



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage , Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Training and Specialized Services Division/Division de la  
formation et des services spécialisés  
Terrasses de la Chaudière 5th Floor  
Terrasses de la Chaudière 5e étage  
10 Wellington Street,  
10, rue Wellington,  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> FORMATION DE LEADERSHIP	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08B62-170553/A	<b>Date</b> 2019-02-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20170553	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZH-150-34597	
<b>File No. - N° de dossier</b> 150zh.08B62-170553	<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 2019-03-22</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> Hall, Mark	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 150zh
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8626 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>1.4 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES .....</b>	<b>4</b>
<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 APPLICABLE .....	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>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
SECTION I: SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
SECTION III : ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.1.1 <i>Processus de conformité des soumissions en phases</i> .....	13
4.1.2 <i>Évaluation technique</i> .....	17
4.1.2.1 <b>Expérience de la coentreprise</b> .....	17
1.1.2.1 <b>Critères techniques obligatoires</b> .....	Error! Bookmark not defined.
1.1.2.2 <b>Critères techniques cotés</b> .....	Error! Bookmark not defined.
4.1.2.3.1 <b>Exposé oral</b> .....	Error! Bookmark not defined.
4.1.2.3.2 <b>Démonstration</b> .....	Error! Bookmark not defined.
4.1.2.3.3 <b>Présentation d'un échantillon</b> .....	Error! Bookmark not defined.
4.1.3 <i>Évaluation financière</i> .....	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	18
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>	<b>19</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>21</b>
<b>5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>21</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....</b>	<b>22</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	27
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	28
7.5	RESPONSABLES .....	28
7.6	PAIEMENT.....	29
7.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	31
7.8	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	32
7.9	LOIS APPLICABLES .....	32
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	32
7.11	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	33
7.12	ASSURANCE.....	33
7.13	DOMMAGES-INTÉRÊTS .....	33
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>67</b>
<b>ANNEXE C, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE .....</b>		<b>69</b>
<b>ANNEXE D, EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE DE MS OFFICE EXCEL POUR LES RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES DES CONTRATS AVEC L'AT.....</b>		<b>72</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No. Sollicitation No. - N° de l'invitation 08B62-170553/A	N° de la modif - Amd. No. Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier 150zh.08B62-170553	Id de l'acheteur - Buyer ID Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
--	---	--

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **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 des 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères d'évaluation technique obligatoires et les autres attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent : l'énoncé des travaux, la base de paiement, le formulaire d'autorisation des tâches et un exemple de feuille de calcul Excel de Microsoft Office pour les rapports d'utilisation périodique des contrats avec autorisations de tâche (AT).

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Canada (MAECD) a l'intention d'obtenir les services suivants d'un (1) fournisseur capable de lui offrir un soutien « au fur et à mesure des besoins » pour ses programmes d'apprentissage et activités connexes :

- Services administratifs des activités d'apprentissage
- Exécution et animation d'activités d'apprentissage
- Conception et élaboration d'activités d'apprentissage
- Conception et élaboration de produits d'apprentissage : apprentissage en ligne, production de vidéos et de contenu multimédia, documents imprimés et électroniques et services graphiques

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- Services de recherche et de consultation liés à l'apprentissage
  - Services d'encadrement et d'autoévaluation du leadership
  - Perfectionnement organisationnel
  - Services et ressources connexes

Les services requis sont décrits en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux.

- 1.2.2 La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat d'une période initiale de un (1) an et comprenant une option irrévocable permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un an selon les mêmes modalités.
- 1.2.3 Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à ce besoin.
- 1.2.4 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.5 Le contrat subséquent ne comprendra pas la prestation de services dans des emplacements situés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute demande de prestation de services dans des zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devra faire l'objet de contrats d'approvisionnement distincts de la présente demande de soumissions.
- 1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin (voir la partie 5 – Attestations, la partie 7 – Clauses du contrat subséquent et la pièce jointe 1 de la partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation).

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **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 civils.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique 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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définitions**

Aux fins de cette clause,

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. 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 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 dans 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; et
- (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 aux [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 ( )

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 applicable**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 MAECD 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, conformément à la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de



N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de tous les documents connexes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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

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

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

b) La soumission doit être séparée comme suit :

Section I : Soumission technique  
 Section II : Soumission financière  
 Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

c) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes,

- o le soumissionnaire devrait consulter l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal, des Instructions uniformisées 2003. La section 2 de l'article, Connexion postal, comprend des instructions et conditions;
- o le soumissionnaire doit soumettre sa soumission en une seule transmission.

d) Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement en n'utilisant pas le service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes, le Canada demande une enveloppe contenant une copie de la soumission sur une clé USB ou un CD. Le soumissionnaire devrait s'assurer que le numéro d'invitation à soumissionner ainsi que le nom et l'adresse du soumissionnaire sont clairement visibles sur l'enveloppe.

e) Le Canada ne demande pas de copies papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission au Module de réception des soumissions de TPSGC en copies papier, le Canada demande:

Sections I, II, and III: 1 copie papier des 3 sections

f) En cas d'incompatibilité entre le libellé des copies de la soumission énumérées dans la liste suivante, c'est le libellé de la copie qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de toute autre copie qui figure plus bas sur la liste:

- o la copie de la soumission soumise par voie électronique à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes;
- o la copie de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC électroniquement sur une clé USB ou un CD;
- o les copies papier de la soumission soumise au Module de réception des soumissions de TPSGC.

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

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission en copies papier, le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

(a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

(b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

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

## Section I: soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Bidders must submit their rates FOB destination; Canadian customs duties and excise taxes included, as applicable; and Applicable Taxes excluded.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.
- D. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

**Option 1**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA
- ☐ Carte d'achat MasterCard
- ☐ Dépôt direct (national et international)
- ☐ Échange de données informatisées (EDI)
- ☐ Virement télégraphique (international seulement)
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

**Option 2**

- ☐ Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

**Section III : Attestations et renseignements supplémentaires**

Dans la section III de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis conformément à la partie 5.

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit compléter le barème de prix ci-joint à l'aide de la feuille de travail MS Excel et l'inclure dans sa soumission financière.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE LAQUELLE 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 indiqués 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume auc. 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 une responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018)**

##### **Phase I: Soumission financière**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

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

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

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- (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.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

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

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

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

### **4.1.2 Évaluation technique**

#### **4.1.2.1 Critères techniques obligatoires**

Le processus de conformité de la soumission progressive s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires. Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2.2 Expérience de la coentreprise**

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1. Prix évalué le plus bas**

4.2.1.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

4.2.1.2 La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères d'évaluation technique obligatoires (CTO)

#### CTO EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Pour l'expérience citée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets dans le format ci-dessous pour tous les critères d'évaluation technique obligatoires (CTO), sauf indication contraire :

N° de CTO	(mm/aa) Début	Fin	Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de présentations	Nombres de participants	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)

Le même exemple de projet peut être soumis pour démontrer le respect de plusieurs exigences, mais le soumissionnaire doit clairement indiquer l'exigence pour laquelle l'exemple de projet doit être pris en compte.

#### CTO 1 Activités d'apprentissage et administration

Au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de services d'activités d'apprentissage et d'administration décrits dans la section 3.1 de l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'activités d'apprentissage et d'administration, indiqués à la section 3.1 de l'énoncé des travaux, pour au moins cinquante (50) présentations d'activités d'apprentissage impliquant au total au moins huit cents (800) participants dans une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années.

#### CTO 2 Présentation et coordination d'activités d'apprentissage

- Au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins dix (10) ans d'expérience dans la prestation de services d'animation et de présentation d'activités d'apprentissage décrits dans la section 3.2 de l'énoncé des travaux.
- Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'animation et de présentation d'activités d'apprentissage, indiqués à la section 3.2 de l'énoncé des travaux, pour au moins cinquante (50) présentations d'activités d'apprentissage impliquant au total au moins huit cents (800) participants dans une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture des soumissions.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

### **CTO 3 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage**

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, comme décrit dans la section 3.3 de l'énoncé des travaux, pour au moins dix (10) projets au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Chacun des dix (10) projets doit avoir été réalisé en vertu de contrats distincts ou d'autorisations de tâches distinctes.

### **CTO 4 Conception et élaboration de produits d'apprentissage**

- a) Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception graphique et de production d'impression décrits dans la section 3.4 de l'énoncé des travaux, à l'appui programmes d'apprentissage. Le niveau d'effort minimal pour les services de conception graphique doit être de cent (100) jours de conception graphique au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.
- b) Le soumissionnaire doit avoir produit au moins vingt-cinq (25) produits de conception graphique et imprimés au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de la demande de soumission. Au moins quinze (15) de ces produits doivent avoir été réalisés dans les deux langues officielles.

### **CTO 5 Services de recherche et de consultation**

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de recherches et de consultation stratégique, comme décrit dans la section 3.5 de l'énoncé des travaux, pour au moins cinq (5) projets au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Chacun des cinq (5) projets doit avoir été réalisé en vertu de contrats distincts ou d'autorisations de tâches distinctes.

### **CTO 6 Services d'encadrement et d'auto-évaluation**

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'encadrement et d'auto-évaluation, indiqués à la section 3.6 de l'énoncé des travaux, à au moins cinquante (50) professionnels au cours d'une période consécutive de trente-six (36) mois au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de la demande de soumission.

### **CTO 7 Conception et prestation des services de développement organisationnel**

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et de prestation d'événements de développement organisationnel indiqués à la section 3.7 de l'énoncé des travaux, pour au moins vingt (20) présentations d'événements de développement organisationnel sur une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de la demande de soumission.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations et renseignements requis avant l'attribution du contrat**

Les attestations et les renseignements supplémentaires requis indiqués ci-dessous doivent être envoyés avec la soumission, mais il est possible de les présenter après. Si l'une des attestations exigées ou certains renseignements supplémentaires requis n'accompagnent pas la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les envoyer. À défaut de fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.

a) Pour fournir les attestations et les renseignements supplémentaires, les soumissionnaires doivent remplir le formulaire PDF dans la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

b) Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire interactif électroniquement avant de l'imprimer pour le présenter. Les soumissionnaires doivent prendre note que s'ils impriment simplement le document avant de le remplir électroniquement, certains champs risquent de ne pas s'afficher, et les attestations ne seront pas complètes.

c) Le formulaire doit être signé.

### **5.2 Paiement électronique de factures – Soumission**

Si vous êtes disposé à accepter le règlement des factures par instrument de paiement électronique, veuillez sélectionner les champs associés dans le formulaire PDF à remplir dans la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

Si les champs du formulaire à remplir dans la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires sont vides, on considérera que vous n'acceptez pas les instruments de paiement électronique pour le règlement des factures.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

(Joint en tant que document séparé)

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

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

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

6.1.1 Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **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, à l'Annexe A Biens ou services facultatifs, ou les deux

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
  2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminés conformément au paragraphe C de cette clause;
  3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
  4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;et
  5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe C du Formulaire d'autorisation de tâches. Une AT autorisée consiste en l'annexe C complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.
- C.** Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut approuver une AT, y compris toute révision de celle-ci, jusqu'à concurrence de 200 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasse cette limite ou toute modification à une AT déjà approuvée qui en augmenterait la valeur totale au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être transmise à l'entrepreneur. Seule l'autorité contractante est autorisée à modifier un prix unitaire ferme dans le contrat ou dans toute AT autorisée qui en découle.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

**D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas excédée.

#### **E. Processus d'autorisation de tâche**

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe C du Formulaire d'autorisation de tâches, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
3. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée.

