



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	9
2.5 LOIS APPLICABLES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
4.3 ÉMISSION DES OFFRES À COMMANDES	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	20
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A. OFFRE À COMMANDES.....	21
7.1 OFFRE	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	23
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	23
7.5 RESPONSABLES	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (SI APPLICABLE)..	24
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS (UD)	24
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	24
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	27
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	28
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28

7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
7.13	LOIS APPLICABLES	28
7.14	ANNULATION ET REPORT DE LA FORMATION	28
7.15	ABSENCES IMPREVUES D'UN APPRENANT	29
7.16	COMPÉTENCES DU PERSONNEL, PRINCIPAL ET SUBSTITUT	29
7.17	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	29
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		30
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	30
7.3	DURÉE DU CONTRAT	30
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (<i>SI APPLICABLE</i>)..	30
7.5	PAIEMENT	30
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	31
7.7	ASSURANCES	31
ANNEXE A		32
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		32
ANNEXE B		33
BASE DE PAIEMENT		33
ANNEXE C		43
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		43
ANNEXE D		47
RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION		47
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		51
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE		51
ANNEXE F DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		52
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		53
CRITÈRES COTÉS APPLICABLES		65

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste des exigences relatives à la sécurité, rapport trimestriel d'utilisation, les instruments de paiement électronique, les critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

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

Champ de travail
1. Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant
2. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant
3. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale
4. Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant
5. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant
6. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale
7. Tests de placement pour la formation linguistique

Les offres à commandes émises sous cette DOC seront divisées en 2 paliers distincts. Chacun des paliers a une évaluation financière, une méthode d'émission des offres à commandes et une méthode d'émission des commandes subséquentes différente. Les paliers sont les suivants :

Champ de travail	Palier applicable selon la valeur des commandes subséquentes	
	Pour les commandes subséquentes évaluées sous le seuil du règlement sur les marchés de l'état (actuellement 25 000 \$)	Pour les commandes subséquentes estimée jusqu'à un maximum de 400 000 \$
1. Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	S.O.	Palier 2
2. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	S.O.	Palier 2
3. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	Palier 1	Palier 2
4. Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	Palier 1	Palier 2
5. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	Palier 1	Palier 2
6. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	Palier 1	Palier 2
7. Test de placement pour la formation linguistique	Palier 1	Palier 2

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

consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- le paragraphe 5.4 est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

- l'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca,

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DOC.

- TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
 - envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des

- soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
 - e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postal.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
 - h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
 - i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
 - j. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() Non()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans

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

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

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

ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I : Offre technique (1 exemplaire papier)

Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Les tableaux des prix de l'annexe B sont aussi disponible aux offrants en pièce jointe de cette DOC pour raison de commodité.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

Formulaire de l'offrant

Raison sociale de l'offrant							
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);		Nom de la personne-ressource autorisée par l'offrant à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur offre et toute offre à commandes pouvant découler de leur offre; et l'information suivante la concernant:			Nom : adresse postale : Numéro(s) de téléphone : télécopieur : courriel :		
Heures d'ouvertures du bureau d'affaires :		Heures pour lesquelles de la formation est offerte :					
Champs pour le(s)quel(s) l'offrant veut être considéré					Si l'offrant désire obtenir plus d'un champ, veuillez indiquer l'ordre de préférence. Cet ordre sera utilisé dans le cas où l'offre n'est pas techniquement conforme pour tous les champs.		
1. Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
2. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
3. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
4. Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
5. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
6. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
7. Tests de placement		Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			
Veuillez remplir les informations ci-dessous pour le(s) champ(s) qui s'applique(nt) à votre offre. Si plus d'une adresse est disponible, veuillez fournir toutes les adresses.							
	Champ de travail 1	Champ de travail 2	Champ de travail 3	Champ de travail 4	Champ de travail 5	Champ de travail 6	Champ de travail 7
1. Adresses où les formations / les évaluations sont disponibles chez l'offrant							

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

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

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

2. Tutorat en ligne disponible				Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique s'applique au palier 1 et au palier 2.

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires seront évalués par ordre croissant de numéro (de C1 à C9). Le Canada se réserve le droit d'arrêter son évaluation des critères techniques obligatoires d'un champ dès qu'un des critères est jugé non conforme.

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Seuls le ou les champ(s) des offres qui sont conformes aux critères techniques obligatoires seront évalués selon les critères techniques cotés.

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

4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière s'applique au palier 2 uniquement. L'évaluation financière se déroulera par champ de travail.

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

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

$$Note = \left(1 - \frac{(\text{prix total évalué} - \text{plus bas prix total évalué})}{\text{plus bas prix total évalué}}\right) * 10$$

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

Exemple : Résultats du champ de travail 5

Offrant	Critères obligatoires	Critères cotés	Prix total évalué	Note financière
1	Rencontré	Rencontré	2 500 \$	0
2	Rencontré	Rencontré	1 000 \$	10
3	Non rencontré	N/A	N/A	N/A
4	Rencontré	Rencontré	1 250 \$	7.5

4.1.2.1 Évaluation du prix – offre

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

4.2 Méthode de sélection

Les méthodes de sélections sont divisées par palier.

4.2.1 Offres techniquement conformes – PALIER 1

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) pour un champ de travail seront déclarées non recevables pour ce champ de travail.

4.2.2 Note globale – PALIER 2

La note globale est calculée en multipliant chaque note technique obtenue aux critères cotés et la note financière. Les offres seront classées en ordre décroissant de note globale. Voir exemple à l'article 4.2.2.1.

Par la suite, les offres seront émises du plus haut rang en descendant et ce, jusqu'à ce que le maximum d'offres à émettre (voir 4.2.3) soit atteint.

4.2.2.1 Note globale la plus haute

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
 - d. Obtenir une note globale plus élevée que 0.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) pour un champ de travail seront déclarées non recevables pour ce champ de travail. L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. La note globale la plus haute sera déterminé en multipliant chaque note technique obtenue pour les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 et la note accordée lors de l'évaluation financière.
4. Les offres seront classées en ordre décroissant de note globale et les offres avec les plus hauts rangs recevront une offre. Le nombre maximum estimé d'offres à commandes sera émis (voir 4.2.3).

Exemple : Résultats du champ de travail 5

Offrant	Critères obligatoires	A	B	C	D	Total	Rang
		Critère coté 1	Critère coté 2	Critère coté 3	Note financière	(AxBxCxD)	

1	Rencontré	9	9	9	0	0	Non conforme
2	Rencontré	6	6	7	10	2520	2
3	Non rencontré	-	-	-	-	N/A	Non conforme
4	Rencontré	7	7	8	7.5	2940	1

4.2.3 Nombre estimé d'offres à commandes à émettre par champ de travail

Les estimés ci-dessous sont donnés de bonne foi et ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Champ de travail	Estimé du nombre d'offres à commandes qui seront émises pour le palier 1	Estimé du nombre d'offres à commandes qui seront émises pour le palier 2
1. Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	S.O.	3
2. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	S.O.	3
3. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	Toutes les offres conformes	3
4. Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	Toutes les offres conformes	3
5. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	Toutes les offres conformes	3
6. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	Toutes les offres conformes	3
7. Test de placement pour la formation linguistique	Toutes les offres conformes	3

4.3 Émission des offres à commandes

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

Le Canada se réserve le droit d'émettre un nombre plus ou moins élevé d'offres à commandes que le nombre estimé. Pour le palier 2, si le nombre d'offres retenues est insuffisant ou qu'un ou des offrant(s) se désiste(nt), le Canada augmentera alors le nombre d'offres à commandes disponibles en émettant des offres déjà conformes pour le palier 1 à recevoir des commandes sous le palier 2, selon le rang obtenu lors des évaluations.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A » pour les champs de travail ci-dessous :
(sera complété lors de l'émission de l'offre à commandes) :

Champ(s) de travail applicable(s)	Palier 1	Palier 2	
	Pour les commandes subséquentes évaluées sous le seuil du règlement sur les marchés de l'état (actuellement 25 000 \$)	Pour les commandes subséquentes estimée jusqu'à un maximum de 400 000 \$	
	Offre disponible pour des commandes subséquentes (oui/non)	Offre disponible pour des commandes subséquentes (oui/non)	Rang obtenu lors de l'évaluation des offres pour le Palier 2
1. Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	S.O.		
2. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	S.O.		
3. Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale			
4. Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant			
5. Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant			
6. Formation individuelle à			

temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale			
7. Tests de placement pour la formation linguistique			

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé A**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

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

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

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC

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

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

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

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

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone : 613-720-9517

Courriel : TPSGC.PAFormationLinguistique-APLanguageTraining.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

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

7.7 Utilisateurs désignés (UD)

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

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

7.8.1 Méthode de sélection de l'offrant

7.8.1.1 Méthode de sélection de l'offrant pour le PALIER 1

Les utilisateurs désignés peuvent attribuer des commandes en conformité avec le Règlement sur les marchés de l'État, section 6 b) (i) (valeur actuellement à 25 000 \$).

Cette méthode sera utilisée lorsque la valeur du besoin total est estimée à moins de la limite mentionnée dans le règlement sur le marché de l'état. Si une commande émise sous ce seuil doit être modifiée au-dessus de ce seuil, l'utilisateur désigné devra documenter son dossier en conséquence.

7.8.1.2 Méthode de sélection de l'offrant pour le PALIER 2, champs 3 à 7 (les commandes subséquentes jusqu'à une valeur de 400 000 \$)

Les commandes subséquentes seront attribuées sur une base rotative aux offrants selon l'ordre détenu mentionné à l'article 7.1.1 en commençant par l'offrant situé au premier rang, en continuant avec l'offrant situé au deuxième rang et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les offrants reçoivent une commande subséquente. Le Canada recommencera ensuite le même processus, c'est-à-dire à tour de rôle en recommençant par l'offrant situé au premier rang et ainsi de suite.

Pour ce faire, les utilisateurs désignés devront contacter le responsable de l'offre à commandes pour connaître l'offrant qui doit recevoir leur commande subséquente. Pour les champs 4, 5 et 7, si l'offrant désigné par le responsable de l'offre à commandes est situé à l'extérieur d'un rayon de 5 km du lieu de travail de l'apprenant, l'utilisateur désigné pourra demander à obtenir le nom du prochain offrant. Dans le cas où tous les offrants seraient à l'extérieur de ce rayon de 5 km, l'utilisateur ne pourra pas passer au prochain offrant.

Les offrants recevront un avis par courriel du responsable des offres à commandes lorsqu'ils sont désignés pour recevoir une commande précise. Si une commande subséquente est émise à l'offrant sans qu'un courriel du responsable des offres à commandes ne soit reçu, l'offrant doit refuser cette commande. Si l'utilisateur désigné décide de ne pas faire cette commande, l'offrant doit en faire part au responsable des offres à commandes dès que possible.

Il est à noter que si un utilisateur désigné a un besoin au-dessus du seuil du règlement sur les marchés de l'état, mais que pour des raisons administratives (par exemple, budget d'une année financière), la commande sera d'abord d'une valeur moindre, la méthode de sélection pour les besoins jusqu'à 400 000 \$ devra être utilisée.

7.8.1.3 Méthode de sélection de l'offrant pour les commandes subséquentes du PALIER 2, champs 1 et 2

À l'émission des offres à commandes, le responsable de l'offre à commandes déterminera un calendrier de formation qui inclura les sessions disponibles pour toute la durée des offres à commandes. Le calendrier sera disponible sur le web pour consultation pour les utilisateurs. Il sera aussi disponible aux offrants sur le web ou transmis par courriel par le responsable des offres à commandes.

Champ 1 :

À chaque session, les 6 étapes du curriculum (voir Annexe A – Appendice 3) seront offertes. Les offres à commandes seront émises pour que l'offrant au plus haut rang puisse conserver ces étudiants le plus longtemps. Chaque offrant obtiendra le même nombre d'étape du curriculum. Si 3 offres sont acceptées, l'offrant classé au plus haut rang obtiendra les 2 étapes lui permettant de conserver les étudiants le plus longtemps, le suivant les 2 étapes suivants et ainsi de suite. Le nombre d'étapes alloués à un offrant peut différer selon le nombre d'offres émises.

Les cours de reprises de groupe à temps plein seront alloués à l'offrant classé au premier rang. Un calendrier sera mis en place, mais les sessions de reprise de langue seconde peuvent commencer en tout temps.

Exemple de calendrier pour la formation de groupe à temps plein (sessions de 12 semaines) :

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

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

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

Étape	Session 1 (du 4 septembre 2018 au 23 novembre 2018)	Session 2 (du 26 novembre 2018 au 22 février 2019)	Session 3 (du 25 février 2019 au 17 mai 2019)
1	Offrant 1	Offrant 3	Offrant 3
2	Offrant 1	Offrant 1	Offrant 3
3	Offrant 2	Offrant 1	Offrant 1
4	Offrant 2	Offrant 2	Offrant 1
5	Offrant 3	Offrant 2	Offrant 2
6	Offrant 3	Offrant 3	Offrant 2

Exemple de calendrier pour les sessions de reprise (sessions de 6 semaines)

	Session 1 (du 4 septembre 2018 au 12 octobre 2018)	Session 2 (du 26 novembre 2018 au 11 janvier 2019)	Session 3 (du 25 février 2019 au 5 avril 2019)
Reprise	Offrant 1		

Champ 2 :

À chaque session, les 3 niveaux (débutant, intermédiaire et avancé) seront offerts. Si 3 offres sont acceptées, l'offrant classé au plus haut rang obtiendra à la première session le niveau débutant, par la suite intermédiaire et avancé. L'offrant suivant commencera avec le niveau intermédiaire, par la suite avancé et débutant, et ainsi de suite pour le 3^e offrant. Le nombre de niveaux alloués à un offrant peut différer selon le nombre d'offres émises. Si 2 offres sont émises, l'offrant au premier rang aura alors 2 niveaux par session, en commençant avec débutant et intermédiaire.

Exemple de calendrier pour la formation de groupe à temps partiel :

Niveau	Session 1 (du 4 septembre 2018 au 23 novembre 2018)	Session 2 (du 26 novembre 2018 au 22 février 2019)	Session 3 (du 25 février 2019 au 17 mai 2019)
Débutant	Offrant 1	Offrant 3	Offrant 2
Intermédiaire	Offrant 2	Offrant 1	Offrant 3
Avancé	Offrant 3	Offrant 2	Offrant 1

7.8.2 Mise en groupe

7.8.2.1 Groupe temps plein et temps partiel chez l'offrant (champs 1 et 2)

Lorsqu'une commande subséquente est émise pour le champ 1, l'utilisateur désigné devra joindre à sa commande le rapport de test de placement (champ 1) ou de l'auto-évaluation (champ 2) et la faire parvenir à l'offrant au moins 10 jours ouvrables avant le début de la session. L'offrant doit alors placer l'apprenant dans un groupe à son niveau. Dans la mesure du possible, l'offrant doit placer tous les candidats dont il a reçu une inscription dans des groupes. Par exemple, si l'offrant reçoit 8 inscriptions pour une session de formation de français, pour répondre à la demande, il devra créer deux groupes de 4 mais ne pourra créer un groupe de 6 et avoir un surplus de 2 candidats, à moins que sa capacité ne lui permette de recevoir qu'un seul groupe.

7.8.2.2 Groupes temps partiel en institution fédérale (champ 3)

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

7.8.3 Information minimum fournie dans chaque commande subséquente

7.8.3.1 Pour les champs 1 à 6

- le champ de travail demandé;
- le nom de ou des apprenant(s);
- le niveau visé : A, B ou C;
- la langue cible;
- lieu de formation désiré (en institution fédérale, incluant l'adresse ou chez l'offrant) ;
- les dates de commencement et de fin des sessions de formation;
- rapport de test de placement (champs 1 et 4) ou le(s) formulaire(s) d'auto-évaluation complété(s) pour chaque apprenant (champs 2, 3, 5 et 6);
- jour(s) de semaine et nombre d'heures de prestation de la formation;
- mesures d'adaptation requises s'il y a lieu; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

7.8.3.2 Pour le champ 7

- le nom de la ou des personne(s) devant obtenir un test de placement;
- la langue cible;
- date limite pour performer le ou les test(s) de placement; et
- le montant total facturable en conformité avec la base de paiement.