**F.** Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif de la tâche ou de la tâche modifiée à exécuter, selon le cas;
2. une ventilation des coûts, conformément à l'annexe B;
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux requis :
  - le nom de la ressource proposée;
  - le curriculum vitae de la ressource proposée;
  - une preuve que la ressource proposée possède les qualifications minimales définies à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **G. Autorisation de l'AT**

1. Le chargé de projet autorisera l'AT en fonction des éléments suivants :
  - o demande présentée à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de la présente clause;
  - o réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de la présente clause;
  - o coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche modifiée.
2. Le responsable de l'AT l'autorisera à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis possède toutes les qualifications minimales précisées à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **H. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

1. « Valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada – Total cumulatif des autorisations des tâches) et « valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. 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.

**I. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes I.3 et I.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période, il n'y a aucun changement à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul électronique «MSOffice Excel» comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes I.3 et I.4 de cette clause est fourni à l'annexe D.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
  - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
  - le N° de révision de l'AT;
  - la date à laquelle la révision a été autorisée;
  - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
  - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
  - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - le montant total facturé pour les taxes applicables;
  - le montant total payé, taxes applicables comprises;
  - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
  - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

### **7.2.3 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet 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.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

The period of the Contract is from date of Contract Award for a period of 1 (one) year, inclusive.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer l'option, qui sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

Le contrat ne comprend pas de demandes de livraison de services à faire dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au sein :du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador. Toute demande de livraison de services à faire dans les zones visées par des ERTG au sein : du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labradordevra faire partie d'un contrat distinct.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Name: Mark Hall  
 Title: Supply Specialist  
 Public Works and Government Services Canada  
 Acquisitions Branch

Address: 10 Wellington St., Gatineau, QC  
 Telephone: 613-858-8626

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

E-mail address: [mark.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:mark.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

Si l'on prévoit utiliser le terme « responsable technique » dans le contrat : supprimer le texte de la clause 7.5.2, le remplacer par le texte de la clause A1030C du guide des CCUA; et remplacer le terme: « chargé de projet » par « responsable technique ».

## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

#### A. Authorized travel and living expenses

En ce qui concerne les déplacements éventuels à effectuer, décrits à la section 10 de l'énoncé des travaux, dans l'annexe A, l'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour accomplir les travaux à exécuter, à livrer ou à fournir à l'extérieur des régions de la capitale nationale, du Grand Toronto, du Grand Montréal ou de Kingston (Ontario), selon le cas. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas 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 », et non celles qui se rapportent aux « employés », pour un maximum de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Le gouvernement du Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé, étayé par des reçus. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

**B. AT approuvée**

**i) AT assujettie à une limite de dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés afin d'exécuter les travaux décrits dans l'AT approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à concurrence du plafond de dépenses indiqué dans l'AT approuvée.

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

**7.6.2 Responsabilité totale du Canada**

**7.6.2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés**

**A.** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour les dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance approuvés ne doit pas dépasser \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**7.6.2.2 Total cumulatif de toutes les AT autorisées**

**A.** La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**B.** 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.

**C.** L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de cette somme :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions; la base de paiement applicable est indiquée à la clause du contrat 7.6.1 B. i), « AT assujettie à une limite des dépenses »;

selon la première de ces éventualités.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

**D.** Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### **7.6.3 Modalités de paiement**

L'une des modalités de paiement suivantes ou les deux feront partie de l'AT approuvée sujette à une limite de dépenses, selon le cas :

Clause du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat H1000C (2008-05-12), Paiement unique;  
Clause du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.

### **7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### **7.6.3 Vérification discrétionnaire**

C0705C (1010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

### **7.6.4 Vérification du temps**

C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

## **7.7 Instructions relatives à la facturation**

**7.7.1** 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 l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document, conformément au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

**7.7.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :



N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- a. une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet indiqué au contrat pour attestation et paiement;
  - b. une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante, à l'adresse suivante :

[TPSGC.FacturationZH-ZHInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.FacturationZH-ZHInvoicing.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## **7.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.8.1 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.

### **7.8.2 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 » 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (Remarque pour le soumissionnaire : Le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans la soumission sera indiqué ci-dessous.)

## **7.10 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## **7.11 Ressortissants étrangers**

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **7.12 Assurance**

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses frais ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne libère aucunement l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne diminue son niveau de responsabilité.

## **7.13 Dommages-intérêts**

7.13.1 Si l'entrepreneur n'exécute pas les services à l'intérieur du délai précisé dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages-intérêts fixés à l'avance qui correspondent à 70 % du coût de l'activité qui a été retardée ou annulée selon l'autorisation de tâches. Le montant total des dommages-intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser le montant indiqué dans l'autorisation de tâches pour l'activité en question.

7.13.2 Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant indiqué ci-dessus est leur meilleure estimation de la perte subie par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

7.13.3 Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages-intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et à prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

7.13.4 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 CONTEXTE

Le Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (CFSD) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) fournit des services et des produits d'apprentissage en affaires internationales (diplomatie, commerce, aide internationale) ainsi qu'en leadership (y compris le développement organisationnel et l'encadrement) afin d'améliorer la performance individuelle et organisationnelle à l'appui du MAECD, des ministères gouvernementaux et des autres organisations canadiennes impliqués dans les relations internationales, en fournissant une base commune de compétences et de connaissances nécessaires pour remplir leurs mandats.

Pour accomplir son mandat, le CFSC doit avoir recours aux services d'un entrepreneur compétent en mesure de fournir divers services d'affaires internationales et de coordination, d'animation, d'élaboration, d'administration et de soutien du programme d'apprentissage en leadership.

#### 1.1 Recouvrement de coûts

L'ICSE fonctionne selon le principe du recouvrement des coûts. Autrement dit, le Conseil du Trésor a autorisé l'ICSE et ses composantes, dont le CFSC, à recouvrer les coûts des services qu'ils fournissent à d'autres ministères, à d'autres ordres de gouvernement, à des organismes parapublics et à des organismes du secteur privé à ou sans but lucratif.

Aux termes de cette autorisation, le CFSC doit recouvrer tous les frais liés à la prestation d'un service. Il est par ailleurs régi par l'ensemble des règles et des règlements applicables à la gestion financière d'un ministère fédéral, y compris une fin d'exercice à solde nul.

#### 1.2 Ententes avec les clients

Le CFSC fournit une gamme de services au MAECD ainsi qu'à d'autres ministères. Ces services peuvent être fournis aux ministères fédéraux, provinciaux et municipaux, aux institutions, aux associations, aux entreprises du secteur privé, aux organisations non gouvernementales et aux particuliers.

#### 1.3 Activités d'apprentissage

Le CFSD fournit des produits et des services d'apprentissage pour appuyer l'apprentissage continu et l'amélioration du rendement des clients du CFSD. L'inventaire de produits et de services dont il est question dans la présente a été élaboré compte tenu des besoins du bassin actuel de clients du CFSD, et il continue d'évoluer, ce qui permet de s'assurer que les nouveaux clients et les besoins d'apprentissage changeants sont satisfaits grâce à un éventail approprié de solutions équilibrées.

Les événements peuvent être dirigés par des animateurs qui, grâce à une combinaison d'éducation, de travail et d'expérience de vie, sont qualifiés dans le domaine des affaires internationales et/ou du perfectionnement du leadership. De nombreux événements nécessitent également le recours à des experts en la matière.

Les experts en la matière sont essentiels à la prestation de services du MAECD de grande qualité liés à des questions internationales précises que les apprenants doivent comprendre, ainsi qu'aux aptitudes et

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

compétences internationales et en leadership qu'ils doivent acquérir et appliquer. Les services d'autres experts en la matière qui possèdent une expertise dans des domaines intersectoriels spécifiques (p. ex. la protection de l'environnement) peuvent être, de temps à autre, retenus pour aborder des secteurs ou des contenus spécifiques nécessaires pour répondre aux besoins d'un client.

## 2.0 OBJECTIF

Le CFSD a besoin des services d'un entrepreneur qualifié capable de fournir des services dans neuf (9) domaines principaux tels que définis en détail dans les présentes. Ces neuf (9) domaines peuvent être décrits de manière générale en ces termes :

### 2.1 Services administratifs des activités d'apprentissage :

Comprend, entre autres, ce qui suit :

- communiquer avec le personnel du CFSD;
- planifier des événements;
- réserver des installations, y compris l'équipement nécessaire à l'exécution du programme;
- compiler les données d'évaluation des besoins;
- inscrire les participants;
- prendre des dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement pour les participants voyageurs;
- faire appel aux services d'animateurs et d'experts en la matière et établir leur horaire (au besoin);
- préparer du matériel d'apprentissage;
- organiser les services de traiteur et d'accueil;
- faire le suivi des dépenses engagées par les participants, les animateurs et les experts en la matière.

### 2.2 Présentation et coordination d'activités d'apprentissage :

Comprend, entre autres, ce qui suit :

- communiquer avec le personnel du CFSD;
- examiner l'évaluation des besoins en apprentissage;
- examiner les objectifs et le contenu des activités d'apprentissage avant leur exécution;
- communiquer avec les experts en la matière; exécuter les activités d'apprentissage conformément aux normes du CFSC;
- produire des rapports après l'activité;
- faire un suivi auprès du chargé de projet du CFSC ou de ses représentants désignés.
- participer à la conception conjointement et à l'animation en collaboration ou non, au besoin.

### 2.4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage :

Comprend, entre autres, ce qui suit :

- effectuer des analyses des besoins;
- concevoir des activités d'apprentissage fondées sur l'analyse des besoins ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet du CFSC ou de ses représentants désignés;
- élaborer des activités d'apprentissage fondées sur la conception préliminaire ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet du CFSC ou de ses représentants désignés;
- mettre à jour ou adapter le matériel de conception pédagogique actuel;
- se conformer aux méthodes de conception pédagogique, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité du CFSC.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

## 2.5 Conception et élaboration de produits d'apprentissage :

Comprend, entre autres, ce qui suit :

- Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne et multimédias : Comprend la conception, l'élaboration et l'actualisation de produits d'apprentissage en ligne multimédias ou la conversion du matériel existant utilisé en classe ou pour l'autoformation, pour en faire des produits d'apprentissage en ligne sur le Web et sur d'autres supports électroniques.
- Conception, développement et gestion de sites Web : Comprend la conception, le développement et la maintenance de produits de publication Web, d'outils d'évaluation en ligne et de produits de communication électronique à l'appui des activités et produits d'apprentissage du CFSD.
- Production multimédia : Comprend la prestation de services de production vidéo (enregistrement, montage et présentation de l'information visuelle et sonore en format numérique), en tant que programmes ou produits d'apprentissage indépendants ou en tant que composantes à intégrer à d'autres produits électroniques. Comprend aussi la production de graphiques animés ou d'éléments semblables comme programmes/produits indépendants ou comme composantes à intégrer à d'autres produits électroniques.
- Conception et élaboration de documents imprimés : Comprend la prestation de services de conception et d'élaboration de documents imprimés, y compris la révision, la conception graphique et la mise en page. Les produits comprennent des manuels du participant et des lectures supplémentaires pour les activités d'apprentissage, dans les deux langues officielles.