7.8.4 Confirmation de la commande subséquente (tous les champs)

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

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

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, et, si applicable, au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandesou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation que les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2018-06-21), besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*si applicable*);
- h) l'Annexe D, Rapport trimestriel d'utilisation
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s) (s'il y a lieu).*

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Annulation et report de la formation

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

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

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

7.15 Absences imprévues d'un apprenant

7.15.1 Absences imprévues – Formations individuelles

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un apprenant qui n'aura pas fait l'objet d'un préavis écrit d'au moins 2 jours ouvrables à l'avance et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation à moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente. Un maximum d'une absence imprévue par mois avec préavis est possible. Une absence imprévue est une absence d'un maximum de 3 jours ouvrables consécutifs et non identifiés dans la commande subséquente.

7.15.2 Absences imprévues – Formations de groupes chez l'offrant

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

7.15.3 Absences imprévues – Formations de groupes en institution fédérale

L'utilisateur désigné paiera l'offrant pour toute absence imprévue d'un groupe entier qui n'aura pas fait l'objet d'un préavis écrit d'au moins 2 jours ouvrables à l'avance et ces périodes d'absences ne pourront pas être reportées à la fin de la formation à moins qu'elles soient autorisées par l'utilisateur désigné par l'entremise d'une modification à la commande subséquente. Un maximum d'une absence imprévue par mois avec préavis est possible. Une absence imprévue est une absence d'un maximum de 3 jours ouvrables consécutifs et non identifiée dans la commande subséquente.

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

7.16 Compétences du personnel, principal et substitut

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

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

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

7.17 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

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

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.2 Modalités de paiement

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

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

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

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

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ; et

f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M \$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

7.7 Assurances

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

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

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir page suivante.



Annexe A

Énoncé des travaux



TABLE DES MATIÈRES

Énoncé des travaux	1
1.0 Contexte	5
2.0 Formation.....	5
3.0 Objectifs des apprenants	5
4.0 Champs de travail.....	5
4.1 Champ de travail 1 : Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	5
4.1.1 Cours de reprise (niveau B et niveau C), de groupe à temps plein, en salle de classe chez l'offrant	6
4.2 Champ de travail 2 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	6
4.3 Champ de travail 3 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	7
4.4 Champ de travail 4 : Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	7
4.5 Champ de travail 5 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant.....	8
4.6 Champ de travail 6 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	8
4.6.1 Formation individuelle à temps partagé.....	8
4.7 Champs 4 à 6 : Tutorat en ligne	9
4.8 Champ de travail 7 : Test de placement pour la formation linguistique	9
5.0 Jours fériés	10
6.0 Exigences des champs de travail 1 à 6	11
6.1 Langue de communication avec les apprenants	11
6.2 Objectifs et approche.....	11
6.2.1 Formation à temps plein	11
6.2.2 Formation à temps partiel	12
6.2.3 Approche communicative	12
6.2.4 Principes andragogiques	12
6.3 Durée estimée de la formation (champs 1 et 4)	13
6.4 Normes de qualification relatives aux langues officielles	13
6.5 Activités de mise en cours.....	13
6.5.1 Formation de groupe à temps plein, champ de travail 1	13
6.5.2 Formation de groupe à temps partiel, champs 2 et 3	14
6.5.3 Formation individuelle, champs 4 à 6	15
6.6 Examens d'évaluation de langue seconde (ÉLS).....	15
6.7 Installations et heures de services	15
6.7.1 Installations en institution fédérale (champs 3 et 6)	15
6.7.2 Installations de l'offrant (champs 1, 2, 4 et 5).....	16

6.7.2.1	Salles de classe de l'offrant.....	16
6.7.2.2	Impressions de documents faites par les apprenants	17
6.7.2.3	Espace destiné aux repas (pour la formation de 5 heures et plus par jour.).....	17
6.7.3	Territoire des installations de l'offrant.....	17
6.8	Matériel didactique.....	17
6.9	Ressources enseignantes et conseillers pédagogiques	17
6.9.1	Code de conduite.....	18
6.9.2	Conseillers pédagogiques	18
6.9.2.1	Formation et accompagnement des nouvelles ressources enseignantes	18
6.9.2.2	Conseils aux ressources enseignantes.....	19
6.9.2.3	Sessions d'information pour les nouveaux apprenants	19
6.9.2.4	Visites et conseils aux apprenants.....	19
6.9.2.5	Encadrement des ressources enseignantes	19
6.9.2.6	Observation de l'enseignement.....	20
6.9.2.7	Intervention en cas de plainte	20
6.9.2.8	Communication avec l'UD	20
6.9.2.9	Planifications et rapports	21
6.9.2.10	Suivi des progrès des apprenants temps plein (champs 1 et 4)	21
6.9.2.11	Dossier de formation temps plein.....	21
6.9.2.12	Remplacement d'un conseiller pédagogique	21
6.9.3	Ressources enseignantes.....	22
6.9.3.1	Préparation des cours	22
6.9.3.2	Enseignement	22
6.9.3.3	Évaluation des besoins des apprenants et suivi	22
6.9.3.4	Rencontres individuelles avec les apprenants (formation de groupe à temps plein)	23
6.9.3.5	Remplacement d'une ressource enseignante.....	23
6.10	Mesures de rendement spécifiques	23
6.10.1	Rapport d'assiduité	23
6.10.2	Rapport de progrès de l'apprenant (appendice 5).....	24
6.10.2.1	Formation à temps plein (champs 1 et 4).....	24
6.10.2.2	Formation à temps partiel (champs 2, 3, 5 et 6)	24
6.10.3	Surveillance de la qualité de l'enseignement	24
6.10.3.1	Observations de l'enseignement en salle de classe	24
6.10.3.2	Questionnaire de la satisfaction des apprenants	24
6.11	Exigences pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes	25
6.11.1	Conseillers pédagogiques	25
6.11.2	Ressources enseignantes.....	26
6.12	Livrables	27
7.0	Exigences pour le champ de travail 7.....	29

7.1 Contexte.....	29
7.2 Évaluations	29
7.2.1 Évaluation des compétences orales.....	29
7.2.2 Évaluation de l'expression et de la compréhension de l'écrit.....	29
7.2.3 Langue de communication avec les apprenants.....	29
7.2.4 Lieu des évaluations	29
7.2.5 Installations de l'offrant.....	29
7.3 Formation et suivi des évaluateurs par l'offrant.....	30
7.4 Demande de révision	30
7.5 Rapport du test de placement	30
7.6 Qualifications des évaluateurs.....	30
7.7 Livrables.....	32
ANNEXE A – APPENDICE 1.....	33
NORMES DE QUALIFICATION RELATIVES AUX LANGUES OFFICIELLES.....	33
ANNEXE A – APPENDICE 2.....	41
FORMULAIRE D'INSCRIPTION.....	41
ANNEXE A – APPENDICE 3.....	43
OBJECTIFS DU CURRICULUM.....	43
ANNEXE A - APPENDICE 4	61
RAPPORT D'OBSERVATION DE L'ENSEIGNEMENT	61
ANNEXE A - APPENDICE 5	66
RAPPORT DE PROGRÈS / PROGRESS REPORT.....	66
ANNEXE A - APPENDICE 6	71
LISTE DES BACCALAURÉATS ET CERTIFICATS ACCEPTÉS.....	71
ANNEXE A – APPENDICE 7.....	73
GABARIT – PLANIFICATION HEBDOMADAIRE FORMATION À TEMPS PLEIN	73
ANNEXE A – APPENDICE 8.....	74
GABARIT – PLAN DE SESSION FORMATION À TEMPS PLEIN	74
ANNEXE A – APPENDICE 9.....	75
PLANIFICATION DE COURS À TEMPS PARTIEL	75

1.0 Contexte

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

2.0 Formation

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

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

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

3.0 Objectifs des apprenants

Les apprenants recevant les services de formation ont comme objectif :

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

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

4.0 Champs de travail

Les champs de travail suivants sont offerts :

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

La formation de groupe à temps plein doit être dispensée de 8h à 16h30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral. L'offrant doit offrir aux apprenants un maximum de 7,5 heures de services de formation par jour pour un total de 37,5 heures par semaine.

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

Le rapport de test de placement de l'apprenant sera fourni par l'UD à l'offrant.

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

Si après avoir suivi de la formation linguistique sous le champ de travail 1, un apprenant n'obtenait pas le niveau visé à l'évaluation de langue seconde (ÉLS) de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), l'utilisateur désigné (UD) pourra l'inscrire à un cours de reprise niveau B ou C, et ce plus d'une fois si nécessaire. Les cours de reprise doivent avoir une durée de 6 semaines, de 8h à 16h30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral. L'offrant doit offrir aux apprenants un maximum de 7,5 heures de services de formation par jour pour un total de 37,5 heures par semaine.

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

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

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

La formation de groupe à temps partiel doit être dispensée du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 16h, à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral, en deux types de session :

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

Une pause de 15 minutes doit être incluse pour chaque session de formation. Ces pauses doivent être incluses dans le nombre d'heures facturées.

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

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

Pour les groupes créés par l'utilisateur désigné, le nombre d'heures et de séances par semaine sera défini dans la commande subséquente, sans dépasser 22.5 heures par semaine. Les groupes pourront débuter en tout temps, à la date choisie par l'institution fédérale. L'UD planifiera des cours d'une durée minimale de 3 heures consécutives.

Les séances de formation doivent avoir lieu entre 7 h et 18h du lundi au vendredi sauf les jours fériés du gouvernement fédéral. L'offrant doit allouer une pause de 15 minutes (facturable) par 3 heures de formation et une période de dîner de 30 minutes minimum (non facturable) par 5 heures de formation.

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

4.3.1 Formation de groupe à temps partagé

Pour la formation de groupe à temps partiel offerte en institution fédérale (champ 3), des blocs de temps partagés mais consécutifs seront permis. C'est-à-dire qu'une ressource enseignante sera attitrée à plusieurs groupes d'apprenants en formation temps partiel pour une durée déterminée, avec un horaire précis. Le total des heures de formation ne devra pas dépasser 7,5 heures par jour. L'utilisateur désigné devra prévoir l'horaire de la ressource enseignante de manière à ce qu'elle ait un minimum de 3 heures consécutives d'enseignement par jour où elle se déplace à l'institution fédérale.

Par exemple une ressource enseignante est attitrée à 6 groupes d'apprenants en formation qui ont besoin de 2 heures de formation par groupe, par semaine pour un total de 12 heures de formation. L'horaire pourrait être divisé en 2 ou 3 jours de formation en respectant le minimum de 3 heures par jour. Les apprenants ne pourront pas changer de groupe selon leur disponibilité, ils devront respecter l'horaire qui leur ait assigné.

L'institution fédérale devra prévoir au moins 5 minutes de transition lorsqu'il y a un changement de groupe. Ce temps de transition doit être inclus dans le nombre d'heures facturées. L'offrant doit prévoir une période de dîner de 30 minutes minimum (non facturable) par 5 heures de formation. Dans le cas où l'UD prévoit une pause de 15 minutes durant la période de formation d'un groupe, celle-ci sera facturable par l'offrant.

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

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

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

Pour une journée de formation de moins de 7,5 heures, l'offrant doit allouer une pause de 15 minutes (facturable) par 3 heures de formation et une période de dîner de 30 minutes minimum (non facturable) par 5 heures de formation.

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

Le nombre d'heures et de séances par semaine sera défini dans la commande subséquente, sans dépasser 22,5 heures par semaine du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral.

Un formulaire d'autoévaluation complété par l'apprenant ou le rapport de test de placement permettra à l'offrant de connaître le niveau de l'apprenant.

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

L'offrant doit allouer une pause de 15 minutes (facturable) par 3 heures de formation et une période de dîner (non facturable) d'un minimum de 30 minutes par 5 heures de formation.

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

L'horaire de formation doit être compris entre 7h et 18h, pour un maximum de 22,5 heures par semaine par apprenant, du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés au gouvernement fédéral. Le nombre d'heures par jour et par semaine et les heures de début et de fin de session seront indiqués dans la commande subséquente. L'UD planifiera des cours d'une durée minimale de 3 heures consécutives.

L'offrant doit allouer une pause de 15 minutes (facturable) par 3 heures de formation et une période de dîner (non facturable) d'un minimum de 30 minutes par 5 heures de formation.

Un formulaire d'autoévaluation complété par l'apprenant ou le rapport de test de placement permettra à l'offrant de connaître le niveau de l'apprenant.

4.6.1 Formation individuelle à temps partagé

Pour la formation individuelle à temps partiel offerte en institution fédérale (champ 6), des blocs de temps partagés mais consécutifs seront permis. C'est-à-dire qu'une ressource enseignante sera attitrée à plusieurs apprenants en formation temps partiel pour une durée déterminée, avec un horaire précis. Le total des heures de formation ne devra pas dépasser 7,5 heures par jour.

Par exemple une ressource enseignante est attitrée à 15 apprenants en formation individuelle qui ont besoin d'une heure de formation chacun par semaine pour un total de 15 heures de formation. L'utilisateur désigné devra prévoir l'horaire de la ressource enseignante de manière à ce qu'elle ait un minimum de 3 heures consécutives d'enseignement par jour où elle se déplace à l'institution fédérale. Les apprenants pourront échanger leur plage horaire entre eux. L'institution fédérale aura la responsabilité

de combler les absences des apprenants par un autre apprenant. Dans de tels cas, il est fortement recommandé qu'un avis écrit (par courriel) soit transmis à la ressource enseignante et au conseiller pédagogique au plus tard dans les 3 heures qui précèdent le début de la formation de l'apprenant en question. Si l'institution fédérale n'est pas en mesure de remplacer les apprenants absents à leur formation, elle devra payer pour ces absences même si un préavis écrit a été fourni à l'offrant.

L'institution fédérale devra prévoir au moins 5 minutes de transition lorsqu'il y a un changement d'apprenant. Ce temps de transition doit être inclus dans le nombre d'heures facturées. L'offrant doit prévoir une période de dîner de 30 minutes minimum (non facturable) par 5 heures de formation. Dans le cas où l'UD prévoit une pause de 15 minutes durant la période de formation, celle-ci sera facturable par l'offrant.

4.7 Champs 4 à 6 : Tutorat en ligne

Pour les champs 4 à 6, il sera possible pour les apprenants de demander du tutorat en ligne. Le tutorat en ligne est un type d'enseignement pédagogique offert aux apprenants au moyen d'Internet et de leur ordinateur. Le tutorat en ligne est dirigé par une ressource enseignante durant toute la période allouée au tutorat. Le tutorat en ligne doit permettre un partage visuel (vidéoconférence, partage d'écran, tableau blanc électronique) et aussi de communication (à l'oral et à l'écrit). Il est important de noter que le tutorat en ligne est une classe virtuelle et non pas une période d'étude individuelle pour l'apprenant.

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

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

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

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

4.8 Champ de travail 7 : Test de placement pour la formation linguistique

Le test de placement pour la formation linguistique consiste en une évaluation de la 2^e langue officielle d'un apprenant. Le test de placement doit inclure une entrevue orale et un ou des tests écrits pour évaluer le point de départ (selon les étapes du curriculum) de la formation temps plein de l'apprenant. Le test de placement doit estimer un nombre d'heures pour atteindre les objectifs, et fournir d'autres détails, s'il y a lieu, touchant le parcours, les besoins particuliers de l'apprenant en formation. L'offrant doit utiliser un outil de placement uniformisé pour tous les apprenants, sauf si ceux-ci n'ont aucune

connaissance de la langue cible.

Les tests de placement doivent avoir lieu entre 7h et 18h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, tel que mentionné à la section 5.0. La journée demandée, ainsi que l'horaire du test de placement seront indiqués dans la commande subséquente.

5.0 Jours fériés

La formation et les services de test de placement ne doivent pas être offerts pendant les jours fériés du gouvernement fédéral.

La formation (champs 1 à 6) ne doit pas être offerte entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier, ni le jour de la fête de la famille dans les provinces où ce jour férié s'applique. Les apprenants qui ne demandent pas de congés annuels pour ces absences, auront le choix entre recevoir des exercices fournis par la ressource enseignante à faire à la maison ou se rendre à leur travail.

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

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

6.0 Exigences des champs de travail 1 à 6

6.1 Langue de communication avec les apprenants

Dans l'esprit de l'approche pédagogique décrite à la section 6.2, la communication avec les apprenants doit avoir lieu dans la langue cible en évitant autant que possible le recours à la traduction dans la première langue officielle de l'apprenant, car toute situation est considérée comme une occasion d'apprentissage. Cependant si un apprenant souhaite parler dans sa première langue officielle d'une question personnelle, sa demande doit être respectée.