## 2.6 Services de recherche et de consultation liés à l'apprentissage :

Comprend, entre autres, ce qui suit :

- communiquer avec le personnel du CFSD;
- effectuer des analyses de besoins de haut niveau et fournir des conseils et des solutions liés à tous les aspects des affaires internationales et de l'apprentissage du leadership;
- rechercher des pratiques exemplaires et de nouvelles approches et technologies d'apprentissage;
- aider le personnel du CFSD dans le cadre de projets de recherche dans les domaines de la diplomatie internationale, du développement, du commerce et du perfectionnement du leadership;
- concevoir le matériel d'enquête;
- recueillir et analyser des données qualitatives et quantitatives.

## 2.7 Services d'encadrement et d'auto-évaluation du leadership :

Comprend, entre autres, ce qui suit :

- communiquer avec le personnel du CFSD;
- examiner l'évaluation des besoins des participants;
- administrer les instruments d'auto-évaluation (y compris EQ-I, MBTI, DISC, auto-évaluation de la gestion du changement, styles de communication, etc.) individuellement ou en groupe;
- tenir une séance de rétroaction à la suite des résultats des auto-évaluations;
- offrir des séances d'encadrement aux employés désignés dans le cadre de leur perfectionnement en leadership.

## 2.8 Conception et animation du développement organisationnel

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

Comprend, entre autres, ce qui suit :

- contribuer à l'analyse des besoins et l'examiner (p. ex. sondages, entrevues individuelles, groupes de discussion, etc.);
- contribuer à la conception en fonction de l'analyse des besoins, des conseils et de la rétroaction du chargé de projet du CFSD ou de son représentant délégué;
- organiser des activités d'animation du processus en fonction de la conception préliminaire et des conseils et de la rétroaction du chargé de projet du CFSD ou de son représentant délégué;
- mettre à jour et/ou adapter le matériel de conception et du développement organisationnel actuel;
- se conformer aux méthodes de conception pédagogique du CFSC, lorsque les modules de formation doivent être compris dans une activité de développement organisationnel, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité.

## **3.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

Des autorisations de tâches particulières seront émises à mesure que les exigences d'un projet donné seront déterminées par le CFSD, qui décrira de façon détaillée l'énoncé des travaux, les produits livrables, les échéances, les catégories de personnel, le niveau d'effort attendu ainsi que les exigences linguistiques requises pour s'acquitter des activités mentionnées dans le formulaire d'autorisation de tâches.

### **3.1 Services administratifs des activités d'apprentissage**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, faire appel aux services de coordonnateurs d'activités d'apprentissage et de spécialistes de la production de documents qualifiés afin de fournir des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, y compris, entre autres :

- a) Tenir un dossier électronique actuel, fiable et exhaustif pour chaque activité d'apprentissage qui comprend entre autres : le titre et le numéro de l'activité, le client du CFSC, les dates de début et de fin, la durée, le nombre de participants (y compris le nombre de participants voyageurs), le sexe des participants (au besoin), le ou les animateurs, les experts en la matière, la langue dans laquelle la formation est donnée, l'endroit où se tient l'activité ainsi que les données logistiques et financières.
- b) Coordonner et administrer chaque activité d'apprentissage en s'acquittant des tâches suivantes :
  - Évaluer les exigences présentées dans le formulaire d'autorisation de tâches.
  - Choisir et affecter des animateurs et/ou des experts en la matière à des activités, et ce, en consultation avec le chargé de projet du CFSC ou ses représentants désignés et après avoir obtenu son approbation.
  - Au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour le déplacement et l'hébergement des animateurs, des participants ou des experts en la matière, et ce, conformément aux politiques du Conseil du Trésor (CT) et aux directives du CFSC.
  - Inscrire les participants à l'activité, obtenir et consigner l'information sur les participants, fournir ces renseignements au CFSC et à l'animateur de l'activité, et répondre aux questions du participant concernant l'inscription et l'activité d'apprentissage (la nature de l'inscription varie selon le client du CFSC).

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- Recueillir des renseignements concernant l'évaluation des besoins en apprentissage des participants au moyen de formulaires fournis par le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés, au besoin.
  - Organiser et préparer les installations où aura lieu la formation, y compris l'équipement audiovisuel et la logistique sur place.
  - Produire les documents pour l'activité (imprimer, regrouper, relier et étiqueter), documents qui seront utilisés par les participants, les animateurs et les experts en la matière, et s'assurer que les documents imprimés sont préparés et distribués conformément aux normes et aux échéances du CFSC précisées dans l'autorisation de tâches.
  - Coordonner et assurer de fournir en temps opportun les rapports élaborés après l'activité, à la demande du CFSC, y compris les rapports des animateurs, les évaluations des participants (compilées au besoin), les rapports de coordination et de suivi ainsi que les rapports financiers.
  - Examiner les rapports de dépenses et les demandes de remboursement des participants, des animateurs et des experts en la matière et les administrer conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives du CFSD à l'aide des modèles fournis par le CFSD. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la présentation de formulaires de demande de remboursement des dépenses, la collecte des demandes de remboursement des dépenses, le remboursement des dépenses en fonction des demandes de remboursement des dépenses vérifiées, la déclaration des demandes de remboursement des dépenses vérifiées des participants au CFSD et la présentation d'une facture distincte au CFSD pour le remboursement des dépenses des participants);
- c) Respecter les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par le CFSD ou précisées dans l'autorisation de tâches, et veiller à ce que l'ensemble de ces ressources respecte les normes de service du CFSD et les exigences en matière de surveillance de la qualité.
- d) S'assurer que tous les services fournis aux employés du gouvernement du Canada sont conformes aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor et du MAECD, y compris celles liées aux déplacements, à l'hébergement, aux indemnités ainsi qu'à l'accueil des tiers apprenants et des employés du gouvernement (voir le lien vers la « Page d'accueil du Conseil du Trésor » se trouvant à la section 13.0 du présent énoncé des travaux).
- e) Se tenir au courant des produits et des services du CFSD ainsi que des mandats des clients, des secteurs d'activité et des mécanismes de prestation des services et des programmes du CFSD.
- f) S'acquitter d'autres services d'administration et de coordination d'activités d'apprentissage connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

### **3.2 Présentation et coordination d'activités d'apprentissage**

L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins et pour chaque activité d'apprentissage, les services d'animateurs qualifiés chargés de fournir des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage, y compris, entre autres :

- a) Communiquer avec le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés au sujet des exigences particulières à une activité.
- b) Examiner l'évaluation des besoins en apprentissage, le cas échéant.



[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- c) Examiner la grille d'animation et le contenu afin de bien les connaître au moment de l'exécution.
  - d) Arriver à l'endroit où se tiendra l'activité au moins quarante-cinq (45) minutes avant le début de l'activité pour préparer le local, vérifier le bon fonctionnement de l'équipement technique et accueillir les participants.
  - e) Distribuer les documents d'apprentissage à chaque participant, le cas échéant.
  - f) Distribuer la ou les listes de présence aux participants pour qu'ils la signent, le cas échéant.
  - g) Donner des renseignements de nature administrative aux participants au début de l'activité d'apprentissage et leur indiquer où se trouvent les sorties d'urgence en cas d'incendie, les toilettes, la salle à manger et autres.
  - h) Créer un milieu propice à l'apprentissage des adultes en respectant les principes suivants :
    - L'adulte est un apprenant actif par opposition à un observateur passif;
    - L'adulte a des objectifs et des besoins immédiats et doit appliquer rapidement l'apprentissage après la séance;
    - L'adulte apprend facilement lorsqu'il est conscient du contenu à apprendre et des méthodes qui seront utilisées;
    - L'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage est en lien avec sa vie et tient compte de son expérience passée;
    - L'adulte s'inscrit à une activité de formation afin de résoudre un problème ou de trouver des solutions possibles à différentes questions;
    - L'adulte est unique en raison de ses expériences personnelles et professionnelles;
    - Lorsqu'il s'inscrit à une activité d'apprentissage, l'adulte est motivé par un but, un objectif, l'activité et l'apprentissage anticipé.
  - i) Faciliter les transitions entre les points au programme, inviter les participants à poser des questions et à formuler des commentaires, proposer des pistes de résolution de problèmes, résumer les points principaux et conclure l'activité.
  - j) Poser des questions exploratoires, stimuler la réflexion, remettre les hypothèses en question et explorer les options;
  - k) S'assurer qu'il y a une interaction entre l'animateur et les participants, et entre les participants.
  - l) Adapter les réponses au type de participants;
  - m) Conserver une liste des questions demeurées sans réponse pendant l'activité d'apprentissage, trouver des réponses pendant ou après l'activité d'apprentissage en posant des questions à des experts en la matière, et transmettre les réponses aux participants.
  - n) Faire le lien entre des domaines d'études et des connaissances en apparence disparates et la réalité professionnelle des participants.
  - o) Souligner les problèmes, les approches et les solutions du « monde réel » par rapport à la théorie académique, autrement dit faire participer les étudiants et utiliser des exemples pratiques qui ont



N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

trait au milieu de travail et à l'expérience des participants et qui seront utiles à ceux-ci et applicables une fois de retour au travail.

- p) Maintenir un rythme qui fait en sorte que l'auditoire est en mesure de suivre et de comprendre la matière, tout en respectant le calendrier.
- q) S'assurer que la participation et la contribution des experts en la matière à l'activité d'apprentissage, le cas échéant, répondent aux besoins en apprentissage précisés dans la conception pédagogique.
- r) S'assurer que la prestation de toutes les activités d'apprentissage respecte les normes établies par le CFSD ou précisées dans l'autorisation de tâches (le CFSD suit les normes de l'éducation des adultes et les méthodologies expérientielles, comme, entre autres, le diplôme universitaire en éducation des adultes de l'Université St. Francis Xavier pour la conception des activités de formation, et le modèle Kirkpatrick pour l'évaluation des formations);
- s) Signaler immédiatement au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés tout problème pouvant survenir dans les relations avec un participant ou un client.
- t) Remettre aux participants des certificats du cours à la fin de l'activité d'apprentissage, le cas échéant.
- u) Rester à la disposition des participants pendant trente (30) minutes à la fin de la journée afin de répondre à leurs questions.
- v) Remettre les évaluations de l'activité d'apprentissage, le cas échéant, au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés dans les deux (2) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- w) Remettre les listes de présences signées, le cas échéant, au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés dans les deux (2) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- x) Le cas échéant, informer le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés de toute difficulté et de tout problème survenus et de toute leçon apprise dans le cadre de chaque activité d'apprentissage au moyen du Rapport 48 heures, lequel doit être remis dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité.
- y) S'acquitter d'autres services d'exécution et d'animation connexes liés à l'activité d'apprentissage, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

Habituellement, les experts en la matière contribuent aux activités d'apprentissage pendant près d'une journée complète ou plus. Ces activités d'apprentissage ont tendance à être offertes à des groupes de participants, en moyenne de 15 à 30 personnes, soit jusqu'à 250. Le format peut comprendre une présentation ou une activité d'apprentissage interactive. Dans certains cas, on s'attend à ce que les experts en la matière fournissent des connaissances thématiques ou sectorielles sur une question internationale particulière, une compétence comportementale ou fonctionnelle, comme le leadership dans le contexte international.

### **3.3 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage**

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir les services de concepteurs et de développeurs pour la conception et le développement d'activités d'apprentissage en effectuant les activités suivantes :

- a) Réaliser une analyse des besoins d'apprentissage qui peut nécessiter ce qui suit :
- rencontrer les intervenants pour déterminer quels enjeux ou lacunes de rendement devraient être abordés lors de l'activité d'apprentissage;
  - sélectionner une méthode de collecte de renseignements appropriée, p. ex. entrevues individuelles, groupes de discussion, sondages, analyses de documents internes et externes, etc.;
  - identifier et analyser les documents internes et externes d'importance ainsi que les principaux programmes, politiques et processus qui fourniraient un contexte pour toute activité d'apprentissage;
  - élaborer des guides d'entrevue, mener des entrevues auprès de groupes de discussion, d'intervenants ou d'experts, et analyser et consigner dans un rapport les résultats des entrevues;
  - analyser l'information recueillie afin de déterminer les thèmes récurrents, les lacunes en matière d'apprentissage et les principaux enjeux, de même que préparer un rapport faisant état des constatations et des recommandations découlant de la recherche et de l'analyse;
  - déterminer les objectifs de rendement préliminaires, les sujets essentiels ou les compétences à perfectionner;
  - mettre en place un cadre d'évaluation détaillé prévoyant entre autres la mesure des réalisations;
  - fournir un rapport d'analyse des besoins qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
    - les principaux enjeux et difficultés ainsi que les manières de les aborder dans le cadre d'activités d'apprentissage;
    - une stratégie d'élaboration recommandée pour la mise sur pied du programme d'enseignement;
    - une liste des compétences, des capacités, des connaissances, des états d'esprit et des comportements nécessaires pour relever les défis, établie en tenant compte des priorités.
- b) Concevoir une activité d'apprentissage fondée sur le rapport d'analyse des besoins ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet du CFSD ou de ses représentants désignés. La conception de l'activité d'apprentissage peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les aspects suivants :
- déterminer les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires, ainsi que les matières ou les compétences essentielles à perfectionner;
  - décrire les matières ou les compétences essentielles à perfectionner;
  - décrire les points d'apprentissage ainsi que les méthodes et les activités proposées pour aborder les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires;
  - déterminer les ressources électroniques applicables à une solution d'apprentissage bimodale;
  - décrire le cadre d'évaluation, y compris la mesure des réalisations;
  - établir le profil des animateurs et/ou des experts en la matière recommandés pour les activités;
  - déterminer quels sont les documents à remettre aux participants, le matériel dont ils auront besoin, les lectures préparatoires qu'ils devront faire, et autres, sous format imprimé ou électronique, conformément aux directives précisées dans l'autorisation de tâches;

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- déterminer l'horaire quotidien de l'activité d'apprentissage et l'ordre de présentation du contenu;
  - choisir des articles et des documents de renseignements généraux qui aideront les animateurs à préparer et à présenter la matière.
- c) élaborer des documents pour l'activité d'apprentissage fondés sur la conception préliminaire ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet du CFSD ou de ses représentants désignés, entre autres.
- établir la version finale du contenu des manuels du participant et de l'animateur, des documents à remettre et des exigences en matière de lecture préparatoire;
  - examiner, élaborer et réviser le contenu, et structurer les manuels du participant et de l'animateur;
  - élaborer un horaire détaillé de l'activité d'apprentissage;
  - recueillir de la documentation pour aider les animateurs à préparer et à présenter le contenu.
- d) Apporter des modifications à la conception pédagogique ou mettre à jour le contenu des documents pédagogiques des programmes d'apprentissage existants, résultant de nouvelles lois, des rapports d'évaluation des participants ou de l'efficacité de la conception. Le matériel peut comprendre les plans de leçon, les exercices, les notes à l'intention des participants et le contenu des présentations PowerPoint.
- e) Adapter et apporter des modifications aux documents existants de l'activité d'apprentissage afin de répondre aux besoins particuliers du client.
- f) S'assurer que tout le travail produit par ses ressources respecte les normes de qualité ainsi que la méthode de conception pédagogique du CFSD.
- g) Respecter toutes les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par le CFSD ou précisées dans l'autorisation de tâches, et s'assurer que toutes ses ressources respectent les normes de service et de surveillance de la qualité du CFSD.
- h) S'acquitter de tout autre service de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

### **3.4 Conception et élaboration de produits d'apprentissage**

#### **3.4.1 Gestion de projet**

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir les services d'un gestionnaire de projet pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage qui peut être appelé à effectuer, entre autres, les activités suivantes :

- a) Gérer la conception, l'élaboration et la mise à jour de produits d'apprentissage en ligne, de produits Web, des applications fondées sur une base de données, des vidéos, et des accessoires graphiques animés, des documents imprimés et électroniques et d'autres produits livrables connexes, tels que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches. Ces services incluent :
- agir en tant que principal point de contact entre le CFSD et les ressources de l'entrepreneur;

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- assurer la liaison et collaborer avec la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie du MAECD, au besoin;
  - déterminer la portée du projet, y compris le budget, les produits livrables et les échéances;
  - valider la portée du projet auprès de l'autorité responsable du CFSD;
  - élaborer et actualiser les plans de projet détaillés;
  - retenir les services d'experts en la matière, au besoin;
  - documenter les exigences techniques;
  - attribuer des produits livrables particuliers aux ressources;
  - gérer la conception et l'élaboration des produits livrables;
  - faire le suivi des plans de projet et gérer les ressources;
  - surveiller et contrôler des projets pour faire en sorte qu'ils respectent le budget, qu'ils soient livrés à temps et que les clients soient satisfaits;
  - gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
  - trouver un équilibre entre les ressources et la charge de travail parmi divers projets pour optimiser l'attribution des ressources;
  - s'assurer de fournir de la documentation exacte et exhaustive pour tous les produits livrables (documentation technique et documentation à l'intention des utilisateurs);
  - planifier et organiser les produits livrables et veiller à l'assurance de la qualité;
  - élaborer, en consultation avec des autorités du CFSD, une démarche visant à obtenir une traduction des produits livrables de qualité;
  - gérer l'établissement de rapports internes exacts sur les projets;
  - gérer les communications avec les clients et la production de rapports;
  - obtenir les approbations des projets et des jalons.
- b) Gérer les besoins en matière de ressources humaines des membres de l'équipe de l'entrepreneur en lien avec une autorisation de tâches, qui pourraient inclure les concepteurs pédagogiques, les rédacteurs, les réviseurs de textes, les experts en la matière, les graphistes, les développeurs Web, les développeurs de bases de données ainsi que les membres des équipes de production vidéo.
- Les responsabilités en matière de gestion comprennent ce qui suit :
- s'assurer de disposer des ressources humaines nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences des autorisations de tâches;
  - gérer les membres de l'équipe;
  - gérer les dépenses de projet.
- c) Appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation des services liés aux produits d'apprentissage, la gestion de projet et de la production, la conception pédagogique, le développement et la gestion Web, la production multimédia, le soutien technique pour les présentations lors de conférences et les services de révision, y compris les services de conception et de production des documents imprimés.
- d) Fournir de l'assistance et une orientation continues et selon les besoins aux membres de l'équipe et aux représentants du CFSD en ce qui a trait à l'élaboration de produits d'apprentissage en ligne, multimédias, Web, d'applications de la base de données, imprimés et des autres services de soutien à l'apprentissage requis par le CFSD.
- e) Fournir d'autres services connexes, tel que précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

### 3.4.2 Conception pédagogique – Produits d'apprentissage en ligne

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir des services de conception pédagogique de ressources qualifiées pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage qui peuvent être nécessaires à l'exécution des activités suivantes :

- a) Définir le projet :
  - réaliser une analyse des besoins en évaluant les exigences opérationnelles et les exigences en matière d'apprentissage;
  - valider les résultats de l'apprentissage auprès du CFSD ou des clients du CFSD;
  - interviewer les intervenants du projet;
  - évaluer les exigences techniques et les exigences d'apprentissage;
  - analyser l'état actuel du contenu disponible;
  - déterminer les exigences qui nécessitent la participation d'experts en la matière qui viennent de l'extérieur;
  - caractériser le public cible (études, compétences, connaissances);
  - fournir des détails sur les besoins du public cible en matière d'apprentissage (c.-à-d. les objectifs, l'approche d'apprentissage, la portée du produit et le contexte de mise en œuvre), en accordant une attention particulière aux besoins des apprenants adultes.
- b) Mettre en œuvre une analyse du contenu :
  - examiner le contenu existant;
  - cerner les lacunes dans le contenu;
  - définir les spécifications techniques de la solution élaborée;
  - cerner les sources du contenu;
  - produire le contenu en collaboration avec des experts en la matière;
  - déterminer les droits de propriété intellectuelle à acquérir;
  - élaborer un plan de travail pour pouvoir trouver les sources du contenu, élaborer le contenu requis et le valider.
- c) Générer et valider le contenu avec les experts en la matière :
  - obtenir et générer du contenu en faisant des recherches et des entrevues ou en organisant des groupes de consultation;
  - élaborer des exemples, des exercices, des études de cas, des simulations, du contenu anecdotique, des vidéos et autres productions multimédias, des scénarios et d'autres renseignements pertinents, au besoin;
  - structurer le contenu en une séquence valide sur le plan pédagogique;
  - valider le contenu pour s'assurer qu'il est complet et exact.
- d) Dresser un plan de formation qui peut inclure une description des éléments suivants :
  - buts et objectifs d'apprentissage;
  - contexte de mise en œuvre;
  - portée du contenu;
  - public cible;
  - considérations liées à la conception pédagogique;

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- méthodes d'évaluations pour mesurer l'atteinte des objectifs d'apprentissage par les apprenants;
  - évaluation et validation de l'activité d'apprentissage;
  - structure des modules, y compris les activités d'apprentissage;
  - séquence et tableau des spécifications du didacticiel.
- e) Selon le plan pédagogique et avec la participation des autres spécialistes, préparer et concevoir un document de conception de présentation décrivant les exigences pédagogiques, les exigences en matière de création et toutes les exigences fonctionnelles du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage à mettre au point.
- f) Élaborer des scénarimages :
- élaborer des scénarimages pédagogiques qui présentent les grandes lignes de la navigation, des descriptions détaillées des interactions ainsi que des éléments graphiques pour chaque page Web;
  - s'assurer auprès du client et des experts en la matière que les scénarios animatiques répondent aux objectifs d'apprentissage et dénotent un niveau élevé d'interactivité pour tous les styles d'apprentissage, y compris les simulations, les jeux et les instruments de travail;
  - examiner et valider les scénarimages avec des concepteurs graphiques et des concepteurs.
- g) Mener des activités d'assurance de la qualité des produits livrables dans le cadre du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage et d'évaluation :
- mettre à l'essai le module d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'il est conforme aux spécifications du document de conception de présentation, aux scripts et aux scénarios;
  - faire des tests pour vérifier l'interactivité, la fonctionnalité et l'absence de bogues de programmation;
  - faire des tests liés à l'expérience de l'utilisateur;
  - veiller à l'exactitude de la syntaxe et de l'orthographe, en français et en anglais;
  - assurer l'uniformité de tous les produits à livrer (p. ex. titres en caractères gras, mise en forme des listes à puces et autre information pertinente);
  - consigner les erreurs, cadre par cadre, et en rendre compte;
  - garantir l'assurance de la qualité pour toute refonte subséquente de tous les produits à livrer.
- h) Fournir d'autres services connexes, tel que requis par le CFSD et identifié dans une autorisation de tâches.