6.2 Objectifs et approche

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

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

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

6.2.1 Formation à temps plein

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

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

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

6.2.2 Formation à temps partiel

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

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

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

6.2.3 Approche communicative

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

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

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

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

6.2.4 Principes andragogiques

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

En règle générale, les adultes devraient être impliqués dans leur processus d'apprentissage, la

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

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

- fournir un plan pour les activités en salle de classe et l'auto-apprentissage
- pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
 - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
- pour chaque activité, présenter les consignes et le déroulement en précisant :
 - ce que les apprenants doivent faire
 - la durée de l'activité
 - le résultat qui doit être obtenu
 - le matériel et les outils à utiliser
- évaluer les apprenants et leur fournir sur une base régulière
 - une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés
 - des activités ou des références qui permettent à l'apprenant d'atteindre ses objectifs.
- tenir compte des besoins individuels des apprenants, des intérêts et du vécu des apprenants, de même que des différents styles d'apprentissage tant dans la sélection que l'exploitation des activités.
- évaluer régulièrement les apprenants et cibler les éléments à travailler en priorité

6.3 Durée estimée de la formation (champs 1 et 4)

L'objectif ou l'étape de départ et la durée recommandée de la formation de l'apprenant seront établis lors du test de placement. Le rapport de test de placement de l'apprenant sera fourni par l'UD à l'offrant lors de la commande subséquente.

6.4 Normes de qualification relatives aux langues officielles

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

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

6.5 Activités de mise en cours

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

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

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

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

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

Après avoir obtenu le rapport de test de placement linguistique de l'apprenant, l'utilisateur désigné inscrira l'apprenant à la session indiquée dans le rapport, en émettant une commande subséquente accompagnée du rapport de test de placement linguistique. L'offrant doit recevoir la commande subséquente au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la session. Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de 10 jours ouvrables avant le début de la session, il pourra à sa discrétion l'accepter et intégrer l'apprenant à un groupe déjà créé ou refuser cette inscription.

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

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

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

6.5.2 Formation de groupe à temps partiel, champs 2 et 3

Les groupes doivent être composés de 4 à 6 apprenants.

Chaque session pour la formation chez l'offrant doit être d'une durée de 12 semaines.

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

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

L'utilisateur désigné inscrira son ou ses apprenant(s) en émettant une commande subséquente. L'offrant doit recevoir la commande subséquente au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la session.

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

Pour la formation en institution fédérale (champ 3), si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de 10 jours ouvrables avant le début de la commande, il pourra à sa discrétion accepter ou refuser cette commande.

6.5.3 Formation individuelle, champs 4 à 6

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

L'offrant doit recevoir la commande subséquente au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de la formation. Si l'offrant reçoit une commande subséquente moins de 10 jours ouvrables avant le début de la commande, il pourra à sa discrétion accepter ou refuser cette commande.

6.6 Examens d'évaluation de langue seconde (ÉLS)

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

6.7 Installations et heures de services

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

L'offrant doit occuper et maintenir un bureau d'affaires entièrement opérationnel ouvert pour une période minimale de 9 heures entre 7h et 18h du lundi au vendredi (sauf les jours fériés définis à l'article 5.0). Le bureau d'affaires doit être ouvert entre 9h et 16h (un temps additionnel de 2 heures doit être ajouté à cet horaire par l'offrant). Il doit y avoir au moins une personne-ressource présente pouvant offrir des services dans les deux langues officielles lors de la période d'ouverture du bureau d'affaires.

L'offrant doit être en mesure d'offrir des services de formation pour une période minimale de 7,5 heures du lundi au vendredi (sauf les jours fériés définis à l'article 5.0) de 7h à 18h. L'offrant doit offrir des services de formation de 9h à 12h et de 13h à 16h (un temps additionnel de 1,5 heure doit être ajouté à cet horaire par l'offrant).

6.7.1 Installations en institution fédérale (champs 3 et 6)

La responsabilité de fournir des locaux appropriés pour la formation incombe aux institutions fédérales. Les salles de classe seront équipées au minimum d'un tableau blanc avec marqueurs ou un tableau de papier (flip chart), tables de travail et chaises. Chaque salle de classe devrait avoir un équipement informatique satisfaisant aux exigences minimales décrites à l'article 6.7.2.1.1. L'équipement informatique pourrait être un bloc-notes électronique ou un ordinateur portable fourni par l'apprenant.

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

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

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

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

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

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

6.7.2.1 Salles de classe de l'offrant

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

6.7.2.1.1 Matériel informatique

Chaque classe doit avoir l'équipement informatique opérationnel suivant :

1. Un ordinateur de bureau ou portatif (doit être en mesure de supporter les tâches reliées à la formation)
2. Accès Internet haute vitesse avec une capacité de transfert illimitée et une vitesse de connexion minimale de 12Mbit/s
3. Accès Internet sans fil (Wifi) protégé permettant aux apprenants d'utiliser du matériel de formation sur leurs appareils portables ou mobiles. L'offrant doit fournir le mot de passe de son réseau à la demande de l'apprenant.
4. Projecteur multimédia ou autre méthode de présentation sur grand écran d'une grandeur minimale de 40 pouces (pour la formation de groupe uniquement)
5. Accès à une imprimante, encre et papier (pour la formation à temps plein seulement).
6. Accès à un photocopieur

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

6.7.2.2 Impressions de documents par les apprenants

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

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

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

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

6.7.3 Territoire des installations de l'offrant

Pour les champs 1 et 2, l'offrant doit maintenir une offre de service d'un minimum de 5 salles de classes dans un rayon de 10 km du centre de la rivière des Outaouais, derrière l'édifice du Parlement, qui se trouve sur la rue Wellington, à Ottawa, en Ontario.

Pour les champs 4 et 5, l'offrant doit maintenir une offre de service d'un minimum de 15 salles de classes dans un rayon de 10 km du centre de la rivière des Outaouais, derrière l'édifice du Parlement, qui se trouve sur la rue Wellington, à Ottawa, en Ontario.

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

6.8 Matériel didactique

L'offrant doit fournir tout le matériel didactique qui sera utilisé en salle de classe. Les documents pédagogiques utilisés en classe peuvent être fournis en version papier ou électronique. Ceux-ci doivent pouvoir être sauvegardés, imprimés ou photocopiés. Si le matériel didactique est fourni uniquement en version électronique à l'apprenant, celui-ci pourra l'imprimer et ces copies ne feront pas partie des impressions auxquels l'apprenant a droit au paragraphe 6.7.2.2.

Le matériel didactique doit être organisé pour permettre à l'apprenant de s'y retrouver. Le matériel devrait être divisé par volet : grammaire, vocabulaire, fonctions langagières, phonétique, lecture, présentations, projets et autres.

Le matériel didactique (exercices, règles grammaticales, conjugaisons, etc.) distribué aux apprenants sera leur propriété. Ce matériel didactique est la responsabilité de l'offrant et ne fait pas partie des copies auxquels l'apprenant a droit au paragraphe 6.7.2.2.

6.9 Ressources enseignantes et conseillers pédagogiques

L'offrant doit s'assurer que le nom du conseiller pédagogique et de la ressource enseignante, ainsi que leurs coordonnées professionnelles (adresse courriel et numéro de téléphone) sont

fournis à ou aux apprenant(s) au plus tard le premier jour de la formation pour la formation chez l'offrant et au moins une journée ouvrable avant le début de la formation pour la formation en institution fédérale.

6.9.1 Code de conduite

L'offrant ainsi que tout son personnel doivent :

- Éviter toute conduite qui relève de la tromperie, de la malhonnêteté, de la déformation des faits, de la communication non professionnelle, du harcèlement, de la discrimination ou d'autres actes qui peuvent causer des préjudices physiques, émotionnels ou moraux.
- Créer, par leur attitude, un environnement d'apprentissage et de travail positif et encourager le ou les apprenant(s) à suivre cet exemple en se comportant de manière professionnelle et positive.
- Traiter les apprenants avec respect et faire preuve de tolérance envers les différentes valeurs culturelles dans un milieu multiculturel.
- Faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit lorsque qu'ils reçoivent des commentaires.
- Viser à favoriser une ambiance de confiance mutuelle parmi les apprenants.
- Travailler dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

6.9.2 Conseillers pédagogiques

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

- un (1) conseiller pédagogique principal pour chaque 10 groupes à temps plein
- un (1) conseiller pédagogique principal pour chaque 25 apprenants en formation individuelle à temps plein
- un conseiller pédagogique principal pour chaque 30 groupes à temps partiel
- un (1) conseiller pédagogique principal pour chaque 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel

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

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

Un conseiller pédagogique ne peut pas être une ressource enseignante en même temps qu'il effectue les tâches d'un conseiller pédagogique.

Un conseiller pédagogique peut être évaluateur, en autant que les ratios soient respectés. Par exemple, le conseiller pédagogique pourrait avoir 5 groupes temps plein et effectuer des tests de placement durant un maximum de 50% de sa tâche.

6.9.2.1 Formation et accompagnement des nouvelles ressources enseignantes

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les ressources enseignantes ont une formation adéquate concernant les approches et les techniques d'enseignement de la langue seconde aux adultes. Pour ce faire, le conseiller pédagogique doit offrir une ou des session(s) de formation, ainsi que des outils et des références pédagogiques aux ressources enseignantes. Le conseiller pédagogique doit également offrir de l'encadrement sous forme de rencontres, d'ateliers, de

partage de matériel pédagogique, d'observations de l'enseignement, de jumelage avec des ressources enseignantes d'expérience ou toute autre méthode choisie pour guider et former les ressources enseignantes.

6.9.2.2 Conseils aux ressources enseignantes

Le conseiller pédagogique doit agir en tant qu'expert-conseil en pédagogie. Il doit offrir aux ressources enseignantes sous sa responsabilité des conseils et des informations sur l'utilisation du matériel et sur les meilleures pratiques pédagogiques à adopter en salle de classe. En plus de gérer une banque d'activités et autres ressources pédagogiques, il doit informer les ressources enseignantes sur les objectifs langagiers à rencontrer, identifiés à l'appendice 3, et sur les nouveautés et outils disponibles.

6.9.2.3 Sessions d'information pour les nouveaux apprenants

Les sessions d'information sur le fonctionnement de la formation linguistique, durant laquelle des instructions sont données aux apprenants, doivent se dérouler dans la première langue officielle des apprenants.

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

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

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

6.9.2.4 Visites et conseils aux apprenants

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

6.9.2.5. Encadrement des ressources enseignantes

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les activités en salle de classe présentées par les ressources enseignantes sont appropriées, pertinentes, variées et dosées efficacement, de sorte à permettre aux apprenants d'atteindre les objectifs du curriculum. Le conseiller pédagogique doit vérifier et approuver la planification hebdomadaire de ses ressources enseignantes à temps plein

pour s'assurer qu'elles répondent bien aux besoins des apprenants. Advenant le cas contraire, le conseiller doit assurer un suivi de la ressource enseignante et lui fournir des outils supplémentaires (formation, coaching, matériel complémentaire, etc.).

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

6.9.2.6. Observation de l'enseignement

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

Les éléments suivants devraient être abordés dans chaque rapport:

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

Lorsque des lacunes au niveau pédagogique sont soulevées ou observées, le conseiller pédagogique doit assurer un suivi dans le but que l'enseignement respecte les principes et l'approche définis à l'article 6.2.

6.9.2.7 Intervention en cas de plainte

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

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

6.9.2.8 Communications

Le conseiller pédagogique doit répondre aux requêtes de l'UD ou du responsable de l'offre à commandes à l'intérieur de deux jours ouvrables et assurer un suivi auprès de ceux-ci pendant la formation linguistique.

6.9.2.9 Planifications et rapports

Le conseiller pédagogique doit s'assurer que les planifications et les rapports préparés par les ressources enseignantes respectent les principes et l'approche définis à l'article 6.2. Les planifications et les rapports doivent être en lien avec les objectifs langagiers, répondre aux besoins des apprenants et être conformes aux exigences énoncées aux articles 6.10.1 et 6.10.2. En cas de lacunes ou d'erreurs dans ces documents, le conseiller pédagogique doit encadrer les ressources enseignantes afin de les aider à produire des planifications et rapports adéquats. À la demande de l'utilisateur désigné, le conseiller pédagogique doit lui remettre les planifications et rapports. Tous ces documents doivent être remis au plus tard 2 jours ouvrables suivant la demande.

6.9.2.10 Suivi des progrès des apprenants temps plein (champs 1 et 4)

Le conseiller pédagogique doit signaler à l'UD, en temps opportun, les problèmes liés aux progrès insuffisants de même que les problèmes liés aux absences et ayant un impact sur l'apprentissage.

Dans le cas d'un apprenant qui ne progresse pas selon les attentes, le conseiller pédagogique devra produire un plan de suivi en collaboration avec les ressources enseignantes afin de mieux répondre aux besoins de cet apprenant. Ce plan de suivi devrait cibler des objectifs réalistes à atteindre ainsi que des moyens concrets d'y parvenir. Il sera remis à l'apprenant et à l'UD à la demande. Le conseiller pédagogique assurera la supervision de chaque plan de suivi personnalisé et leur révision sur une base mensuelle.

Dans le cadre de la formation à temps plein, le conseiller pédagogique doit rencontrer ses ressources enseignantes régulièrement afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés pour chaque apprenant et de proposer des mesures correctives au besoin, notamment aux moments suivants :

- signature du rapport progrès ;
- administration de la vérification des progrès;
- supervision du plan de suivi pour les apprenants qui ne progresse pas selon les attentes;
- recommandation ou non de changement d'étape.

6.9.2.11 Dossier de formation temps plein

Le conseiller pédagogique doit tenir un dossier de formation pour chaque apprenant en formation à temps plein. Ces dossiers doivent être acheminés à l'utilisateur désigné sur demande. Le dossier doit contenir tous les documents pertinents, dont les recommandations pédagogiques et les rapports de progrès et d'assiduité. Aucun renseignement personnel, tel que décrit dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.C. 1985, c. P-21, ne peut être conservé dans le dossier de formation.

6.9.2.12 Remplacement d'un conseiller pédagogique

Le remplacement d'un conseiller pédagogique doit être approuvé par le responsable de l'offre à commandes selon les critères établis à l'article 6.11. L'offrant doit informer les apprenants et l'utilisateur désigné de tout changement de conseiller pédagogique et fournir le nom et les coordonnées professionnelles (adresse courriel, numéro de téléphone) du conseiller remplaçant à ceux-ci dès son entrée en fonction. De plus, il doit informer les apprenants de toute absence de plus de trois jours consécutifs. Pour toute absence de plus de deux semaines, l'offrant doit assigner un conseiller pédagogique remplaçant. Si un changement de tâches du conseiller pédagogique a lieu, celui-ci doit être remplacé dès que possible.

6.9.3 Ressources enseignantes

6.9.3.1 Préparation des cours

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

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

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

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

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

6.9.3.2 Enseignement

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

Des sorties pédagogiques à l'extérieur des locaux de l'offrant peuvent avoir lieu pendant les heures de cours si elles sont approuvées par l'utilisateur désigné, tous les apprenants et par le conseiller pédagogique. Les sorties pédagogiques doivent avoir un objectif d'apprentissage spécifique et se faire à l'intérieur du territoire où la formation est fournie.

6.9.3.3 Évaluation des besoins des apprenants et suivi

La ressource enseignante doit évaluer régulièrement les besoins des apprenants et adapter son enseignement en conséquence. La ressource enseignante doit évaluer les progrès des apprenants et rédiger des rapports de progrès, tel qu'indiqué à l'article 6.10.2.

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

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

Pour la formation de groupe à temps plein, la ressource enseignante doit organiser des rencontres individuelles hebdomadaires. Ces rencontres doivent être d'une durée minimum de 30 minutes pour les étapes du curriculum 1 à 4 et de 60 minutes pour les étapes du curriculum 5 et 6 et le groupe de reprise. Le temps consacré aux apprenants avancés peut être réparti en une ou deux rencontres. Pendant ces rencontres, la ressource enseignante doit, entre autres, répondre aux questions des apprenants et travailler les notions pour lesquelles ils éprouvent des difficultés. La ressource enseignante doit répondre aux besoins particuliers des apprenants, discuter de leurs difficultés et faire pratiquer des éléments problématiques.

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

6.9.3.5 Remplacement d'une ressource enseignante

Dans le cas d'une absence d'une ressource enseignante, l'offrant doit s'assurer qu'elle soit remplacée séance tenante. Seules les ressources enseignantes approuvées par le responsable de l'offre à commandes qui satisfont aux exigences détaillées dans l'article 6.11.2 peuvent être des ressources enseignantes remplaçantes. Si un remplaçant ne peut être trouvé, l'offrant doit en informer l'utilisateur désigné et le ou les apprenant(s) au moins 30 minutes avant le début du cours.

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

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

6.10 Mesures de rendement spécifiques

6.10.1 Rapport d'assiduité

La ressource enseignante doit noter les heures d'absence et de présence des apprenants dans le rapport mensuel d'assiduité. Les absences partielles et les absences d'une journée ou séance de formation complète doivent y être reflétées. Le rapport mensuel d'assiduité doit être signé par la ressource enseignante et l'apprenant et soumis à l'utilisateur désigné identifié dans la commande subséquente dans les 5 jours ouvrables suivant le mois évalué.

À chaque semaine, la ressource enseignante devrait demander à l'apprenant d'apposer ces initiales sur le rapport d'assiduité afin de vérifier les informations inscrites. Ce processus devrait permettre de corriger des erreurs possibles et d'éviter des conflits.

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

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

Le rapport de progrès doit contenir les éléments suivants :

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

6.10.2.1 Formation à temps plein (champs 1 et 4)

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

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

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

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

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

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

6.10.3 Surveillance de la qualité de l'enseignement

6.10.3.1 Observation de l'enseignement en salle de classe

Le responsable de l'offre à commandes ou son représentant autorisé, avec un avis de 24 heures, se réserve le droit de procéder à des observations en salle de classe afin de s'assurer que la formation respecte les exigences stipulées dans cette offre à commandes. Si l'enseignement observé n'est pas conforme à ces exigences, un suivi doit être fait par l'offrant. Si l'enseignement n'est pas conforme aux exigences lors d'une deuxième évaluation par le Canada, la ressource enseignante ne pourra plus enseigner dans le cadre de ces offres à commandes.

6.10.3.2 Questionnaire de la satisfaction des apprenants

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

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

6.11 Exigences pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée. Toutes les ressources proposées doivent également maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de donner la session d'accueil (article 6.9.2.3) et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle. Le Canada se réserve le droit de vérifier que le niveau de maîtrise de la langue est suffisant pour répondre aux exigences du travail à effectuer.

Toutes les ressources proposées doivent être acceptées par le responsable de l'offre à commandes avant de commencer leurs tâches. Pour ce faire, l'offrant doit soumettre tous les documents nécessaires au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours ouvrables avant le début des tâches de la ressource.

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

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

De plus, l'offrant doit fournir une attestation confirmant l'expérience de chaque ressource. L'attestation doit contenir l'information suivante : nombre d'heures d'expérience, le type d'expérience (enseignement ou supervision), dates de début et de fin de cette expérience et organisation dans laquelle l'expérience a été acquise. Seule l'expérience obtenue dans un cadre professionnel sera acceptée, l'expérience acquise dans un cadre académique sera refusée. À tout moment, le responsable de l'OC peut vérifier la véracité de l'information fournie par l'offrant. Le Canada se réserve le droit de compléter toutes vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées.

6.11.1 Conseillers pédagogiques

Les conseillers pédagogiques et les ressources proposés pour remplacer un conseiller pédagogique pour une durée de plus de deux semaines doivent satisfaire aux exigences de qualification obligatoires figurant ci-après.

Compétences obligatoires

Tous les conseillers pédagogiques doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans un des deux tableaux suivants :

Tableau 1

1. Éducation		
un baccalauréat d'une université canadienne reconnue		
ET		
2. Expérience en supervision		
a) Depuis janvier 2010, un minimum de 2400 heures d'expérience dans la supervision d'au moins 5 ressources enseignantes en même temps.		
ET		
3. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c)) :		
a) depuis janvier 2010, 4 800 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2005, un minimum de 7 200 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.	c) un minimum de 9 600 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

OU

Tableau 2

1. Éducation : Une des deux options suivantes (a) ou b)) :		
a) Au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.	b) Au minimum, un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ET un certificat (d'une institution canadienne reconnue) mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le certificat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.	
ET		
2. Expérience en supervision		
a) Depuis janvier 2010, un minimum de 1200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins 5 ressources enseignantes en même temps.		
ET		
3. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c)) :		
a) depuis janvier 2010, 3600 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2005, un minimum de 6000 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.	c) un minimum de 8 400 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

6.11.2 Ressources enseignantes

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

Compétences obligatoires

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

Tableau 1

1. Éducation		
un baccalauréat d'une université canadienne reconnue		
ET		
2. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c)) :		
a) Depuis janvier 2010, un minimum de 1200 heures d'expérience en enseignement du français ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2010, un minimum de 2400 heures d'expérience d'enseignement en milieu scolaire;	c) Depuis janvier 2005, un minimum de 4800 heures d'expérience en enseignement du français et de l'anglais langue seconde aux adultes.

OU

Tableau 2

1. Éducation : Une des deux options suivantes (a) ou b)) :		
a) Au minimum, Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.	b) Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue ET un certificat (d'une institution canadienne reconnue) mentionné dans la liste de l'appendice 6. Si le certificat n'est pas mentionné dans cet appendice, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.	
ET		
2. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c)) :		
a) depuis janvier 2010, un minimum de 600 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2010, un minimum de 1200 heures d'expérience d'enseignement en milieu scolaire;	c) Depuis janvier 2005, un minimum de 2400 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

6.12 Livrables

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

Voici un tableau résumant tous les livrables :

Livrables	Voir article de l'énoncé des travaux
Observation de l'enseignement (à la demande du Canada)	6.9.2.6 Observation de l'enseignement
Réponse du conseiller pédagogique suite à une plainte	6.9.2.7 Intervention en cas de plainte

Planification des cours	6.9.3.1 Préparation des cours
Plan de suivi (à la demande de l'UD)	6.9.2.10 Suivi des progrès des apprenants temps plein (champs 1 et 4)
Rapport d'assiduité	6.10.1 Rapport d'assiduité
Rapport de progrès de l'apprenant	6.10.2 Rapport de progrès de l'apprenant (appendice 5) 6.10.2.1 Formation à temps plein 6.10.2.2 Formation à temps partiel
Matériel didactique	6.8 Matériel didactique
Documents pour approbation d'une nouvelle ressource	6.11 Exigences pour les conseillers pédagogiques et les ressources enseignantes

7.0 Exigences pour le champ de travail 7

7.1 Contexte

Le test de placement pour la formation linguistique à temps plein évalue le niveau de connaissances de l'apprenant de la 2^e langue officielle à l'oral et à l'écrit dans le but de déterminer un point de départ dans le curriculum (voir appendice 3) et la durée estimée de la formation selon les besoins de l'apprenant. Le test de placement inclut une entrevue (compréhension et interaction) et un ou des examen(s) écrit(s) (compréhension et expression écrites). Les tests de placement peuvent aussi servir à identifier certains autres facteurs, tels que des besoins particuliers, styles d'apprentissage et antécédents linguistiques.

7.2 Évaluations

7.2.1 Évaluation des compétences orales

L'entrevue (interaction orale) doit avoir une durée minimum de 30 minutes, à l'exception des apprenants qui ne détiennent pas les compétences linguistiques de base. L'entrevue doit être effectuée en personne ou en vidéoconférence (selon le choix de l'apprenant) par un évaluateur. Le test oral doit être enregistré et doit être remis à l'UD. L'enregistrement doit être conservé par l'offrant pour une période d'un an.

L'entrevue et les outils d'évaluation doivent suivre une approche uniformisée pour tous les apprenants.

7.2.2 Évaluation de l'expression et de la compréhension de l'écrit

Le test de placement doit inclure un test écrit visant à évaluer l'expression et la compréhension écrite de la langue seconde de l'apprenant. Les questions doivent être représentatives d'un milieu de travail du gouvernement du Canada. Le test écrit doit avoir une durée maximum d'une heure. Ces tests doivent suivre une approche uniformisée et ils doivent avoir lieu en personne. Les questions ouvertes des tests écrits doivent être évaluées par un évaluateur.

Les outils d'évaluation doivent être uniformisés pour tous les apprenants.

7.2.3 Langue de communication avec les apprenants

L'offrant doit fournir toutes les instructions lors des tests de placement dans la première langue officielle de l'apprenant.

7.2.4 Lieu des évaluations

Les évaluations auront lieu dans les locaux de l'offrant. Lorsqu'un UD a un minimum de 4 apprenants à faire évaluer, il peut demander à ce que l'offrant procède aux évaluations en institution fédérale. Dans ce cas, l'entrevue orale et les tests écrits doivent avoir lieu la même journée un à la suite de l'autre. Les tests écrits pourront être administrés à tous les apprenants en même temps.

7.2.5 Installations de l'offrant

L'offrant doit fournir des salles cloisonnées et munies d'une porte. Les salles doivent être munies de tout l'ameublement et de tout le matériel nécessaire pour les tests de placement. Le matériel doit être en bon état et d'une qualité standard. Les apprenants doivent avoir accès à des toilettes situées sur le même étage que la salle.

L'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales. Les installations doivent être propres,

bien entretenues et sécuritaires en tout temps. Le responsable de l'OC peut exiger tout changement s'il juge que les installations de l'offrant ne sont pas appropriées aux tests de placement ou qu'elles peuvent causer un risque pour la sécurité des apprenants.

L'offrant doit maintenir une offre de service dans un rayon de 25 km du centre de la rivière des Outaouais, derrière l'édifice du Parlement, qui se trouve sur la rue Wellington, à Ottawa, en Ontario.

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

7.3 Formation et accompagnement des évaluateurs par l'offrant

L'offrant doit établir une approche d'évaluation claire et fournir une formation sur l'utilisation des outils d'évaluation uniformisés à chaque évaluateur et évalueuse en formation. Il doit aussi s'assurer que les rapports sont conformes aux exigences de la section 7.5 ci-dessous.

Un évaluateur en formation doit être accompagné d'un évaluateur expérimenté durant ses 3 premières évaluations. Afin d'assurer la qualité du service, 25% des évaluations de la compétence orale réalisées par un évaluateur en formation doivent aussi être révisées sur une base mensuelle par un évaluateur d'expérience, et ce, jusqu'à ce qu'il obtienne l'expérience nécessaire à l'obtention du statut d'évaluateur en termes d'années et d'heures d'expérience.

7.4 Demande de révision

À la demande de l'UD, un rapport de test de placement doit faire l'objet d'une révision par un autre évaluateur pour confirmer ou infirmer les premiers résultats obtenus. L'UD peut faire cette demande jusqu'à 40 jours après la date de réception du rapport de test de placement. Cette révision doit avoir lieu dans les 10 jours ouvrables suivant la demande de révision de l'UD. Les évaluateurs en formation ne doivent pas faire de révision de tests.

7.5 Rapport de test de placement

À partir des résultats obtenus aux tests de placement. Un rapport de test de placement doit être envoyé à l'utilisateur désigné dans un délai de 5 jours ouvrables suivant l'administration du dernier test et, doit être accompagnés de toute recommandation ayant des effets sur le placement de l'apprenant.

L'offrant doit fournir des rapports de test de placement normalisés contenant les éléments linguistiques évalués et contenant :

- la langue cible
- le niveau visé (A, B ou C)
- l'objectif de départ recommandé (voir Appendice 3)
- une estimation du nombre d'heures requises pour l'atteinte du niveau visé, selon qu'il s'agit d'une formation individuelle et de groupe.
- enregistrement de l'entrevue orale
- autres recommandations (si applicable), telles que :
 - les antécédents linguistiques
 - un portrait linguistique (forces et éléments à travailler)
 - des recommandations pédagogiques

7.6 Qualifications des évaluateurs

Tous les évaluateurs proposés par l'offrant doivent faire des évaluations dans leur première langue officielle (l'anglais ou le français). Toutes les ressources proposées doivent également maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour communiquer avec l'apprenant.

Toutes les ressources proposées doivent être acceptées par le responsable de l'offre à commandes avant de commencer leurs tâches. Pour ce faire, l'offrant doit soumettre tous les documents nécessaires au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours ouvrables avant le début des tâches de l'évaluateur.

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

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

De plus, l'offrant doit fournir une attestation confirmant l'expérience de chaque évaluateur. L'attestation doit contenir l'information suivante : nombre d'heures ou de mois d'expérience, le type d'expérience (enseignement ou administration et rapports de test de placement), dates de début et de fin de cette expérience, l'inventaire des tests de placements administrés et des rapports de test de placement produits, et organisation dans laquelle l'expérience a été acquise. Seule l'expérience obtenue dans un cadre professionnel sera acceptée, l'expérience acquise dans un cadre académique sera refusée. À tout moment, le responsable de l'OC peut vérifier la véracité de l'information fournie par l'offrant.

Seuls seront considérées comme acceptables les évaluateurs proposés qui remplissent les exigences de qualifications obligatoires ci-dessous.

Compétences obligatoires

Évaluateur :

Tous les évaluateurs doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans le tableau suivant :

1. Éducation
un baccalauréat d'une université canadienne reconnue
ET
2. Expérience en tests de placement
depuis janvier 2013, un minimum de 25 tests de placement pour la formation à temps plein doit avoir été administré et un rapport de test de placement doit avoir été produit pour chacun de ceux-ci.
ET
3. Expérience en enseignement
depuis janvier 2010, un minimum de 6000 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

Évaluateur en formation :

Tous les évaluateurs en formation doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans le tableau suivant :

1. Éducation

un baccalauréat d'une université canadienne reconnue
--

ET

2. Expérience en tests de placement
--

depuis janvier 2013, un minimum de 10 tests de placement pour la formation à temps plein doit avoir été administré et un rapport de test de placement doit avoir été produit pour chacun de ceux-ci.
--

ET

3. Expérience en enseignement

depuis janvier 2010, un minimum de 6000 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.
--

7.7 Livrables

Livrables	Voir article de l'énoncé des travaux
Rapport de test de placement	7.5 Rapport de test de placement

ANNEXE A – APPENDICE 1

NORMES DE QUALIFICATION RELATIVES AUX LANGUES OFFICIELLES

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

Introduction

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

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

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

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

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

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

Application

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

Compétences linguistiques générales dans la langue seconde

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

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

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

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

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

Ils sont cumulatifs :

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

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

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

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

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

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

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

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

Description de la norme

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

Une personne à ce niveau de lecture peut :

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

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

Exemples

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

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

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

Description de la norme

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

Une personne à ce niveau de lecture peut :

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

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

Exemples

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

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

Description de la norme

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

Une personne à ce niveau de lecture peut :

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

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

Exemples

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

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

Description de la norme

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

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

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

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

Exemples

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

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

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

Description de la norme

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

Une personne à ce niveau de rédaction :

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

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

Exemples

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

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

Description de la norme

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

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente.

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

Exemples

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

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau A

Description de la norme

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

Une personne conversant à ce niveau peut :

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

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

Exemples

Une personne à ce niveau peut exercer les activités suivantes :

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

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau B

Description de la norme

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

Une personne conversant à ce niveau peut :

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

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

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

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

Exemples

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

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

Compétence orale dans la seconde langue officielle – niveau C

Description de la norme

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

Une personne conversant à ce niveau peut :

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

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

Exemples

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

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

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

ANNEXE A – APPENDICE 2

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

pour les offres à commandes pour les services de formation linguistique

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

Besoins de formation

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

Renseignements généraux

Nom de l'institution fédérale [insérer le nom de votre ministère]
--

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

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

Renseignements de l'apprenant

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

Mesures d'adaptation requises (mobilité) :

Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, description

Profil linguistique actuel de l'apprenant

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

Niveaux linguistiques visés ou à maintenir

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

Types de formation

Formation de groupe à temps plein

Étape de départ recommandée sur le test de placement ou sur le dernier rapport de recommandation		
1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Cours pré-ELS		
Nombre d'heures de formation requis	Date de début de la session choisie	

Formation de groupe à temps partiel				
Une session de 3 heures par semaine <input type="checkbox"/> Deux sessions de 3 heures chacune par semaine <input type="checkbox"/> Autre horaire proposé (en institution fédérale seulement) : <input type="checkbox"/> Précisez :				
Résultat de l'autoévaluation (voir page SPAC) :				
Horaire de disponibilité (les horaires peuvent différer lorsque le groupe est en institution fédérale)				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>	9h à 12h <input type="checkbox"/>
13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>	13h à 16h <input type="checkbox"/>
Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)	Autre (précisez) (sur acceptation de l'offrant)
Formation individuelle à temps plein				
Leçon de départ recommandée sur le test de placement :				
Nombre d'heures de formation requis	Nombre d'heures souhaité par semaine (plus de 22,5 heures, max. 37.5 heures)			Date de début souhaitée
Journée(s) de vacances prévue(s) pendant la formation				
Formation individuelle à temps partiel				
Nombre d'heures souhaité par semaine (22,5 heures et moins)			Date de début souhaitée	
Nombre de cours par semaine?				
Journée(s) de vacances prévue(s) pendant la formation				
Horaire de disponibilités (précisez les heures de disponibilité entre 7h et 18h)				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
AM	AM	AM	AM	AM
PM	PM	PM	PM	PM
Responsable de la facturation (Correspond à la personne tenue de recevoir et de payer les factures)				
Nom :		Numéro de téléphone :	Courriel :	
Adresse postale :				

ANNEXE A – APPENDICE 3

OBJECTIFS DU CURRICULUM

1. Objectifs terminaux du niveau B

À la fin de la formation, l'apprenant doit être capable d'utiliser sa deuxième langue officielle avec les compétences générales du niveau B tel que décrites [Normes de qualification relatives aux langues officielles - Canada.ca](https://www24.international.gc.ca/normes/normes.aspx). Les normes du niveau B en compétence orale, en expression écrite et en compréhension de l'écrit sont décrites ci-dessous. Elles sont les objectifs terminaux du curriculum.