#### 3.4.3 Rédaction

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de rédaction en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) effectuer des recherches, des entrevues et des analyses de base de la documentation et du matériel pertinent afin d'élaborer des documents écrits qui seront intégrés dans des publications électroniques (Internet et intranet), des scripts de vidéo, des produits d'apprentissage électronique, des médias imprimés, des guides de l'utilisateur et des guides administratifs;

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- b) Préparer les ébauches et les versions définitives de textes portant sur des thèmes indiqués par le CFSD et les soumettre au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés aux fins d'examen.
  - c) Procéder à la révision de documents et apporter les modifications nécessaires à ceux-ci, conformément aux exigences du CFSD et aux règles de la langue de travail.
  - d) Procéder à la révision de documents et apporter les modifications nécessaires à ceux-ci, conformément aux exigences du CFSD et aux règles de la langue de travail.
  - e) Communiquer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage, les experts en la matière, les concepteurs pédagogiques et le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés afin de coordonner l'achèvement des produits livrables exigés dans les délais prescrits.
  - f) Préparer et produire des scripts pour les produits éducatifs sur support média (p. ex. vidéo, radio, Web, multimédia).
  - g) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.4.4 Révision (texte)

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de révision des ressources qualifiées en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Lire, réviser, recommander ou effectuer des modifications concernant la grammaire, la présentation, la syntaxe, l'orthographe et la structure de tous les éléments de texte des produits livrables liés à l'apprentissage en ligne ou aux multimédias et de tous les documents, y compris (entre autres) les guides d'utilisateur, les guides administratifs, le contenu Web, les magazines électroniques, les scénarios des vidéos et le matériel didactique.
- b) Vérifier la cohérence interne de la présentation et des données.
- c) Mentionner toute exigence particulière aux personnes responsables de la conception graphique et de la programmation.
- d) Préciser ou réorganiser la présentation et la structure des produits livrables sous forme de documents.
- e) Participer à l'actualisation et à l'amélioration de la base de données du CFSD sur les termes et les définitions.
- f) Comprendre et saisir des données et du texte.
- g) Veiller à l'uniformité entre les versions anglaise et française des produits d'apprentissage.
- h) Cerner et résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- i) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.4.5 Conception graphique



N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de révision des concepteurs graphiques qualifiés en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Consulter le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés pour définir la présentation générale, les éléments graphiques et le contenu des documents en ligne et imprimés afin de répondre à ses besoins.
- b) Concevoir et élaborer les éléments de création du produit d'apprentissage ou de soutien à l'apprentissage requis (présentation, thème relatif, style et métaphore) et s'assurer que la conception est attrayante, qu'elle répond aux exigences du client et aux buts pédagogiques visés par le produit d'apprentissage, et qu'elle est conforme aux normes établies par le gouvernement du Canada (au besoin).
- c) Préparer des esquisses/planches composites, la mise en page et les éléments graphiques des sujets à rendre au moyen de logiciels et d'outils de conception numérique.
- d) Produire des copies papier en couleur aux fins d'approbation et de distribution, dresser l'inventaire de tous les documents du CFSD liés à l'impression (matériel de soutien à l'apprentissage et matériel de communication) et les organiser.
- e) Déterminer tous les éléments graphiques, p. ex. les images et les photos, pour lesquels le CFSD doit acquérir les droits de propriété intellectuelle.
- f) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### **3.4.6 Conception et développement Web**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services des concepteurs et développeurs Web qualifiés en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets de développement sur le Web pour Internet, l'intranet, l'extranet, l'apprentissage en ligne et les projets similaires.
- b) Élaborer et préparer les plans schématiques destinés à la prestation de services en ligne sur Internet.
- c) Créer des modèles d'application Web, des méthodes et des outils qui permettent aux autres personnes de développer et d'intégrer facilement leurs projets dans les environnements Web existants.
- d) Intégrer des solutions de portail des tiers aux modules et aux éléments conçus sur mesure.
- e) Concevoir et développer les spécifications visuelles et fonctionnelles pour les sites Internet, intranet et extranet, les produits d'apprentissage en ligne et les autres applications sur mesure.
- f) Élaborer des applications pour l'apprentissage en ligne comme ASP, PHP, HTML, XML, CSS, Java, en utilisant des applications logicielles répondant aux normes de l'industrie.



N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- g) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur les sites Internet, intranet et extranet.
  - h) Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des programmes, et veiller à l'assurance de la qualité pour la mise en œuvre, l'intégration et le développement dans des environnements de production et des environnements de mises à l'essai.
  - i) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
  - j) Contribuer à l'administration des serveurs Web et à l'entretien des sites Web.
  - k) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### **3.4.7 Concepteur et développeur d'apprentissage en ligne**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et de développement d'apprentissage en ligne en vue de la conception et du développement de solutions d'apprentissage différées et mixtes, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets d'apprentissage en ligne interactifs pour le Web, Internet, des formats mobiles ou d'autres formats multimédias.
- b) Travailler avec des plans sous forme de diagrammes et/ou des scénarios pour la création de produits d'apprentissage en ligne interactive.
- c) Créer des produits d'apprentissage en ligne interactifs et des ressources autonomes ou à intégrer sur le Web, sur l'intranet ou dans des environnements similaires (y compris l'intégration dans les structures de bases de données SQL et My SQL ou la communication avec ces bases).
- d) Concevoir et élaborer des produits d'apprentissage en ligne interactifs en utilisant un logiciel auteur comme Adobe, Captivate, Articulate Storyline, Lectora et Smart Builder, HTML 5, CSS3 ou JavaScript.
- e) Collaborer avec le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur Internet, l'intranet, des environnements autonomes ou similaires.
- f) Modifier les biens en utilisant la suite Adobe Creative, en ordre de priorité : Photoshop, Premiere Pro, Audition, After Effects, Illustrator, Dreamweaver, Acrobat Pro, etc.
- g) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
- h) Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le contenu des SGA en utilisant SCORM, AICC, ou xAPI (Tin Can).
- i) Fournir un soutien technique par communication téléphonique ou en personne.
- j) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### **3.4.8 Production multimédia**

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

En travaillant sous la direction du chargé de projet, l'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de production multimédia pour la conception et le développement des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets multimédias pour le Web, Internet, et d'autres outils.
- b) Créer des projets multimédias pour le Web, Internet, et d'autres outils.
- c) Interviewer des sujets à la caméra aux fins de la recherche et de la production.
- d) Coordonner et planifier la logistique (avant, durant et après la production) relative à la réalisation des documentaires avec une caméra, et des productions en studio.
- e) Se servir de l'équipement de production vidéo de qualité professionnelle pour enregistrer des entrevues et des événements en direct, et accomplir d'autres activités connexes.
- f) Concevoir et élaborer des vidéos, des graphiques animés et des produits multimédias interactifs en utilisant des applications comme Final Cut Pro, Avid, Adobe After Effects, ProTools, Garage Band, GoAnimate, Crazy Talk, Prezi, Flash Professional, Maya, Nuke.
- g) Travailler avec le chargé de projet du CFSD ou son représentant délégué pour publier l'information sur Internet, sur l'intranet, dans des environnements autonomes ou similaires.
- h) Collaborer avec le chargé de projet du CFSD ou son représentant délégué pour modifier une séquence vidéo enregistrée.
- i) Créer divers formats de fichiers vidéo, audio et de graphiques animés pour de multiples plates-formes de diffusion.
- j) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
- k) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### **3.5 Services de consultation et de recherche en matière d'apprentissage**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir les services d'analystes et de chercheurs pour appuyer les projets de recherche et de perfectionnement du CFSD. Le CFSD peut avoir besoin de ressources principales, intermédiaires ou de soutien, selon la nature de l'exigence décrite dans l'autorisation de tâches. L'entrepreneur peut faire appel à des ressources internes ou externes, selon la nature du besoin. Ces ressources peuvent être appelées à réaliser les activités suivantes :

- 3.5.1 On peut demander à des chercheurs de haut niveau d'effectuer, sans toutefois s'y limiter, les activités suivantes :
  - a) Surveiller l'évolution de l'éducation des adultes et de la technologie de l'apprentissage et fournir une orientation recommandée pour appuyer les programmes d'apprentissage existants et en évolution du CFSD.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- b) Déterminer quels sont les outils, les technologies et les démarches pédagogiques qui existent, qui sont prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et aux objectifs de rendement.
- a) Réaliser des analyses des besoins opérationnels, des analyses de la planification opérationnelle ainsi que des exercices de planification à long terme, et recueillir et consolider les évaluations des besoins et les analyses environnementales à l'appui des programmes d'apprentissage du CFSD.
- b) Tenir à jour l'information sur les produits et services d'apprentissage externes existants qui sont pertinents et disponibles pour les clients du Ministère.
- c) Analyser les capacités et les exigences actuelles, élaborer des cadres de recherche redéfinis et faire des recommandations quant aux domaines où la capacité pourrait être améliorée.
- d) Élaborer des normes et des procédures.
- e) Élaborer des stratégies de gestion du changement, de commercialisation, de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction de nouvelles démarches ou technologies d'apprentissage.
- f) Élaborer des stratégies d'administration et de gestion des services et des produits d'apprentissage.
- g) Réaliser des analyses du marché ou des fournisseurs.
- h) Élaborer des paramètres et procéder à une analyse comparative.
- i) Planifier les initiatives de gestion du changement, de commercialisation et de communication.
- j) Réaliser des analyses visant à élaborer les produits livrables suivants, y compris des :
- évaluations des besoins;
  - évaluations de la capacité;
  - évaluations technologiques;
  - analyses du marché et des fournisseurs;
  - plans stratégiques;
  - plans opérationnels;
  - analyses de rentabilisation;
  - plans de mise en œuvre (y compris l'échéancier et le budget des ressources);
  - plans de gestion;
  - plans de commercialisation;
  - documents portant sur la définition des exigences;
  - documents sur les normes et les processus;
  - stratégies et évaluations de l'essai pilote;
  - rapports sur l'état de préparation;
  - séances d'information ou présentations.
- k) Concevoir et réaliser des évaluations de niveau 3 d'événements ou de programmes d'apprentissage.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- l) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.5.2 Les chercheurs intermédiaires pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Mettre en place des cadres de recherche;
- b) Mettre au point des instruments (sondages, structures d'entrevue);
- c) Recueillir et trier des données (entrevues, groupes de discussion, sondages);
- d) Évaluer les besoins et réaliser des analyses environnementales;
- e) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.5.3 Les chercheurs de soutien pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Saisir des données dans divers types de logiciels;
- b) Effectuer des recherches sur Internet pour répondre aux besoins de recherche des chercheurs principaux et intermédiaires;
- c) Apporter un soutien aux communications avec des cohortes de chercheurs ou des groupes cibles;
- d) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