1.1 Compétence orale (CO)

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

Une personne à ce niveau peut :

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

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

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

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

1.2 Expression écrite (EE)

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

Une personne à ce niveau de rédaction :

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

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

1.3 Compréhension de l'écrit (CE)

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

Une personne à ce niveau de lecture peut :

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

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

1.4.1 Coup d'œil sur le curriculum du Niveau B : temps plein

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

1.4.2 Coup d'œil sur le curriculum du Niveau B : temps partiel

Niveau temps partiel	Étapes	OL	Objectifs finaux : À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de...
----------------------	--------	----	--

Débutant 1	1	OL 1 - 9	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la prononciation et les intonations d'usage pour des structures et du vocabulaire familiers (un accent peut être présent) • Comprendre des messages simples sur des sujets concrets et familiers (enregistrés ou de vive voix) • Posséder le vocabulaire de base relié aux tâches professionnelles quotidiennes • Utiliser des phrases simples généralement complètes (sujet, verbe, complément) • Connaître les différents temps de verbes de base, sans que l'usage en soit nécessairement correct tout le temps
Débutant 2	2	OL 10 - 18	
Intermédiaire 1	3	OL 19 -27	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la prononciation et les intonations d'usage et être compris la plupart du temps, quelques mots ne sont pas prononcés correctement (un accent peut être présent) • Comprendre des conversations portant sur des sujets familiers et concrets reliés au travail • Posséder un vocabulaire adéquat pour traiter de la plupart des situations factuelles et concrètes liées au travail • Être capable d'exprimer une opinion simple sur les avantages d'un choix d'action • Élaborer et enchaîner des idées de manière organisée • Être capable d'expliquer et de raconter en détail des faits ou des événements présents ou passés d'une manière généralement précise • Utiliser quelques temps de verbes et structures grammaticales complexes et comprendre un discours où ils sont utilisés
Intermédiaire 2	4	OL 28 -33	

1.5 Glossaire des acronymes

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

1.6 Objectifs du curriculum du niveau B par étape :

1.6.1 Étape 1

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

Être capable de :

- Comprendre une question, de l'information relative à une personne, un objet, un document
- Se présenter et présenter un ou une collègue
- Parler de son travail : poste, ministère, division

- S'informer sur l'identité d'une personne
- Énumérer des actions quotidiennes en employant les verbes réguliers en **-er** au présent
- Identifier les objets de son bureau, de la salle de conférence, de sa maison, etc.
- Demander à une personne d'identifier un objet, un document

Objectif 2 : Exprimer des relations d'appartenance

Être capable de :

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

Objectif 3 : Exprimer des relations de possession

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

Objectif 5 : Indiquer des données chiffrées

Être capable de :

- Comprendre des questions et des renseignements relatifs à la quantité, au prix, à l'âge, au numéro de téléphone, etc.
- Poser des questions avec **combien** pour obtenir de l'information numérique

- Demander et fournir des renseignements sur la quantité, l'âge, le prix d'articles, etc.
- Demander des renseignements en utilisant des formules de courtoisie au conditionnel

Objectif 6 : Orienter quelqu'un dans l'espace

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

Objectif 8 : Assigner des tâches

Être capable de :

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

Objectif 9 : Préciser comment accomplir une tâche

Être capable de :

- Comprendre des informations relatives à la manière d'accomplir une tâche
- Demander à une personne comment accomplir une tâche

- Expliquer à une personne comment accomplir une tâche simple
- Décrire ses trois tâches principales
- Demander et expliquer comment faire une demande de congé, de formation, etc.

Objectif 10 : Indiquer la réparation et une quantité non numérique

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

1.6.2 Étape 2

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

Être capable de :

- Comprendre des questions et des informations relatives à la volonté, au souhait, aux goûts, aux préférences
- Comprendre des questions et des informations sur la présence et la disponibilité de personnes, de choses
- Demander ce qu'une personne aime, désire, préfère, veut

- Parler de ses préférences au bureau et des objets qui sont mis à sa disposition
- Demander et dire si une personne ou une chose est présente, absente ou disponible

Objectif 14 : Évaluer des choses

Être capable de :

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

Objectif 15 : Évaluer des personnes

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

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

Être capable de :

- Comprendre des précisions et des demandes de précisions sur la durée, l'échéance, la fréquence d'une tâche, d'un projet, d'une activité
- Demander des précisions sur la durée, l'échéance, la fréquence d'une tâche, d'un projet, d'une activité
- Parler de son horaire quotidien en précisant le moment et la durée (ex : se réveiller, se laver, se brosser les dents, etc.)

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

Être capable de :

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

1.6.3 Étape 3

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

Être capable de :

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

Objectif 20 : Décrire des déplacements

Être capable de :

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

Objectif 21 : Décrire une tâche (opération physique)

Être capable de :

- Comprendre de l'information et des demandes d'information relatives à des opérations physiques liées aux tâches
- Demander de l'information relative à des opérations physiques liées aux tâches

- Expliquer une tâche comportant des opérations physiques en précisant l'objectif, les étapes à suivre et le matériel requis : comment créer une base de données, installer un poste de travail, etc.

Objectif 22 : Préciser l'importance d'une directive

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

Objectif 24 : Permettre ou interdire quelque chose

Être capable de :

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

Objectif 25 : Exprimer la volonté, le souhait

Être capable de :

- Comprendre et exprimer la volonté, le souhait
- Faire une demande en utilisant des expressions de volonté et de souhait (ex : pour obtenir un congé, participer à un colloque, faire du télétravail, suivre un cours)
- Expliquer ce dont nous avons besoin pour réaliser un projet professionnel ou personnel
- Formuler des souhaits à l'occasion d'un événement (ex : une fête, une naissance, un décès, un mariage)
- Exprimer ce qu'on veut et souhaite au bureau, à la maison, dans sa ville, etc.

- Rapporter les paroles de quelqu'un et ce qu'on a entendu dans les médias à l'aide du discours indirect

Objectif 26 : Formuler des conditions

Être capable de :

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

1.6.4 Étape 4

Objectif 27 : Exprimer un choix

Être capable de :

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

Objectif 28 : Proposer des solutions à un problème

Être capable de :

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

Objectif 29 : Faire des prévisions

Être capable de :

- Comprendre qu'un fait est possible, probable et prévisible
- Indiquer qu'un fait est possible, probable et prévisible
- Formuler des prévisions sur une situation (ex : la croissance démographique mondiale, une nomination à un poste, le développement technologique) et sur des solutions proposées à un problème

- Formuler des prévisions sur des solutions proposées à un problème tel que l'augmentation du chômage ou le réchauffement climatique

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

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

Objectif 32 : Évaluer un changement proposé

Être capable de :

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

Objectif 33 : Persuader quelqu'un de quelque chose

Être capable de :

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

2. NIVEAU C

À la fin de la formation, l'apprenant doit être capable d'utiliser sa deuxième langue officielle avec les compétences générales du niveau C tel que décrites [Normes de qualification relatives aux langues officielles - Canada.ca](https://www2.ec.gc.ca/info/normes/qualification/qualification.html). Les normes du niveau B en compétence orale, en expression écrite et en compréhension de l'écrit sont décrites ci-dessous. Elles sont les objectifs terminaux du curriculum.

2.1 Compétence orale (CO)

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

Une personne à ce niveau peut :

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

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

2.2 Expression écrite (EE)

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

Une personne à ce niveau de rédaction peut :

- rédiger des textes élaborés et structuré de manière cohérente.

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

2.3 Compréhension de l'écrit (CE)

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

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus; et

- bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières.

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

2.4.1 Coup d'œil sur le curriculum du niveau C : temps plein

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

3.4.2 Coup d'œil sur le curriculum du niveau C : temps partiel

Niveau temps partiel	Étapes	OL	Objectifs finaux : À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de...
Avancé	5 + 6	OL 34 -53	<ul style="list-style-type: none"> • Être compris en tout temps, même si un accent peut être présent

			<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir utiliser avec facilité la majorité des structures grammaticales • Utiliser des structures grammaticales plus complexes avec une facilité relative, bien qu'il puisse avoir besoin de faire une pause pour penser • Avoir de l'aisance à s'exprimer sur des sujets concrets et abstraits • Posséder un vocabulaire précis et varié pour parler de divers sujets, liés au travail ou d'intérêt général • Traiter de sujets inconnus de manière créative • Suivre toutes les conversations même s'il ne comprend pas chaque mot
--	--	--	---

2.5 Glossaire des acronymes

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

2.6 Objectif du Curriculum du Niveau C par étape

2.6.1 ÉTAPE 5

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

Être capable de :

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

Objectif 35 : S'exprimer sur la connaissance de soi

Être capable de :

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

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

Être capable de :

- Comprendre l'information et les nuances en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Formuler de façon articulée et détaillée une description

- Narrer une expérience vécue en utilisant correctement les marqueurs de temps et en respectant l'enchaînement des faits
- Justifier son opinion par une argumentation élaborée et complexe

Objectif 37 : Échanger de l'information sur le changement

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

Objectif 40 : Échanger de l'information sur la communication

Être capable de :

- Comprendre l'information et les nuances en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Formuler de façon articulée et détaillée une définition

- Narrer une expérience vécue de façon structurée en utilisant les marqueurs de temps appropriés
- Décrire de façon détaillée les caractéristiques d'une personne
- Formuler une proposition claire et précise

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

Être capable de :

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

Objectif 42 : Informer et s'informer sur le leadership

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

2.6.2. ÉTAPE 6

Objectif 44 : Échanger sur la collaboration et la compétition

Être capable de :

- Comprendre l'information, les nuances et les subtilités en distinguant les faits, les opinions et les sentiments
- Expliquer la différence en utilisant efficacement l'analogie, les exemples et les anecdotes
- Narrer une situation vécue de façon structurée en utilisant les marqueurs de temps appropriés

- Exprimer de façon nuancée des idées et des sentiments en utilisant un vocabulaire riche et varié
- Exposer ses idées en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments

Objectif 45 : S'exprimer sur la mondialisation

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

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

Être capable de :

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

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

Être capable de :

- Comprendre et évaluer l'ensemble des faits, des détails et des informations
- S'exprimer de façon élaborée en faisant valoir son point de vue à l'aide d'arguments

- Produire un discours élaboré et clair avec une structure logique et efficace
- Narrer une expérience vécue en utilisant des marqueurs de temps appropriés et en respectant l'enchaînement des faits

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

Être capable de :

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

Objectif 51 : S'exprimer sur les nouvelles technologies

Être capable de :

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

Objectif 52 : Fournir et obtenir des informations sur les compétences

Être capable de :

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

Objectif 53 : Échanger sur la protection de l'environnement

Être capable de :

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

ANNEXE A - APPENDICE 4

RAPPORT D'OBSERVATION DE L'ENSEIGNEMENT

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

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

Comment compléter le rapport

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

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

Ressource enseignante :
Observateur / Observatrice :

Date :
Titre :

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

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

Activités observées :

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

La ressource enseignante

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

Commentaires

2. Les consignes sont claires

La ressource enseignante

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

Commentaires

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

La ressource enseignante

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

Commentaires

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

La ressource enseignante

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

Commentaires

5. Participation des apprenants dans la classe

La ressource enseignante

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

Commentaires

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

La ressource enseignante

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

Commentaires

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

Chaque apprenant

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

Commentaires

Sommaire de l'observateur / observatrice:

ANNEXE A - APPENDICE 5
RAPPORT DE PROGRÈS / PROGRESS REPORT

RAPPORT DE PROGRÈS /PROGRESS REPORT
Formation à temps partiel / Part-time training

Apprenant / Learner <input style="width: 90%;" type="text"/>	Ministère / Department <input style="width: 90%;" type="text"/>
Période de formation / Training period De / From <input style="width: 40%;" type="text"/> À / To <input style="width: 40%;" type="text"/>	
Resources enseignant / Teacher <input style="width: 90%;" type="text"/>	Courriel / Email <input style="width: 90%;" type="text"/>
Groupe / group <input type="checkbox"/> Individuelle/individual <input type="checkbox"/>	Choisissez le niveau/ Select the level <input style="width: 80%;" type="text"/> Niveau / Level
École / School <input style="width: 90%;" type="text"/>	Conseiller pédagogique / Pedagogical advisor Téléphone / Telephone <input style="width: 40%;" type="text"/>

À compléter au minimum à toutes les 12 semaines et à la fin de la session. / To be completed at least every 12 weeks and at the end the end of the session.

Objectifs couverts pendant cette période de formation / Objectives covered during this training period. <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>	
L'apprenant / The learner <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 1. A atteint les objectifs de la session / Has achieved the session objectives 2. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs de la session / Has progressed but not achieved the session objectives 3. N'a pas progressé de façon significative / Has not made significant progress </div> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>	
Commentaires / Comments (Justification obligatoire pour les cotes 2 et 3/ Justification required for ratings 2 and 3) <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Forces / Strengths <input style="width: 90%;" type="text"/>	
À travailler / Further work <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Autres / Other <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Niveau recommandé pour la prochaine session / Recommended level for the next training session <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> Choisissez le niveau/ Select the level <input style="width: 80%;" type="text"/> Niveau / Level </div>	
Ressource enseignante / Teaching Resource <input style="width: 40%;" type="text"/>	Date <input style="width: 40%;" type="text"/>

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

Nom / Name <input style="width: 90%;" type="text"/>	École / School <input style="width: 90%;" type="text"/>	Groupe / Group <input style="float: right;" type="checkbox"/>
Ministère / Department <input style="width: 90%;" type="text"/>	Étape / Step : (menu) <input style="width: 90%;" type="text"/>	Individuel / Individual <input style="float: right;" type="checkbox"/>

1^{er} mois / 1st month:

OBJECTIFS du mois / This month's OBJECTIVES

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

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

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. A atteint les objectifs du programme / Has achieved the program objectives | <input type="checkbox"/> |
| 2. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs / Has progressed but not achieved the objectives | <input type="checkbox"/> |
| 3. N'a pas progressé de façon significative / Has not made significant progress | <input type="checkbox"/> |

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

Apprenant / Learner

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

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

Commentaires / Comments

Signature et/and date

--	--

Ressource enseignante / Teacher

Conseiller ou conseillère pédagogique
 /Pedagogical advisor

Signature et/and date

--	--

Signature et/and date

--	--

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

2^e mois /2nd month

OBJECTIFS du mois / This month's OBJECTIVES

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

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

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. A atteint les objectifs du programme / Has achieved the program objectives | <input type="checkbox"/> |
| 2. A progressé mais n'a pas atteint les objectifs / Has progressed but not achieved the objectives | <input type="checkbox"/> |
| 3. N'a pas progressé de façon significative / Has not made significant progress | <input type="checkbox"/> |

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

Apprenant / Learner

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

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

Commentaires / Comments

Signature et/and date

Ressource enseignante / Teacher

Conseiller ou conseillère pédagogique
/Pedagogical advisor

Signature et/and date

Signature et/and date

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

3^e mois /3rd month

RECOMMANDATION DE FIN DE TRIMESTRE / END OF TRIMESTER RECOMMENDATION

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

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

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

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

☐ Refaire l'étape en cours / Redo current step

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

3

Conseiller ou conseillère pédagogique / Pedagogical advisor

Signature et / and date

Ressource enseignante / Teacher

Signature et / and date

ANNEXE A - APPENDICE 6

LISTE DES BACCALAURÉATS ET CERTIFICATS ACCEPTÉS

1.0 Baccalauréats

1.1 Enseignement et sciences de l'éducation

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

Microprogramme : Intégration pédagogique des TIC

1.2 Communication

- Traduction
- Rédaction professionnelle
- Communication publique-journalisme
- Communication

1.3 Lettres et langues

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

1.4 Autres

Philosophie
Arts / théâtre / Art dramatique
Histoire
Sciences politiques
Sciences sociales
Théologie
Psychologie
Anthropologie
Sociologie
Droit

2.0 Certificats

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

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

ANNEXE A – APPENDICE 7

GABARIT – PLANIFICATION HEBDOMADAIRE FORMATION À TEMPS PLEIN

Groupe/Nom(s) :	École :	Ressource(s) enseignante(s) :
Étape :	Salle :	
Semaine: du au	Tél de l'école :	Conseiller(ère) pédagogique :

Objectif(s) de formation :	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Période 1					
Période 2					
15 minutes	PAUSE				
Période 3					
Période 4					
1 heure	DÎNER				
Période 5					
Période 6					
15 minutes	PAUSE				
Période 7					

Notes :

ANNEXE A – APPENDICE 8

GABARIT – PLAN DE SESSION FORMATION À TEMPS PLEIN

Plan de session – Étape ____

Formation à temps plein

Groupe:

Conseiller pédagogique :

Ressources enseignantes : 1.

2.

Début de la formation :

Fin de la formation :

Date – OF à l'étude	Semaine	Description
Du... au... OF	1	
	2	
	3	
	4	
Du... au... OF	5	
	6	
	7	
Du... au... OF	8	
	9	
	10	
Du... au... Consolidation d'étape —	11	
	12	

Exemples d'activités à inclure dans le calendrier :

- objectifs de formation / modules
- périodes de consolidation
- périodes pré-ELS
- dates suggérées des tests ELS (CE, EÉ, TCO)
- test progrès
- rapport de recommandation
- activités clés
- activités de vérification des progrès
- jours fériés
- questionnaire de satisfaction
- autres

ANNEXE A – APPENDICE 9

PLANIFICATION DE COURS À TEMPS PARTIEL

Groupe :	École :	# tél :
Ressource(s) enseignante(s) :	Conseiller pédagogique :	

	1	2	3	4
Cours :				
Date :				
Objectif :				
Mise en train __min				
FONCTION LANGAGIÈRE				
ACTIVITÉS __min				
RÉVISION ET RENFORCEMENT __min				
FONCTION LANGAGIÈRE				
ACTIVITÉS __min				
QUESTIONS, TRAVAIL PERSONNEL... __min				

Notes :

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

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

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

1. Offre de taux horaire ferme tout compris (champs 1 à 6)

Les offrants doivent proposer des taux horaires fixes et tout compris par apprenant pour chacun des champs de travail 1 à 6 pour le(s)quel(s) ils présentent une offre et l'inclure dans leur offre financière.

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

1. préparation et fourniture des produits livrables;
2. travail de la ressource enseignante et du conseiller pédagogique;
3. installations de l'offrant si applicable;
4. frais de déplacement engagés par les ressources de l'offrant pour effectuer les travaux;
5. temps de préparation des cours par la ressource enseignante;
6. frais d'impression jusqu'à un maximum de 25 pages par mois par apprenants;
7. acquisition et/ou création du matériel didactique; et
8. mise en cours (création) des cours de groupes pour les champs de travail – formation de groupe.

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

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

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

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

Tableau 1 : **Champ de travail 1**

Formation de groupe à temps plein en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation par apprenant (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	450	460	\$
Année 2	\$	450	460	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	450	460	\$
Période d'option 2	\$	450	460	\$
Période d'option 3	\$	450	460	\$

Formation de groupe à temps plein en ANGLAIS chez l'offrant				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	450	10	\$
Année 2	\$	450	10	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	450	10	\$
Période d'option 2	\$	450	10	\$
Période d'option 3	\$	450	10	\$

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

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

L'écart entre le taux horaire fixe tout compris par apprenant pour la formation en français et la formation anglais, pour chaque année de la période initiale et pour chaque période d'option, ne doit pas dépasser 5%.

Tableau 2 : **Champ de travail 2**

Formation de groupe à temps partiel en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation par apprenant (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	1470	\$
Année 2	\$	72	1470	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	1470	\$
Période d'option 2	\$	72	1470	\$
Période d'option 3	\$	72	1470	\$

Formation de groupe à temps partiel en ANGLAIS chez l'offrant				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	170	\$
Année 2	\$	72	170	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	170	\$
Période d'option 2	\$	72	170	\$
Période d'option 3	\$	72	170	\$

Prix total évalué pour le Champ de travail 2				\$
---	--	--	--	-----------

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

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

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

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

Les prix proposés doivent s'appliquer au palier 1 et au palier 2. Si des prix différents sont proposés pour chaque palier, l'offre sera considérée non conforme.

L'écart entre le taux horaire fixe tout compris par apprenant pour la formation en français et la formation anglais, pour chaque année de la période initiale et pour chaque période d'option, ne doit pas dépasser 5%.

Tableau 3 : **Champ de travail 3**

Formation de groupe à temps partiel en FRANÇAIS en institution fédérale				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation par apprenant (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	1770	\$
Année 2	\$	72	1770	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	1770	\$
Période d'option 2	\$	72	1770	\$
Période d'option 3	\$	72	1770	\$

Formation de groupe à temps partiel en ANGLAIS en institution fédérale				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	280	\$
Année 2	\$	72	280	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	280	\$
Période d'option 2	\$	72	280	\$
Période d'option 3	\$	72	280	\$

Prix total évalué pour le Champ de travail 3				\$
---	--	--	--	-----------

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

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

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

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

Les prix proposés doivent s'appliquer au palier 1 et au palier 2. Si des prix différents sont proposés pour chaque palier, l'offre sera considérée non conforme.

L'écart entre le taux horaire fixe tout compris par apprenant pour la formation en français et la formation anglais, pour chaque année de la période initiale et pour chaque période d'option, ne doit pas dépasser 5%.

Tableau 4 : **Champ de travail 4**

Formation individuelle à temps plein en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation par apprenant (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	450	340	\$
Année 2	\$	450	340	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	450	340	\$
Période d'option 2	\$	450	340	\$
Période d'option 3	\$	450	340	\$

Formation individuelle à temps plein en ANGLAIS chez l'offrant				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	450	25	\$
Année 2	\$	450	25	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	450	25	\$
Période d'option 2	\$	450	25	\$
Période d'option 3	\$	450	25	\$

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

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

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

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

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

Les prix proposés doivent s'appliquer au palier 1 et au palier 2. Si des prix différents sont proposés pour chaque palier, l'offre sera considérée non conforme.

L'écart entre le taux horaire fixe tout compris par apprenant pour la formation en français et la formation anglais pour chaque année de la période initiale et pour chaque période d'option ne doit pas dépasser 5%.

Tableau 5 : **Champ de travail 5**

Formation individuelle à temps partiel en FRANÇAIS chez l'offrant				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation par apprenant (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	360	\$
Année 2	\$	72	360	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	360	\$
Période d'option 2	\$	72	360	\$
Période d'option 3	\$	72	360	\$

Formation individuelle à temps partiel en ANGLAIS chez l'offrant				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	140	\$
Année 2	\$	72	140	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	140	\$
Période d'option 2	\$	72	140	\$
Période d'option 3	\$	72	140	\$

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

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

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

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

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

Les prix proposés doivent s'appliquer au palier 1 et au palier 2. Si des prix différents sont proposés pour chaque palier, l'offre sera considérée non conforme.

L'écart entre le taux horaire fixe tout compris par apprenant pour la formation en français et la formation anglais pour chaque année de la période initiale et pour chaque période d'option ne doit pas dépasser 5%.

Tableau 6 : **Champ de travail 6**

Formation individuelle à temps partiel en FRANÇAIS en institution fédérale				
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D	Colonne E (BxCxD)
Période	Taux horaire fixe tout compris par apprenant	Estimation du nombre d'heures de formation par apprenant (pour fins d'évaluation)	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	440	\$
Année 2	\$	72	440	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	440	\$
Période d'option 2	\$	72	440	\$
Période d'option 3	\$	72	440	\$

Formation individuelle à temps partiel en ANGLAIS en institution fédérale				
Période initiale de l'offre à commandes				
Année 1	\$	72	225	\$
Année 2	\$	72	225	\$
Périodes d'option				
Période d'option 1	\$	72	225	\$
Période d'option 2	\$	72	225	\$
Période d'option 3	\$	72	225	\$
Prix total évalué pour le Champ de travail 6				\$

2. Offre de taux ferme tout compris (champ 7)

Les offrants doivent proposer des taux fixes tout compris par apprenant pour le champ de travail 7 pour lequel ils présentent une offre et l'inclure dans leur offre financière.

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

1. préparation et fourniture des produits livrables;
2. travail de ou des évaluateur(s) pour les tests de placement et leurs révision (si applicable);
3. installations de l'offrant si applicable;
4. frais de déplacement engagés par les ressources de l'offrant pour effectuer les travaux (si applicable).

2.1 Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Champ de travail 7 pour être considéré pour ce Champ de travail.

Les prix proposés doivent s'appliquer au palier 1 et au palier 2. Si des prix différents sont proposés pour chaque palier, l'offre sera considérée non conforme.

L'écart entre le taux fixe tout compris par apprenant pour le test de placement pour la formation linguistique en français et la formation linguistique anglais, pour chaque année de la période initiale et pour chaque période d'option, ne doit pas dépasser 5%.

Tableau 7 : **Champ de travail 7**

Test de placement pour la formation linguistique en FRANÇAIS			
Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D (BxC)
Période	Taux fixe tout compris par apprenant	Estimation annuelle du nombre d'apprenants (pour fins d'évaluation)	Total
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$	600	\$
Année 2	\$	600	\$
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$	600	\$
Période d'option 2	\$	600	\$
Période d'option 3	\$	600	\$

Test de placement pour la formation linguistique en ANGLAIS			
Période initiale de l'offre à commandes			
Année 1	\$	35	\$
Année 2	\$	35	\$
Périodes d'option			
Période d'option 1	\$	35	\$
Période d'option 2	\$	35	\$
Période d'option 3	\$	35	\$

Prix total évalué pour le Champ de travail 7

\$

3. Frais d'annulation et de report

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

3.1 Avant le début de la formation :

3.1.1 Champs 1 et 2 (formation de groupe chez l'offrant)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables ou plus	0 \$
Moins de 10 jours ouvrables	100% de la valeur de la session

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

Pour un groupe entier :

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables ou plus	0 \$
Moins de 10 jours ouvrables	L'équivalent des heures de formation prévues à la commande subséquente pour tous les apprenants du groupe lors des 10 prochains jours ouvrables indiqués à la commande subséquentes. À la demande de l'utilisateur désigné, ces heures de formation doivent être fournies par l'offrant.

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

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

3.1.3 Champs 4, 5 et 6 (formations individuelles)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables ou plus.	0 \$
Moins de 10 jours ouvrables.	L'équivalent des heures de formation prévues à la commande subséquente lors des 10 prochains jours ouvrables indiqués à la commande subséquentes. À la demande de l'utilisateur désigné, ces heures de formation doivent être fournies par l'offrant.

3.2 Après le début de la formation :

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

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

3.2.2 Champ 3 (formation de groupe temps partiel en institution fédérale)

Pour un groupe en entier :

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables et plus	0 \$
Moins de 10 jours ouvrables	L'équivalent des heures de formation prévues à la commande subséquente pour tous les apprenants du groupe lors des 10 prochains jours ouvrables indiqués à la commande subséquentes. À la demande de l'utilisateur désigné, ces heures de formation doivent être fournies par l'offrant.

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

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

3.2.3 Champs 4 à 6 (formations individuelles)

Si préavis d'au moins :	L'offrant sera payé
10 jours ouvrables et plus	0 \$
Moins de 10 jours ouvrables	L'équivalent des heures de formation prévues à la commande subséquente lors des 10 prochains jours ouvrables indiqués à la commande subséquentes. À la demande de l'utilisateur désigné, ces heures de formation doivent être fournies par l'offrant.

4. Remplacement / ajout d'apprenant dans un groupe (champs 1 à 3)

- 4.1 Il ne devrait pas y avoir d'ajout d'apprenants après le début de la formation à moins que la capacité de l'offrant le permette, c'est-à-dire que la capacité maximale du groupe ne soit pas atteinte.
- 4.2 Un remplacement d'apprenant peut avoir lieu suite à une annulation après le début de la formation si l'apprenant substitut est du même niveau que l'apprenant remplacé (le candidat devra démontrer qu'il est du même niveau que l'apprenant remplacé en fournissant un rapport de test de placement ou l'auto-évaluation, selon le cas).

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

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

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

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



EN578-191886

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#32

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-191887

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#32

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-191887

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

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

ANNEXE D

Rapport trimestriel d'utilisation

Formation Linguistique

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

Introduction

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

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

Date limite de soumission

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

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

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

Information à déclarer

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

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

Achèvement du rapport

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

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

Devise

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

Modification de la présentation

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

Services de formation linguistique

Services d'apprentissage

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

ProServices

Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT)

Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS)

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

Services d'aide temporaire (SAT)

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

Soumission du rapport complété

Veuillez soumettre le rapport complété à :

Services de formation linguistique

Services d'apprentissage

AA-SPSV

ProServices

SPICIT

SPICS

SPTS

SAT

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

Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

Questions

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

Services de formation linguistique

Services d'apprentissage

AA-SPSV

ProServices

SPICIT

SPICS

SPTS

SAT

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

Formation Linguistique

Profil de l'organisation

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

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

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

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

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

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

1

[illegible]

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

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

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

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION		
Les critères obligatoires ont-ils été respectés?	Oui / Non	
O1 Locaux et localisation, formation individuelle	Oui / Non	
O2 Locaux et localisation, formation de groupe	Oui / Non	
O3 Expérience en formation de groupe à temps plein	Oui / Non	
O4 Expérience en formation de groupe à temps partiel	Oui / Non	
O5 Expérience en formation individuelle à temps plein	Oui / Non	
O6 Expérience en formation individuelle à temps partiel	Oui / Non	
O7 Conseillers pédagogiques	Oui / Non	
O8 Tests de placement uniformisé	Oui / Non	
O9 Expérience en tests de placement	Oui / Non	
O10 Évaluateurs	Oui / Non	
Critères cotés	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis
C1 Plan de ressources humaines	12	8
C2 Plan de contrôle de la qualité	8	5
C3 Expérience en formation de groupe à temps plein	3	1
C4 Expérience en formation de groupe à temps partiel	3	1
C5 Expérience en formation individuelle à temps plein	3	1
C6 Expérience en formation individuelle à temps partiel	3	1
C7 Outil de test de placement uniformisé et méthodologie proposée pour son administration	12	8
C8 Plan pour le contrôle de la qualité des tests de placements	6	4
C9 Gestion des ressources humaines pour les tests de placements.	8	6

Définition

Formation : formation en langue seconde (français et/ou anglais) à des apprenants adultes.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

INSTRUCTIONS:

Chaque critère obligatoire s'applique à certains champs. Selon le(s) champ(s) pour le(s)quel(s) l'offrant soumet une offre, l'offrant doit répondre aux critères obligatoires applicables à ce(s) champ(s). Le tableau ci-dessous fournit un sommaire de l'application des critères obligatoires par champ.

CHAMP POUR LEQUEL UNE OFFRE EST SOUMISE	CRITÈRES OBLIGATOIRES APPLICABLES
Champ 1 : Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	O2 : Locaux et localisation, formation de groupe O3 : Expérience en formation de groupe à temps plein O7 : Conseillers pédagogiques
Champ 2 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	O2 : Locaux et localisation, formation de groupe O4 : Expérience en formation de groupe à temps partiel O7 : Conseillers pédagogiques
Champ 3 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	O4 : Expérience en formation de groupe à temps partiel O7 : Conseillers pédagogiques
Champ 4 : Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	O1 : Locaux et localisation, formation individuelle O5 : Expérience en formation individuelle à temps plein O7 : Conseillers pédagogiques
Champ 5 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	O1 : Locaux et localisation, formation individuelle O6 : Expérience en formation individuelle à temps partiel O7 : Conseillers pédagogiques
Champ 6 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	O6 : Expérience en formation individuelle à temps partiel O7 : Conseillers pédagogiques
Champ 7 : Tests de placement pour la formation linguistique	O8 : Tests de placement uniformisé O9 : Expérience en tests de placement O10 : Évaluateurs

O1 : Locaux et localisation, formation individuelle

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 4 et 5 seulement.

L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de donner la formation dans ses locaux. Ses locaux doivent être situés à l'intérieur d'un rayon de 25 km du centre de la rivière des Outaouais, derrière l'édifice du Parlement, qui se trouve sur la rue Wellington, à Ottawa, en Ontario. L'offrant doit disposer d'au moins 15 salles de classe par champ pour lequel il souhaite se qualifier.