### 3.6 Services d'encadrement et d'auto-évaluation du leadership

L'entrepreneur doit, sur demande, pour chaque activité de développement organisationnel, fournir les services d'entraîneurs et d'animateurs qualifiés pour la prestation de services d'encadrement, l'administration des instruments d'auto-évaluation et la rétroaction connexe, y compris :

- a) Communiquer avec le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés au sujet des exigences particulières à une activité.
- b) Examiner les évaluations des besoins individuels fournies par le CFSD;
- c) Communiquer avec les participants pour établir les paramètres de la séance d'encadrement;
- d) Déterminer, en consultation avec le chargé de projet du CFSD ou son délégué, si un instrument d'auto-évaluation est nécessaire. Si jugé nécessaire, administrer l'évaluation;
- e) Donner la séance de rétroaction à la suite de l'auto-évaluation;
- f) Offrir des séances d'encadrement selon les besoins et avec l'approbation du CFSD;
- g) Fournir au participant une liste de ressources supplémentaires, au besoin;
- h) Informer le représentant du CFSD de la fin de la séance et des prochaines étapes, le cas échéant;
- i) Dans toutes les étapes liées à l'encadrement individuel et à la rétroaction, assurer la confidentialité des renseignements personnels.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

### 3.7 Conception et animation des activités de développement organisationnel

L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins et pour chaque activité de développement organisationnel, les services d'animateurs qualifiés chargés de fournir des services d'exécution et d'animation, y compris :

- a) Communiquer avec le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés au sujet des exigences particulières à une activité.
- b) Examiner l'évaluation des besoins organisationnels fournie par le CFSD;
- c) Contribuer à l'élaboration du plan et du contenu de l'animation ou en concevoir le contenu afin de s'assurer que les participants se familiarisent facilement avec l'animation;
- d) Arriver à l'endroit où se tiendra l'activité au moins quarante-cinq (45) minutes avant le début de l'activité pour préparer le local, vérifier le bon fonctionnement de l'équipement technique et accueillir les participants.
- e) Distribuer du matériel d'apprentissage ou d'animation à chaque participant, s'il y a lieu;
- f) Distribuer la ou les listes de présence aux participants pour qu'ils la signent, le cas échéant.
- g) Donner des renseignements de nature administrative aux participants au début de l'activité de développement organisationnel et leur indiquer où se trouvent les sorties d'urgence en cas d'incendie, les toilettes, la salle à manger et autres.
- h) Créer un environnement propice à l'apprentissage des adultes et à l'interaction efficace du groupe en respectant les principes suivants :
  - L'adulte est un apprenant actif par opposition à un observateur passif;
  - L'adulte a des objectifs et des besoins immédiats et doit appliquer rapidement l'apprentissage après la séance;
  - L'adulte apprend facilement lorsqu'il est conscient du contenu à apprendre et des méthodes qui seront utilisées;
  - L'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage est en lien avec sa vie et tient compte de son expérience passée;
  - L'adulte s'inscrit à une activité de formation afin de résoudre un problème ou de trouver des solutions possibles à différentes questions;
  - L'adulte est unique en raison de ses expériences personnelles et professionnelles;
  - Lorsqu'il s'inscrit à une activité d'apprentissage, l'adulte est motivé par un but, un objectif, par l'activité et par l'apprentissage prévu;
  - Faciliter l'élaboration de règles de base du groupe pour un environnement sécuritaire et respectueux.
- i) Faciliter les transitions entre les points au programme, inviter les participants à poser des questions et à formuler des commentaires, proposer des pistes de résolution de problèmes, résumer les points principaux et conclure l'activité.
- j) Poser des questions exploratoires, stimuler la réflexion, remettre les hypothèses en question et explorer les options;

N° de l'invitation - Sollicitation No. Sollicitation No. - N° de l'invitation 08B62-170553/A	N° de la modif - Amd. No. Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier 150zh.08B62-170553	Id de l'acheteur - Buyer ID Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
--	---	--

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- k) S'assurer qu'il y a une interaction entre l'animateur et les participants, et entre les participants.
  - l) Adapter les réponses au type de participants;
  - m) Conserver une liste des questions sans réponse tout au long de l'événement, trouver des réponses pendant ou après l'événement en leur demandant de s'adresser à des experts en la matière et les communiquer au représentant du CFSD pour qu'il les transmette aux participants;
  - n) Faire le lien entre des domaines d'études et des connaissances et la réalité professionnelle des participants.
  - o) Souligner les problèmes, les approches et les solutions du « monde réel » par rapport à la théorie académique, autrement dit faire participer les étudiants et utiliser des exemples pratiques qui ont trait au milieu de travail et à l'expérience des participants et qui seront utiles à ceux-ci et applicables une fois de retour au travail.
  - p) Maintenir un rythme qui fait en sorte que l'auditoire est en mesure de suivre et de comprendre la matière, tout en respectant le calendrier.
  - q) S'assurer que la participation et la contribution des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à l'activité, le cas échéant, répondent aux besoins en apprentissage précisés dans la conception pédagogique.
  - r) S'assurer que la prestation de tous les événements de développement organisationnel respecte les normes établies par le CFSD ou précisées dans l'autorisation de tâches;
  - s) Signaler immédiatement au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés tout problème pouvant survenir dans les relations avec un participant ou un client.
  - t) Distribuer le cas échéant les formulaires d'évaluation aux participants et les recueillir à la fin de l'activité; fournir les copies de l'évaluation au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés.
  - u) Rester à la disposition des participants pendant trente (30) minutes à la fin de la journée afin de répondre à leurs questions.
  - v) Remettre les évaluations de l'activité d'apprentissage, le cas échéant, au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés dans les deux (2) jours civils suivant la tenue de l'activité.
  - w) Informer le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés de toute difficulté et de tout problème survenus et toute leçon apprise dans le cadre de chaque activité d'apprentissage au moyen du Rapport 48 heures, lequel doit être remis dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité.
  - x) S'acquitter d'autres services d'exécution et d'animation connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

### **3.8 Ressources et services connexes**

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

L'entrepreneur doit si nécessaire fournir d'autres ressources et services à l'appui des activités d'apprentissage, y compris réserver des salles de classe. Les spécifications de la salle de classe ou des installations doivent répondre aux exigences énumérées ci-dessous et pourraient être plus détaillées par le chargé de projet dans un formulaire d'autorisation de tâches.

##### 3.8.1 Lieu de la salle de classe

Les installations de formation doivent être situées dans la région de la capitale nationale dans un endroit qui est acceptable pour le chargé de projet afin de répondre à ses exigences.

- a) L'établissement doit être situé près d'un arrêt/d'un terminus d'autobus urbain

##### 3.8.2 Spécifications et exigences pour les salles de classe

- a) Les dimensions doivent être propices à l'apprentissage et adaptées au nombre de participants dans la classe;
- b) Les salles de classe doivent avoir les services appropriés de chauffage, ventilation, climatisation, éclairage et électricité;
- c) Chaque salle doit être équipée d'une façon propice à l'apprentissage des adultes et en groupes;
- d) Les meubles seront fournis par le fournisseur (pupitres, chaises, tableaux effaçables à sec).

##### 3.8.3 Le lieu de la formation dans son ensemble requiert les éléments suivants :

- a) Les animateurs et les participants doivent avoir accès à un téléphone, à Internet et à un photocopieur.
- b) Des dispositions relatives à la sécurité adéquates conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, fournie à l'Annexe C.

##### 3.8.4 Le ou les espaces communs devraient avoir les éléments suivants :

- a) Un espace commun est requis avec une ligne téléphonique et un ameublement convenable.
- b) Une cuisinette comprenant un réfrigérateur, un four à micro-ondes, un lavabo, une cafetière et un distributeur d'eau.
- c) Une aire de réception et les services d'un coordonnateur de formation pendant les heures de bureau.
- d) Accès à des installations sanitaires.

## 4.0 PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des produits livrables énumérés dans chacune des autorisations de tâches, y compris, entre autres :

- 4.1 Si le CFSD l'exige, les rapports d'évaluation des événements des participants, utilisés pour évaluer le contenu, le matériel et le rendement des animateurs individuels ou des experts en la matière en vue d'atteindre les objectifs du point de vue des participants. Le CFSD remet des formulaires d'évaluation de l'activité à l'entrepreneur, qui doit les distribuer aux participants de

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

#### [Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

l'activité et les recueillir par la suite. L'entrepreneur doit remettre des rapports d'évaluation de l'activité au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés, dans les dix (10) jours suivant la tenue de l'activité. Il sera indiqué dans les formulaires d'autorisation de tâches si l'entrepreneur doit compiler les rapports d'évaluation.

- 4.2 Si le CFSD l'exige, les rapports d'évaluation de l'activité de l'animateur, utilisés pour évaluer le contenu de l'activité, le matériel et le rendement des animateurs individuels ou des experts en la matière pour atteindre les objectifs du point de vue de l'animateur de l'activité, tels qu'ils sont définis dans chaque autorisation de tâche. Ces formulaires doivent être remis au chargé de projet du CFSD ou à ses représentants désignés, dans les quarante-huit heures (48 heures) suivant la tenue de l'activité. Il sera indiqué dans les formulaires d'autorisation de tâches si l'entrepreneur doit compiler les rapports d'évaluation.
- 4.3 Les rapports financiers, au moyen de la feuille de calcul « Rapport des dépenses et des participants » qui sera remis à l'octroi du contrat. Ce rapport doit être présenté au chargé de projet après chaque prestation d'un événement ou d'un programme d'apprentissage.
- 4.4 D'autres rapports portant sur d'autres questions pertinentes, à la discrétion du chargé de projet, en lien avec la gestion et l'administration du travail, tel que précisé dans chaque autorisation de tâches.