Les salles de classes doivent être cloisonnées et munie d'une porte. Les salles de classe doivent être munies de tout l'ameublement et le matériel nécessaires pour la formation linguistique, à savoir : tableau mural, craies ou marqueurs, tables et chaises pour l'apprenant et la ressource enseignante, éclairage suffisant, chauffage, climatiseur et espace pour ranger les manteaux et autres effets personnels. Les salles de classes doivent permettre à l'apprenant et ressources enseignantes de se déplacer facilement en tout temps. Le matériel doit être en bon état et d'une qualité standard. La salle de classe devrait avoir des fenêtres donnant accès direct à la lumière du jour. Les apprenants doivent avoir accès à des toilettes situées sur le même étage que la salle de classe.

Chaque salle de classe doit avoir l'équipement informatique opérationnel suivant :

1. Un ordinateur de bureau ou portable (doit être en mesure de supporter les tâches reliées à la formation)
2. Accès Internet haute vitesse avec une capacité de transfert illimitée et une vitesse de connexion minimale de 12Mbit/s
3. Accès Internet sans fil (Wifi) protégé permettant aux apprenants d'utiliser du matériel de formation sur leurs appareils portables ou mobiles.
4. Accès à un photocopieur

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour démontrer sa conformité au critère O1 :

- a) l'adresse d'au moins une de ses installations situées dans le rayon précisé ci-dessus;
- b) le nombre de salles de classe disponibles dans chacune de ses installations.
- c) Nom et coordonnées d'une personne contact pour organiser une visite des salles de classe par une équipe d'évaluation.

Afin d'évaluer ce critère obligatoire, le Canada procédera à des visites, avant l'émission d'offres à commandes, pour s'assurer de la conformité des salles de classe proposées. Le responsable de l'offre à commandes, ou son représentant, communiquera par courriel avec l'offrant pour la visite des salles de classes. Lors de la réception de la demande de visite, l'offrant devrait répondre dans les 2 jours ouvrables de sa disponibilité (ou non). Si aucune réponse n'est reçue dans les 2 jours ouvrables, un seul suivi sera fait par le responsable de l'offre à commandes ou son représentant. L'offrant doit alors répondre à la demande dans un délai de 2 jours ouvrables. Si ce délai n'est pas respecté, le critère obligatoire sera considéré non conforme.

O2 : Locaux et localisation, formation de groupe

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 1 et 2 seulement.

L'offrant doit démontrer qu'il a la capacité de donner la formation dans ses locaux. Ses locaux doivent être situés à l'intérieur d'un rayon de 10 km du centre de la rivière des Outaouais, derrière l'édifice du Parlement, qui se trouve sur la rue Wellington, à Ottawa, en Ontario. L'offrant doit disposer d'au moins 5 salles de classe par champ pour lequel il souhaite se qualifier.

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

Chaque classe doit avoir l'équipement informatique opérationnel suivant :

1. Un ordinateur de bureau ou portable (doit être en mesure de supporter les tâches reliées à la formation)
2. Accès Internet haute vitesse avec une capacité de transfert illimitée et une vitesse de connexion minimale de 12Mbit/s
3. Accès Internet sans fil (Wifi) protégé permettant aux apprenants d'utiliser du matériel de formation sur leurs appareils portables ou mobiles.
4. Projecteur multimédia ou autre méthode de présentation sur grand écran d'une grandeur minimale de 40 pouces
5. Accès à un photocopieur

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour démontrer sa conformité au critère O2 :

- a) l'adresse d'au moins une de ses installations situées dans le rayon précisé ci-dessus;
- b) le nombre de salles de classe disponibles dans chacune de ses installations.
- c) Nom et coordonnées d'une personne contact pour organiser une visite des salles de classe

Afin d'évaluer ce critère obligatoire, le Canada procédera à des visites, avant l'émission d'offres à commandes, pour s'assurer de la conformité des salles de classe proposées. Le responsable de l'offre à commandes, ou son représentant, communiquera par courriel avec l'offrant pour la visite des salles de classes. Lors de la réception de la demande de visite, l'offrant devrait répondre dans les 2 jours ouvrables de sa disponibilité (ou non). Si aucune réponse n'est reçue dans les 2 jours ouvrables, un seul suivi sera fait par le responsable de l'offre à commandes ou son représentant. L'offrant doit alors répondre à la demande dans un délai de 2 jours ouvrables. Si ce délai n'est pas respecté, le critère obligatoire sera considéré non conforme.

Tableau 1 – Locaux et localisation de l'offrant

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

Tableau 1 – Locaux et localisation de l'offrant	
Nom de l'offrant :	
Adresse de l'installation :	
Personne(s) contact et coordonnées pour la visite des locaux de l'offrant	Nom : Courriel :
Nombre de salles de classe disponibles par type de formation à cette installation :	
Nombre total de salles de classe pour la formation de groupe : _____	
Nombre total de salles de classe pour la formation individuelle : _____	

L'offrant peut ajouter des renseignements supplémentaires au tableau 1 ci-dessus s'il le juge nécessaire.

O3 : Expérience en formation de groupe à temps plein
Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 1 seulement.
<p>L'offrant doit démontrer un minimum de 5 000 heures d'expérience de la prestation de formation temps plein¹ de groupe² en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes depuis janvier 2013. Pour démontrer cette expérience l'offrant doit présenter un ou des projets de formation. Chaque projet de formation doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) prestation de formation de groupe à temps plein depuis janvier 2013;b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique;c) formation en anglais langue seconde et/ou en français langue seconde;d) formation donnée à des adultes;e) formation donnée par une ressource enseignante;f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique. <p>Un maximum de dix projets de formation différents de la prestation de formation de groupe à temps plein sera pris en compte pour ce critère obligatoire. Si l'offrant cite plus de dix projets de formation, seules les dix premiers, en ordre de présentation, seront évalués.</p> <p>Pour chaque projet de formation soumis par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.</p>

¹ Une formation à temps plein est définie comme étant une formation d'un minimum de 22,5 heures par semaine.

² Un groupe est défini comme étant un minimum de 2 apprenants.

04 : Expérience en formation de groupe à temps partiel

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 2 et 3 seulement.

L'offrant doit démontrer un minimum de 5 000 heures d'expérience de la prestation de formation de groupe³ à temps partiel⁴ en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes depuis janvier 2013. Pour démontrer cette expérience l'offrant doit présenter un ou des projets de formation. Chaque projet de formation doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- a) prestation de formation à temps partiel de groupe depuis janvier 2013;
- b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique;
- c) formation en anglais langue seconde et/ou en français langue seconde;
- d) formation donnée à des adultes;
- e) formation donnée par une ressource enseignante;
- f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique.

Un maximum de dix projets de formation différents de la prestation de formation de groupe à temps partiel sera pris en compte pour ce critère obligatoire. Si l'offrant cite plus de dix projets de formation, seules les dix premiers, en ordre de présentation, seront évalués.

Pour chaque projet de formation soumis par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.

05 : Expérience en formation individuelle à temps plein

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 4 seulement.

L'offrant doit démontrer un minimum de 10 000 heures d'expérience de la prestation de formation individuelle à temps plein⁵ en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes depuis janvier 2013. Pour démontrer cette expérience l'offrant doit présenter un ou des projets de formation. Chaque projet de formation doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- a) prestation de formation individuelle à temps plein depuis janvier 2013;
- b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique;
- c) formation en anglais langue seconde et/ou en français langue seconde;
- d) formation donnée à des adultes;
- e) formation donnée par une ressource enseignante;
- f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique.

Un maximum de dix projets de formation différents de la prestation de formation temps plein individuelle sera pris en compte pour ce critère obligatoire. Si l'offrant cite plus de dix projets de formation, seules les dix premiers, en ordre de présentation, seront évalués.

Pour chaque projet de formation soumis par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.

³ Un groupe est défini comme étant un minimum de 2 apprenants.

⁴ Une formation à temps partiel est définie comme étant une formation de moins de 22,5 heures par semaine.

⁵ Une formation à temps plein est définie comme étant une formation d'un minimum de 22,5 heures par semaine.

O6 : Expérience en formation individuelle à temps partiel

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 5 et 6 seulement.

L'offrant doit démontrer un minimum de 5 000 heures d'expérience de la prestation de formation individuelle temps partiel⁶ en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes depuis janvier 2013. Pour démontrer cette expérience l'offrant doit présenter un ou des projets de formation. Chaque projet de formation doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- a) prestation de formation individuelle à temps partiel depuis janvier 2013;
- b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique;
- c) formation en anglais langue seconde et/ou en français langue seconde;
- d) formation donnée à des adultes;
- e) formation donnée par une ressource enseignante;
- f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique.

Un maximum de dix projets de formation différents de la prestation de formation temps partiel individuelle sera pris en compte pour ce critère obligatoire. Si l'offrant cite plus de dix projets de formation, seules les dix premiers, en ordre de présentation, seront évalués.

Pour chaque projet de formation soumis par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.

⁶ Une formation à temps partiel est définie comme étant une formation de moins de 22,5 heures par semaine.

Tableau 2 – Gabarit d'un projet de formation pour l'expérience de l'offrant

L'offrant doit fournir les renseignements requis dans les critères obligatoires C3 à C6. Le tableau 2 ci-dessous est fourni pour aider à la présentation de ces renseignements.

Tableau 2 – Gabarit d'un projet de formation pour l'expérience de l'offrant			
Numéro/nom de l'expérience (pour faciliter l'identification) :			
Expérience à considérer sous le champ :			
Nom de l'offrant :			
Organisation cliente à laquelle la formation a été donnée :			
Nom, titre et coordonnées valables de la personne-ressource du client (qui pourra confirmer l'expérience) :			
Langue de la formation donnée :	Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/>	Nombre d'heures de formation par semaine et nombre de semaines :	_____ heures _____ semaines
Date de début de la formation donnée (mois/année) :		Date de fin de la formation donnée (mois/année) :	
Veuillez décrire la formation donnée (p. ex. : nombre d'apprenants, formation de groupe ou individuelle, taille des groupes, type d'apprenants (adultes ou autre), dans les locaux du client ou dans les locaux de l'offrant, méthode d'enseignement, sous supervision d'un conseiller pédagogique, etc.) :			
Veuillez décrire le programme de formation linguistique utilisé :			

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

O7 : Conseillers pédagogiques

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 1 à 6 seulement.

Dans son offre, l'offrant doit proposer un conseiller pédagogique différent pour chaque type de formation pour lequel il soumet une offre, voir le tableau O7-A. Par exemple, si un offrant soumet une offre pour les champs 1, 2 et 3, il doit proposer un minimum de 2 conseillers pédagogiques.

Tableau O7-A

Type de formation	Champs	Nombre de conseillers pédagogiques minimum
Formation de groupe à temps plein	Champ 1	1
Formation de groupe à temps partiel	Champs 2 et 3	1
Formation individuelle à temps plein	Champ 4	1
Formation individuelle à temps partiel	Champs 5 et 6	1

Pour être considéré conforme, tous les conseillers pédagogiques doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans le tableau 1 ou le tableau 2 :

Tableau 1

1. Éducation		
a) un baccalauréat d'une université canadienne reconnue		
ET		
2. Expérience en supervision		
a) depuis janvier 2010, un minimum de 2 400 heures d'expérience dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps.		
ET		
3. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c) :		
a) depuis janvier 2010, 4 800 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes;	b) Depuis janvier 2005, un minimum de 7 200 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.	c) un minimum de 9 600 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

OU

Tableau 2

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

ET

2. Expérience en supervision

a) Depuis janvier 2010, un minimum de 1 200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps.

ET

3. Expérience en enseignement : Une des trois options suivantes (a) b) ou c) :

a) Depuis janvier 2010, 3 600 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes;

b) Depuis janvier 2005, un minimum de 6 000 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

c) un minimum de 8 400 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

1. Éducation :

Comme preuve de scolarité, l'offrant doit présenter, pour chaque conseiller pédagogique proposé, un document original ou une copie certifiée conforme à l'original. La copie conforme à l'original doit être certifiée par l'offrant ou un commissaire à l'assermentation, confirmant le niveau d'éducation de chaque conseiller pédagogique.

Les pièces justificatives mentionnées ci-dessus devraient être incluses dans l'offre de l'offrant au moment de la clôture des offres. Cependant, si celles-ci ne sont pas fournies tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu aura pour conséquence que la ressource pour laquelle les pièces justificatives sont manquantes sera déclarée non conforme.

2. Expérience en supervision :

Seule l'expérience dans un cadre professionnel sera acceptée, l'expérience dans un cadre académique (par exemple, un stage) ne sera pas considérée.

Pour confirmer l'expérience de chacun des conseillers pédagogiques proposés, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'organisation cliente;
- b) nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour d'une personne contact, chez l'organisation cliente, qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre;
- c) nombre total d'heures d'expérience comme conseiller pédagogique pour chaque expérience de conseiller pédagogique démontrée;
- d) dates de début et de fin, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année » pour chaque expérience de conseiller pédagogique démontrée;
- e) nombre de ressources supervisées en tant que conseiller pédagogique pour chaque expérience de conseiller pédagogique démontrée.

3. Expérience en enseignement :

Seule l'expérience dans un cadre professionnel sera acceptée, l'expérience dans un cadre académique (par exemple, un stage) ne sera pas considérée.

Pour confirmer l'expérience de chacun des conseillers pédagogiques proposés, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'organisation cliente;

- b) nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour d'une personne contact, chez l'organisation cliente, qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre;
- c) nombre total d'heures d'expérience comme ressource enseignante pour chaque expérience en enseignement démontrée;
- d) dates de début et de fin, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année » pour chaque expérience en enseignement démontrée;
- e) Langue seconde enseignée, ainsi que type de clientèle (adulte ou autre), pour chaque expérience en enseignement démontrée

O8 : Tests de placement uniformisé

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 7 seulement.

L'offrant doit fournir les outils de placement uniformisés qu'il propose d'utiliser pour faire l'évaluation des apprenants en anglais et/ou français langue seconde. Ces outils de placement uniformisés doivent comprendre une entrevue orale et un ou des test(s) écrit(s).

O9 : Expérience en tests de placement

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 7 seulement.

L'offrant doit fournir au moins 20 rapports de test de placement pour des apprenants ayant comme langue cible l'anglais et/ou le français et qui veulent de la formation à temps plein. De ces 20 rapports de test de placement 5 doivent avoir été préparé par le même évaluateur. Ces rapports doivent avoir été rédigés depuis janvier 2013. Chaque rapport doit mentionner :

- Date du rapport de test de placement
- La langue cible
- Le niveau ou l'étape de départ de l'apprenant
- Le niveau visé de l'apprenant
- Nombre d'heures estimées pour atteindre le niveau visé en formation temps plein de groupe ou individuelle
- Le nom de l'évaluateur

Un maximum de 20 rapports différents sera pris en compte pour ce critère obligatoire. Si l'offrant cite plus de 20 rapports d'évaluation, seulement les 20 premiers, en ordre de présentation, seront évalués.

Pour chaque rapport d'évaluation soumis par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.

O10 : Évaluateurs

Ce critère obligatoire s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 7 seulement.

Dans son offre, l'offrant doit proposer un évaluateur.
Pour être considéré conforme, l'évaluateur doit détenir l'éducation et les expériences décrites dans le tableau suivant :

1. Éducation
un baccalauréat d'une université canadienne reconnue
ET
2. Expérience en tests de placement
depuis janvier 2013, un minimum de 25 tests de placement pour de la formation à temps plein doivent avoir été administrés et un rapport de test de placement doit avoir été produit pour chacun de ceux-ci.
ET
3. Expérience en enseignement
depuis janvier 2010, un minimum de 6 000 heures d'expérience en enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.

1. Éducation :

La pièce justificative mentionnée ci-dessus devrait être incluse dans l'offre de l'offrant au moment de la clôture des offres. Cependant, si celle-ci n'est pas fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu aura pour conséquence que la ressource pour laquelle la pièce justificative est manquante sera déclarée non conforme.

2. Expérience en tests de placement :

Seule l'expérience dans un cadre professionnel sera acceptée, l'expérience dans un cadre académique (par exemple, un stage) ne sera pas considérée.

Pour confirmer l'expérience de l'évaluateur proposé, l'offrant doit fournir l'information suivante pour chaque test de placement administré :

- a) nom de l'organisation cliente;
- b) nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour d'une personne contact, chez l'organisation cliente, qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre;
- c) langue seconde évaluée lors des tests de placement; et
- d) date d'administration

3. Expérience en enseignement :

Seule l'expérience dans un cadre professionnel sera acceptée, l'expérience dans un cadre académique (par exemple, un stage) ne sera pas considérée.