### **5.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Outre les services décrits en détail à la section 3.0 – Portée des travaux et la remise dans les délais impartis de tous les produits livrables indiqués à la section 4.0 – Produits livrables, et tel que précisé dans chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur doit :

- 5.1 Signaler tout élément qui pourrait compromettre ou semblerait compromettre l'objectivité de la ressource ou du CFSD avant d'entreprendre un projet visant la prestation de services d'exécution d'activités, de mise en œuvre et de recherche et de développement connexes, ou tout autre point pendant la période visée par l'autorisation de tâches.
- 5.2 Discuter régulièrement avec le chargé de projet du CFSD des questions liées à la confidentialité, à la protection de la vie privée, aux communications et à la propriété des conclusions et des rapports.
- 5.3 Gérer la prestation des services du CFSD, conformément à tous les modèles de services que CFSD peut remettre à l'entrepreneur. Puisque les services sont offerts à des fonctionnaires fédéraux, l'entrepreneur est informé que certaines restrictions, contraintes ou structures des services (p. ex., modèles de services) peuvent s'appliquer aux différents aspects des services fournis aux fonctionnaires. Par l'entremise de ce contrat, le CFSD peut imposer de tels modèles de services aux aspects de l'exécution du contrat. L'allocation pour les repas accordée aux fonctionnaires qui sont en voyage d'affaires en est un exemple. Ces modèles de service sont tirés de différents codes, lois, politiques, règlements ministériels ou fédéraux, et le chargé de projet en fournira les détails à l'entrepreneur lorsqu'ils s'appliquent. L'entrepreneur peut consulter les sites Web suivants pour obtenir des renseignements généraux à cet égard : <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbs-sct/index-fra.asp>, <http://www.international.gc.ca>, <http://laws.justice.gc.ca>. L'entrepreneur doit se rappeler qu'il ne doit pas interpréter ces dispositions comme s'il était l'employeur, et que le respect de ces dispositions ne fait pas de lui un agent du Canada.



N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Sollicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

5.4 S'assurer de tenir des réunions mensuelles avec le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés dans le but d'examiner et de résoudre les questions soulevées relativement au contrat ou au rendement de l'entrepreneur. Ces réunions auront lieu dans les locaux du CFSD. Tous les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'entrepreneur pour assister à ces réunions seront assumés par l'entrepreneur.

5.5 L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources. Cela implique, entre autres, de faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés. Il doit aussi tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité. L'entrepreneur est responsable des coûts associés à la santé et à la sécurité de ses ressources.

## **6.0 SOUTIEN OFFERT PAR LE MAECD À L'ENTREPRENEUR**

6.1 Le CFSD s'assurera de mettre à la disposition de l'entrepreneur, au besoin, des experts en la matière appropriés qui proviennent du CFSD pour formuler des commentaires, répondre à des questions, évaluer les produits livrables et participer à des réunions, afin de lui permettre de fournir tous les produits livrables exigés dans les délais impartis.

6.2 Au besoin, le CFSD fournira à l'entrepreneur les postes de travail, les téléphones, les ordinateurs reliés au SIGNET, les logiciels approuvés, les abonnements à l'information, les imprimantes et les fournitures (papier, couvertures, etc.) de son installation de Bisson. Au besoin, la CFSD fournira également à l'entrepreneur l'accès à son infrastructure et à son personnel sur le Web en temps opportun, afin de lui permettre de terminer dans les délais prévus les produits livrables assignés et les autres documents liés à la conception, à l'élaboration et à la prestation des cours.

## **7.0 NORMES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET À LA PRODUCTION DE RAPPORTS**

7.1 Par définition, une communication consiste en tout effort raisonnable visant à informer le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour s'assurer que le projet se déroule convenablement et conformément aux autorisations de tâches du CFSD. Les moyens de communication utilisés comprennent : les appels téléphoniques, la vidéoconférence, les courriels, le télécopieur, les envois postaux et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés des questions, des problèmes ou des préoccupations liés aux travaux réalisés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils surviennent.

## **8.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES**

8.1 L'entrepreneur doit maintenir une capacité suffisante sur le plan des ressources humaines pour s'acquitter des travaux énoncés en détail dans les multiples autorisations de tâches, et ce, pendant toute la durée du contrat.

8.2 Toutes les ressources doivent posséder les qualifications minimales énoncées afin d'assurer la prestation des services au CFSD, conformément au contrat. Tous les formulaires d'autorisation de tâches liés aux services seront fondés sur les rôles types ou les produits livrables mentionnés et associés à la catégorie de ressources recherchée qui s'applique. Il faut s'attendre à ce que le

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

CFSD adapte ou personnalise quelque peu les rôles et les produits livrables mentionnés dans chaque autorisation de tâches (au besoin), afin de répondre à des besoins propres aux projets ou à certaines exigences. Toutefois, les rôles et les produits livrables figurant dans une autorisation de tâches donnée doivent en tout temps correspondre à la portée des rôles et des produits livrables définis pour les catégories de ressource. Dans sa réponse, l'entrepreneur doit indiquer les noms des ressources qu'il propose (et joindre les curriculum vitæ des nouvelles ressources), les coûts, les produits livrables, ainsi que les dates de livraison correspondantes. Au besoin, l'entrepreneur doit prouver, par la présentation des curriculum vitæ, que les ressources proposées possèdent TOUTES les qualifications minimales prescrites pour la catégorie de ressource correspondante et qu'elles répondent à toutes les exigences supplémentaires définies dans le formulaire d'autorisation de tâches.

- 8.3 Les catégories de ressource et les qualifications minimales requises, présentées au tableau A-1.1 ci-dessous, sont nécessaires pour fournir les services de coordination, de mise en œuvre et de soutien des programmes d'apprentissage au CFSD. Les catégories de ressource et le nombre de ressources de l'entrepreneur devant prendre part aux activités énoncées dans le formulaire d'autorisation de tâches peuvent varier en fonction de la nature des travaux à réaliser, et ce, conformément à chaque autorisation de tâches subséquentes :

**Tableau A-1.1**

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Gestionnaire de la coordination d'activités d'apprentissage	<p>Le gestionnaire de la coordination doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p>Expérience attestée de deux (2) ans de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>Parler couramment l'anglais ou le français.</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

Spécialiste de la production de documents	<p>Les spécialistes de la production de documents doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Expérience attestée de deux (2) ans de l'impression et de la production de documents similaires aux documents d'apprentissage du CFSD, acquise au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>Parler couramment l'anglais ou le français.</p>
Animateurs	<p>Les animateurs doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Soit :</p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu qui comprend au moins trois (3) années d'études à temps plein en lien avec les relations internationales, l'éducation des adultes ou le leadership; OU</p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et un minimum de trente (30) jours par année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans les domaines des affaires internationales et/ou du leadership, du développement organisationnel et des activités d'apprentissage connexes pour adultes.</p> <p>Soit :</p> <p>Expérience de soixante (60) jours de l'animation dans le domaine des affaires internationales OU du leadership, acquise au cours des deux (2) dernières années; OU</p> <p>Expérience de cent cinquante (150) jours de l'animation dans le domaine des affaires internationales OU du leadership, acquise au cours des dix (10) dernières années, dont au moins soixante-quinze (75) jours au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>Parler couramment l'anglais ou le français. Les personnes bilingues sont privilégiées.</p>
Concepteur pédagogique	<p>Le concepteur pédagogique doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Soit :</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

	<p>Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en enseignement fondé sur la technologie ou en conception multimédia; OU</p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et expérience de cinq (5) ans de la conception pédagogique acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir conçu ou élaboré cinq (5) cours au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Parler couramment l'anglais ou le français.</p>
Concepteur pédagogique – apprentissage en ligne	<p>Le concepteur pédagogique – apprentissage en ligne doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Soit :</p> <p>Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en enseignement fondé sur la technologie ou en conception multimédia; OU</p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et expérience de cinq (5) ans de la conception pédagogique acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir conçu ou élaboré cinq (5) ressources en ligne au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Parler couramment l'anglais et le français.</p>
Rédacteur	<p>Le rédacteur doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en journalisme, en anglais, en sociologie, en études culturelles, en rédaction créative ou dans un domaine connexe.</p> <p>Expérience attestée de la prestation de services de rédaction en vue de l'élaboration de produits médias et imprimés, y compris, au minimum :</p> <p>deux (2) produits d'apprentissage éducatifs à l'intention d'un auditoire adulte;</p> <p>un (1) produit d'apprentissage en ligne ou un produit semblable; ou</p> <p>quatre (4) scénarios pour la production vidéo ou la production en direct.</p> <p>Au cours des dix (10) dernières années;</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

	Parler couramment l'anglais ou le français.
Éditeur de texte	<p>Le réviseur de textes doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Soit :</p> <p>Diplôme universitaire en français, en anglais, en journalisme ou en linguistique décerné par une institution reconnue; OU</p> <p>Posséder une expérience de cinq (5) ans de la prestation de services de révision compatibles avec les exigences du MAECD décrites dans le présent énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir révisé deux (2) produits en ligne au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Avoir révisé quatre (4) produits imprimés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Parler couramment l'anglais ou le français.</p>
Concepteur graphique	<p>Le concepteur graphique doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Soit :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en conception graphique, en dessin commercial ou en communications graphiques, et posséder une expérience manifeste de trois (3) ans de la conception graphique au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Être titulaire d'un diplôme collégial en arts graphiques et posséder une expérience manifeste de cinq (5) ans en conception graphique au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir effectué l'élaboration et la conception graphique d'au moins vingt (20) documents imprimés au cours des deux (2) dernières années.</p> <p>Parler couramment l'anglais et le français.</p>
Développeur/concepteur Web	<p>Le développeur/concepteur Web doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

	<p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en sciences informatiques, en communications ou en administration, ou réussite d'un programme collégial en sciences informatiques, en arts graphiques, en conception Web ou en administration.</p> <p>Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans un environnement de développement Web au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir effectué la programmation d'au moins :</p> <p>un (1) produit d'apprentissage électronique; deux (2) sites Web, dont au moins un (1) qui répond aux normes WCAG 2.0. au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Parler couramment l'anglais et le français.</p>
Concepteur et développeur d'apprentissage en ligne	<p>Le concepteur et développeur d'apprentissage en ligne doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en sciences informatiques, en communications ou en administration, ou réussite d'un programme collégial en sciences informatiques, en journalisme, en radiodiffusion, en arts graphiques, en conception Web ou en administration.</p> <p>Posséder cinq (5) années d'expérience professionnelle dans un environnement de technologie de l'information au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir effectué la programmation d'au moins :</p> <p>cinq (5) ressources d'apprentissage en ligne interactifs (synchrones ou asynchrones); au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Parler couramment l'anglais et le français.</p>
Concepteur/administrateur de bases de données	<p>Le concepteur/administrateur de bases de données doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire en informatique,</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

	<p>en ingénierie des systèmes ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Expérience de cinq (5) ans en qualité de développeur de bases de données acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir dirigé le développement de :</p> <p>un (1) portail d'information constitué à partir d'une base de données;</p> <p>une (1) application d'inscriptions en ligne fondée sur une base de données;</p> <p>un (1) outil d'évaluation fondé sur une base de données;</p> <p>une (1) application sur l'apprentissage en ligne nécessitant un suivi et l'établissement de rapports;</p> <p>au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Parler couramment l'anglais ou le français.</p>
Producteur en média	<p>Le producteur en média doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p>Avoir fourni des services de vidéographie dans le cadre de quatre (4) projets éducatifs, pédagogiques ou documentaires au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir fourni des services de vidéographie pour un (1) projet éducatif, pédagogique ou documentaire ciblant la diplomatie internationale, le développement, le commerce, le leadership ou un contenu similaire;</p> <p>Avoir fourni des services de montage vidéo pour les produits d'apprentissage indépendants ou les produits multimédias à intégrer dans les ressources d'apprentissage.</p> <p>Avoir fourni des services liés aux graphiques animés et des services semblables.</p> <p>Avoir fourni des services d'enregistrement et de montage audio.</p> <p>Parler couramment l'anglais et le français.</p>
Rechercheur/analyste stratégique	<p>Le chercheur/analyste stratégique principal (qu'il soit une ressource interne ou externe de l'entrepreneur) doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

	<p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. Avoir participé à dix (10) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en matière d'apprentissage, et ce, au cours des dix (10) dernières années. Maîtrise du français ou de l'anglais.</p> <p>Le recherchiste/analyste stratégique intermédiaire doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. Avoir participé à cinq (5) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en matière d'apprentissage, et ce, au cours des cinq (5) dernières années. Maîtrise du français ou de l'anglais.</p> <p>Le recherchiste/analyste stratégique de soutien doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. Expérience de trois (3) ans de la saisie et du traitement de données. Parler couramment l'anglais ou le français.</p>
--	---

## 9.0 NORMES DE SERVICE

Le CFSD évaluera le rendement de l'entrepreneur en fonction des résultats et des extraits de ses travaux, ainsi que de la mesure dans laquelle les travaux sont effectués dans les délais impartis, de la satisfaction des clients du CFSD et conformément aux normes établies, tel que mentionné dans le contrat et le formulaire d'autorisation de tâches. Voici les méthodes qui serviront à évaluer les qualifications ou le rendement de l'entrepreneur :

- 9.1 examen des qualifications minimales requises des employés conformément à ce qui est établi dans la section 8.0 – Catégories de ressources et qualifications minimales;
- 9.2 examen du rendement en fonction des plans et des normes du projet définis dans l'autorisation de tâches;
- 9.3 commentaires sur le rendement formulés par les clients du CFSD, les gestionnaires du CFSD et les participants au programme en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du service;



N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

- 
- 9.4 suivi des travaux énoncés dans l'autorisation de tâches afin de voir s'il y a eu des problèmes que l'entrepreneur aurait dû signaler;
  - 9.5 évaluation du respect de la méthodologie de conception pédagogique du CFSD et des normes de qualité établies ou jugées acceptables par le CFSD;
  - 9.6 évaluation continue de l'engagement de l'entrepreneur relativement à la démarche, aux méthodes et au prix que l'entrepreneur a proposés en réponse à la demande de propositions et, de temps à autre, évaluation du rendement de l'entrepreneur par rapport aux exigences énoncées dans les autorisations de tâches.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL, DÉPLACEMENTS ET HORAIRES**

### **10.1 Lieu de travail**

Les travaux seront principalement effectués dans les bureaux de l'entrepreneur, sauf lors de l'animation d'activités d'apprentissage. L'entrepreneur peut également être tenu de fournir des services au campus Bisson du CFSD à Gatineau, au Québec. De plus, l'entrepreneur peut aussi être appelé à fournir des services à divers endroits au Canada, aux États-Unis et à l'étranger, selon ce qui est stipulé dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

Les activités d'apprentissage se dérouleront principalement dans la région de la capitale nationale et, à l'occasion, partout au Canada, en Amérique du Nord et à l'étranger. Les activités qui se dérouleront dans la région de la capitale nationale se tiendront au campus Bisson à Gatineau (Québec), au Canada, dans les locaux des clients ou dans des lieux déterminés par le chargé de projet du CFSD ou ses représentants désignés, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par le CFSD.

### **10.2 Voyage**

Si un animateur doit se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale, de la région du Grand Toronto, de la région du Grand Montréal, et de Kingston pour animer une activité d'apprentissage du CFSD ou si un expert en la matière doit se déplacer pour contribuer à une activité d'apprentissage se déroulant dans un lieu précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches, le CFSD paiera les frais de déplacement et de subsistance en plus des honoraires professionnels proposés pour l'animation (les tarifs journaliers de base ne comprennent pas les frais de déplacement et de subsistance). L'entrepreneur doit s'assurer que les frais de déplacement sont réduits au minimum et qu'ils sont préapprouvés par l'autorité du CFSD appropriée.

L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources. Cela implique de faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés. Il doit aussi tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité.

### **10.3 Heures de travail**

On prévoit que près de 90 % des activités d'apprentissage se dérouleront du lundi au vendredi, et jusqu'à 10 % des activités d'apprentissage peuvent se tenir les fins de semaine. Les services de coordination et

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

d'animation d'activités seront requis du lundi au dimanche, habituellement entre 8 h et 17 h (heure locale) et pourraient changer selon ce qui est stipulé dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

## 11.0 LANGUE DE TRAVAIL

À titre d'organisme du gouvernement fédéral, le CFSD est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans la langue officielle choisie par ses clients.

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer qu'il a la capacité d'animer les activités d'apprentissage en anglais, en français et dans un format bilingue (anglais et français), tel qu'indiqué dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les communications orales et écrites avec le CFSD se déroulent dans la langue choisie par le chargé de projet du CFSD. Si les participants à l'activité d'apprentissage doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sont bilingues, y compris les réceptionnistes ou les autres personnes qui recevront des appels.

Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser le français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser soit l'anglais, soit le français, cette compétence est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles. Lorsqu'il est mentionné que la ressource d'un entrepreneur doit avoir une maîtrise de l'anglais et du français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles, et de niveau 3 – Compétence professionnelle générale, ou de niveau supérieur, dans l'autre langue officielle, conformément aux échelles linguistiques du MAECI.

Pour en savoir davantage sur les échelles linguistiques du MAECD, consultez le site suivant : [https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra).

## 12.0 GLOSSAIRE DES ACRONYMES ET DES TERMES

Les acronymes utilisés dans la présente demande de proposition se définissent ainsi :

CFSD	Centre d'apprentissage en affaires internationales et en gestion (voir le site Web ci-dessous pour une description générale)
ICSE	Institut canadien du service extérieur
DSICI	Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (Pour plus de renseignements, veuillez consulter le site Web dont l'adresse est indiquée ci-dessous.)
RCN	Région de la capitale nationale
ONG	Organisation non gouvernementale
AQ	Assurance de la qualité

N° de l'invitation - Solicitation No. Solicitation No. - N° de l'invitation 08B62-170553/A	N° de la modif - Amd. No. Amd. No. - N° de la modif. File No. - N° du dossier 150zh.08B62-170553	Id de l'acheteur - Buyer ID Buyer ID - Id de l'acheteur 150zh CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
--	---	--

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

EDT	Énoncé des travaux
-----	--------------------

Les termes utilisés dans le présent énoncé des travaux se définissent ainsi :

Consultation :	La consultation est définie comme tout autre travail autre que l'exécution et l'animation d'événements d'apprentissage et peut comprendre des tâches liées à la diplomatie internationale, au développement, au commerce, au leadership ou à l'animation de services connexes, au développement organisationnel et à la recherche et au développement.
Activité :	Un terme général désignant toute activité comprise dans le présent document (cours, programme, séance d'information, ateliers, journées de réflexion).
Activité d'apprentissage	Une activité à laquelle prennent part en même temps des apprenants et un ou plusieurs animateurs dans une installation ou une salle de formation.
Participants :	Un tiers apprenant qui participe à une activité d'apprentissage du CFSD.
Conseil du Trésor :	Comité du Cabinet qui est chargé de gérer les responsabilités du gouvernement au chapitre de la gestion des finances, du personnel et de l'administration, et d'approuver des règlements ainsi que la plupart des décrets en conseil nécessitant l'approbation du gouverneur en conseil.

### 13.0 RÉFÉRENCES – SITES WEB ET LIENS

[Institut canadien du service extérieur](#)  
<https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/index.aspx?lang=fra>

Page d'accueil du Conseil du Trésor – référence pour les directives du gouvernement du Canada en matière d'accueil et de voyages :  
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor.html>

Page d'accueil du MAECD :  
<http://www.international.gc.ca>

Échelles linguistiques du MAECD :  
[https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra)

Définitions de la zone nationale, des régions et des régions métropolitaines :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

### A- Période du contrat ( De \_\_\_\_ à \_\_\_\_ )

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

#### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent:

Catégorie	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
	Taux unitaire ferme	Taux unitaire ferme	Taux unitaire ferme	Taux unitaire ferme	Taux unitaire ferme

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

**Coût total estimatif des honoraires professionnels:** \_\_\_\_\_ \$(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

#### 2.0 Frais remboursables

##### 2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Concerning the requirements to travel described in section 10 of the Statement of Work in Annex A, the Contractor will be paid for its authorized travel and living expenses reasonably and properly incurred in the performance of the Work done, delivered or performed **outside of the NCR, the Greater Toronto Area, the Greater Montreal Area and Kingston (ON) as applicable**, at cost, without any allowance for profit and administrative overhead, in accordance with the meal and private vehicle expenses provided in Appendices B, C and D of the [National Joint Council Travel Directive](#); and with the other provisions of the directive referring to "travellers", rather than those referring to "employees".

Canada will not accept travel and living expenses that may need to be incurred by the Contractor for any relocation of resources required to satisfy its contractual obligations."

All travel must have the prior authorization of the Project Authority.

N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

The authorized travel and living expenses will be paid upon submission of an itemized statement supported by receipt vouchers. All payments are subject to government audit.

Total Estimated Cost of Authorized Travel and Living Expenses: \$\_\_\_\_\_ (insert amount at contract award)

**3.0 Coût total estimatif- Période du contrat:** \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

À l'exception des taux horaires fermes tout compris ci-dessus, les montants indiqués dans la présente section de l'annexe ne sont que des estimations. Des changements mineurs à ces estimations pourront être acceptés aux fins de facturation, au fur et à mesure que le travail progresse, à la condition que ces changements aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et à la condition que le coût total estimatif du contrat ne dépasse pas la Limite des dépenses établie dans le contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

Sollicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)**ANNEXE C, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE**

<b>Numéro du contrat</b>	À l'ÉTAPE 1 a, inscrire le numéro du contrat subséquent de TPSGC.	
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>	Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.	
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.		
<b>Autorisation originale</b>		
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$ _____	Responsable de l'AT: entrez le montant ici.
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>		
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
<b>Nouvelle révision de l'AT</b>		
Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :	\$ _____	Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>		
Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: À l'ÉTAPE 1a): cocher la case pertinente.		
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".		

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

### Travaux requis

Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.  
Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.

#### SECTION A - Description de tâche des travaux requis [Instructions pour Section A](#)

#### SECTION B - Base de paiement applicable [Instructions pour Section B](#)

#### SECTION C - Ventilation du coût de la tâche [Instructions pour Section C](#)

#### SECTION D - Méthode de paiement applicable [Instructions pour Section D](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.

Solicitation No. - N° de l'invitation

08B62-170553/A

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

08B62-170553

N° de la modif - Amd. No.

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

150zh.08B62-170553

Id de l'acheteur - Buyer ID

Buyer ID - Id de l'acheteur

150zh

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

### Authorization - Authorization

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

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

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name of PWGSC Contracting Authority -

Nom de l'autorité contractante de TPSGC \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Solicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
08B62-170553/A		150zh
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
08B62-170553	150zh.08B62-170553	

[Trouver un item du Guide des CCUA de TPSGC](#)

---

ANNEXE D, Exemple de feuille de calcul électronique de MS Office Excel pour les rapports d'utilisation périodiques des contrats avec l'AT.

(À insérer au moment de l'attribution du contrat)