Pour confirmer l'expérience de l'évaluateur proposé, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

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

- a) nom de l'organisation cliente
- b) nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel à jour d'une personne contact, chez l'organisation cliente, qui sera en mesure de corroborer l'information fournie dans l'offre
- c) nombre d'heures d'expérience comme ressource enseignante pour chaque expérience démontrée;
- e) dates de début et de fin, c'est-à-dire « de mois/année à mois/année » pour chaque expérience démontrée;
- f) Langue seconde enseignée, type de clientèle.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

INSTRUCTIONS :

Chaque critère coté s'applique à certains champs. Selon le(s) champ(s) pour le(s)quel(s) l'offrant soumet une offre, l'offrant devrait répondre aux critères cotés applicables à ce(s) champ(s). Le tableau ci-dessous fournit un sommaire de l'application des critères cotés par champ.

CHAMP POUR LEQUEL UNE OFFRE EST SOUMISE	CRITÈRES COTÉS APPLICABLES
Champ 1 : Formation de groupe à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	C1 : Plan de ressources humaines C2 : Plan de contrôle de la qualité C3 : Expérience en formation de groupe à temps plein
Champ 2 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	C1 : Plan de ressources humaines C2 : Plan de contrôle de la qualité C4 : Expérience en formation de groupe à temps partiel
Champ 3 : Formation de groupe à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	C1 : Plan de ressources humaines C2 : Plan de contrôle de la qualité C4 : Expérience en formation de groupe à temps partiel
Champ 4 : Formation individuelle à temps plein, en français ou en anglais, chez l'offrant	C1 : Plan de ressources humaines C2 : Plan de contrôle de la qualité C5 : Expérience en formation individuelle à temps plein
Champ 5 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, chez l'offrant	C1 : Plan de ressources humaines C2 : Plan de contrôle de la qualité C6 : Expérience en formation individuelle à temps partiel
Champ 6 : Formation individuelle à temps partiel, en français ou en anglais, en institution fédérale	C1 : Plan de ressources humaines C2 : Plan de contrôle de la qualité C6 : Expérience en formation individuelle à temps partiel
Champ 7 : Tests de placement pour la formation linguistique	C7 : Outil de test de placement uniformisé et méthodologie proposée pour son administration C8 : Plan pour le contrôle de la qualité des tests de placements C9 : Gestion des ressources humaines pour les tests de placements.

C1 – Plan de ressources humaines

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

Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 1 à 6 seulement.

Éléments	0 point (non-respect du critère)	1 point (respect partiel du critère)	2 points (respect du critère)
Fournir une stratégie de recrutement et de maintien en poste pour les ressources enseignantes et les conseillers pédagogiques.	Aucune stratégie de recrutement et/ou de maintien en poste n'a été présentée.	Une stratégie limitée de recrutement et de maintien en poste a été présentée.	Une stratégie claire de recrutement et de maintien en poste a été présentée.
Fournir votre approche pour la vérification de la compétence linguistique des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes dans les 2 langues officielles (maîtrise de la langue enseignée et maîtrise suffisante de l'autre langue officielle).	Aucune approche de vérification de la compétence linguistique des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes n'est proposée. OU L'approche présentée est insuffisante : elle ne permettra pas de vérifier les compétences dans la langue à enseigner et dans l'autre langue officielle de toutes les ressources (conseillers pédagogiques et ressources enseignantes)	L'approche présentée ne permettra qu'une vérification limitée des compétences dans la langue à enseigner et dans l'autre langue officielle de toutes les ressources (conseillers pédagogiques et ressources enseignantes).	L'approche présentée permettra une vérification claire des compétences dans la langue à enseigner et dans l'autre langue officielle de toutes les ressources (conseillers pédagogiques et ressources enseignantes).
Présenter votre approche pour la formation et l'accompagnement des nouveaux employés.	Aucune approche de formation et d'accompagnement des nouveaux employés n'est présentée OU L'approche de formation et d'accompagnement présentée est insuffisante : elle ne décrit pas les méthodes de formation et d'accompagnement des nouveaux employés.	L'approche proposée décrit des méthodes limitées de formation et d'accompagnement des nouveaux employés.	L'approche proposée est claire. Elle comporte différentes méthodes de formation et d'accompagnement des nouveaux employés.
Présenter votre approche pour	Aucune approche de perfectionnement	L'approche proposée est limitée en ce qui a trait au	L'approche proposée est claire : elle démontre

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

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

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

favoriser et soutenir le perfectionnement professionnel continu des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes.	professionnel continu n'est proposée. OU L'approche présentée est insuffisante : elle ne démontre pas comment on favorisera et soutiendra le perfectionnement professionnel continu des conseillers pédagogiques et/ou des ressources enseignantes.	perfectionnement professionnel continu des employés (1 à 2 possibilités) des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes.	l'existence de perfectionnement professionnel continu (3 possibilités ou plus) des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes.
Fournir les procédures en place pour répondre à une fluctuation de la demande de services de formation.	Aucune procédure n'a été fournie pour répondre à une fluctuation de la demande de services de formation. OU Démontre plusieurs faiblesses ou lacunes qui posent des risques élevés pour la prestation des services.	Les procédures fournies manquent de clarté et répondent de façon limitée à une fluctuation de la demande de services de formation. OU Faiblesses ou lacunes minimales qui posent un risque modéré pour la prestation des services.	Les procédures proposées pour répondre à la fluctuation de la demande de services de formation sont claires. ET Faibles risques pour la prestation de services
Maximum possible de points pour le critère C1 : 10 Nombre minimal de points requis pour le critère C1 : 7			

C2 – Plan de contrôle de la qualité

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

Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 1 à 6 seulement.

Éléments	0 point (non-respect du critère)	1 point (respect partiel du critère)	2 points (respect du critère)
<p>Présenter les mécanismes de contrôle de la qualité et de surveillance permettant de garantir la qualité des services de formation fournis.</p> <p>Incluant, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • suivi du niveau de satisfaction des apprenants • suivi des progrès • formation et suivi des ressources • Matériel de formation • Prévention des problèmes 	<p>Aucun mécanisme de contrôle et de surveillance de la qualité des services de formation n'est proposé.</p> <p>OU</p> <p>Le ou les mécanismes présentés sont insuffisants : ils n'offrent aucun contrôle et/ou aucune surveillance de la qualité des services de formation.</p>	<p>Le ou les mécanismes proposés sont incomplet : ils ne permettent qu'une surveillance limitée de la qualité des services de formation fournis.</p>	<p>Le ou les mécanismes proposés assurent la surveillance complète de la qualité de la formation et des services fournis.</p>
<p>Présenter votre approche de la gestion de la communication avec tous les intervenants, incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisateurs désignés • responsables de l'offre à commandes • apprenants • ressources de l'offrant 	<p>Aucun plan de gestion des communications n'est proposé.</p> <p>OU</p> <p>L'approche présentée est insuffisante : elle ne présente pas les mécanismes de gestion de la communication avec les intervenants.</p>	<p>L'approche proposée manque de clarté : le plan de gestion de la communication est limité.</p>	<p>L'approche est claire et complète : elle comprend un plan de gestion de la communication clair et détaillé.</p>
<p>Fournir les procédures pour la gestion des plaintes liées à la formation linguistique, telles que les ressources, le matériel pédagogique, les locaux, etc.</p>	<p>Aucune procédure permettant de répondre à une plainte n'a été présentée.</p> <p>OU</p> <p>Les procédures sont insuffisantes : elles ne permettent pas de gérer les plaintes.</p>	<p>Les procédures manquent de clarté : elles sont limitées ou ne démontrent pas clairement comment l'offrant gérera les plaintes.</p>	<p>Les procédures sont claires: elles démontrent clairement comment l'offrant gérera les plaintes.</p>

Maximum possible de points pour le critère C2 : 6
Nombre minimal de points requis pour le critère C2 : 4

C3 : Expérience en formation temps plein de groupe Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 1 seulement.	Allocation des points (maximum 3 points)
<p>L'offrant devrait démontrer son expérience de la prestation de formation de groupe⁷ à temps plein⁸ en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes. Cette expérience doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prestation de formation de groupe à temps plein depuis janvier 2010; b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique; c) formation donnée en anglais et/ou en français langue seconde; d) formation donnée à des adultes; e) formation donnée par une ressource enseignante; f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique. <p>Les expériences de la prestation de formation de groupe à temps plein soumises sous le critère obligatoire O3 seront utilisées pour évaluer ce critère. Si l'offrant cite plus de dix expériences de formation sous O3, seules les dix premières, en ordre de présentation, seront évaluées.</p> <p>Pour chaque expérience soumise par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.</p>	<p>Moins de 5 001 heures d'expérience démontrée : 0 point</p> <p>De 5 001 à 15 000 heures d'expérience démontrée : 1 point</p> <p>1 point additionnel par 10 000 heures additionnelles d'expérience démontrées, jusqu'à un maximum de 2 points supplémentaires.</p>

⁷ Un groupe est défini comme étant un minimum de 2 apprenants.

⁸ Une formation à temps plein est définie comme étant une formation d'un minimum de 22,5 heures par semaine.

C4 : Expérience en formation de groupe à temps partiel Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 2 et 3 seulement.	Allocation des points (maximum 3 points)
<p>L'offrant devrait démontrer son expérience de la prestation de formation de groupe⁹ à temps partiel¹⁰ en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes. Cette expérience doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prestation de formation de groupe à temps partiel de groupe depuis janvier 2013; b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique; c) formation donnée en anglais et/ou en français langue seconde; d) formation donnée à des adultes; e) formation donnée par une ressource enseignante; f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique. <p>Les expériences de la prestation de formation de groupe à temps partiel soumises sous le critère obligatoire O4 seront utilisées pour évaluer ce critère. Si l'offrant cite plus de dix expériences de formation sous O4, seules les dix premières, en ordre de présentation, seront évaluées.</p> <p>Pour chaque expérience soumise par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.</p>	<p>Moins de 5 001 heures d'expérience démontrée : 0 point</p> <p>De 5 001 à 15 000 heures d'expérience démontrées : 1 point</p> <p>1 point additionnel par 10 000 heures additionnelles d'expérience démontrées, jusqu'à un maximum de 2 points supplémentaires.</p>

⁹ Un groupe est défini comme étant un minimum de 2 apprenants.

¹⁰ Une formation à temps partiel est définie comme étant une formation de moins de 22,5 heures par semaine.

C5 : Expérience en formation individuelle à temps plein Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une offre pour le champ 4 seulement.	Allocation des points (maximum 3 points)
<p>L'offrant devrait démontrer son expérience de la prestation de formation individuelle à temps plein¹¹ en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes. Cette expérience doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prestation de formation individuelle à temps plein depuis janvier 2013; b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique; c) formation donnée en anglais et/ou en français langue seconde; d) formation donnée à des adultes; e) formation donnée par une ressource enseignante; f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique. <p>Les expériences de la prestation de formation individuelle à temps plein soumises sous le critère obligatoire O5 seront utilisées pour évaluer ce critère. Si l'offrant cite plus de dix expériences de formation sous O5, seules les dix premières, en ordre de présentation, seront évaluées.</p> <p>Pour chaque expérience soumise par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.</p>	Moins de 10 001 heures d'expérience démontrée : 0 point
	De 10 001 à 20 000 heures d'expérience démontrée : 1 point 1 point additionnel par 10 000 heures additionnelles d'expérience démontrées, jusqu'à un maximum de 2 points supplémentaires.

¹¹ Une formation à temps plein est définie comme étant une formation d'un minimum de 22,5 heures par semaine.

C6 : Expérience en formation individuelle à temps partiel Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une offre pour les champs 5 et 6 seulement.	Allocation des points (maximum 3 points)
<p>L'offrant devrait démontrer son expérience de la prestation de formation individuelle à temps partiel¹² en langue seconde (français et/ou anglais) à des adultes. Cette expérience doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prestation de formation individuelle à temps partiel depuis janvier 2013; b) utilisation d'au moins un programme de formation linguistique; c) formation donnée en anglais et/ou en français langue seconde; d) formation donnée à des adultes; e) formation donnée par une ressource enseignante; f) formation donnée sous la supervision d'un conseiller pédagogique. <p>Les expériences de la prestation de formation individuelle à temps partiel soumises sous le critère obligatoire O6 seront utilisées pour évaluer ce critère. Si l'offrant cite plus de dix expériences de formation sous O6, seules les dix premières, en ordre de présentation, seront évaluées.</p> <p>Pour chaque expérience soumise par l'offrant, les coordonnées valables d'une référence, chez l'organisation cliente, doivent être soumises.</p>	Moins de 5 001 heures d'expérience démontrée : 0 point
	De 5 001 à 15 000 heures d'expérience démontrée : 1 point 1 point additionnel par 10 000 heures additionnelles d'expérience démontrées, jusqu'à un maximum de 2 points supplémentaires.

¹² Une formation à temps partiel est définie comme étant une formation de moins de 22,5 heures par semaine.

C7 – Outil de test de placement uniformisé et méthodologie proposée pour son administration

Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une soumission pour le champ 7 seulement.

L'offrant devrait présenter son outil de placement uniformisé, ainsi qu'une méthodologie de son administration. Les éléments suivants seront évalués. Chaque élément doit être accompagné d'une explication pour être pris en compte lors de l'évaluation.

Éléments	0 point (non-respect du critère)	2 points (respect partiel du critère)	4 points (respect du critère)
Fournir le plan et les outils d'entrevue pour évaluer l'expression et la compréhension orales (en milieu de travail) et expliquer la méthodologie utilisée en vue de déterminer le point de départ (étape et/ou objectif) du curriculum.	Aucun plan et outils d'entrevue ni aucune méthodologie de placement ne sont proposés. OU Plan et outils d'entrevue et méthodologie de placement insuffisants : les éléments linguistiques évalués et les indicateurs de performance ne permettent pas de déterminer le point de départ (étape et/ou objectif).	Le plan d'entrevue et les outils proposés manquent de clarté. La méthodologie de placement ne présente pas clairement les éléments linguistiques évalués ou les indicateurs de performances pour chaque niveau.	Le plan d'entrevue et les outils proposés sont clairs et complets et la méthodologie de placement présente clairement les éléments linguistiques évalués, et les indicateurs de performances pour chaque niveau.
Fournir le(s) test(s) pour évaluer la compréhension et l'expression écrites et la méthodologie utilisée en vue de placer l'apprenant dans un point de départ (étape et/ou objectif) du curriculum.	Aucun test pour évaluer la compréhension et l'expression écrites ni aucune méthodologie de placement ne sont proposés. OU Le(s) test(s) pour évaluer la compréhension et l'expression écrites et la méthodologie de placement sont insuffisants : les éléments linguistiques évalués et les indicateurs de performance ne permettent pas de déterminer le point de départ (étape et/ou objectif).	Le ou les test(s) proposé(s) ne respectent pas tous les critères de base (ex. : durée, compétences à évaluer, milieu de travail). La méthodologie proposée manque de clarté : elle ne présente pas d'objectifs et d'indicateurs de performance clairs.	Le ou les test(s) proposé(s) respectent tous les critères de base (ex. : durée, compétences à évaluer, milieu de travail) ET La méthodologie proposée est claire : elle présente des objectifs et des indicateurs de performance clairs.

<p>Fournir une méthodologie pour établir le point de départ (étape et/ou objectif) dans le curriculum et estimer la durée de la formation selon les besoins de l'apprenant. Cette méthodologie devrait tenir compte de l'entrevue, des tests écrits et d'autres facteurs à prendre en considération lors de la recommandation du point de départ (étape et/ou objectif).</p>	<p>Aucune méthodologie visant l'identification d'une durée et d'un point de départ (étape et/ou objectif) dans le curriculum à partir des résultats aux tests de placement n'est proposée. OU La méthodologie proposée est insuffisante : elle ne permet pas d'établir une durée et un point de départ (étape et/ou objectif) dans le curriculum.</p>	<p>La méthodologie proposée manque de clarté : elle est limitée ou ne tient pas clairement compte de l'entrevue, des tests écrits et d'autres facteurs à prendre en considération lors de la recommandation du point de départ (étape et/ou objectif) et de la durée.</p>	<p>La méthodologie proposée est claire : elle tient clairement compte de l'entrevue, des tests écrits et d'autres facteurs à prendre en considération lors de la recommandation du point de départ (étape et/ou objectif) et de la durée.</p>
<p>Maximum possible de points pour le critère C7 : 12 Nombre minimal de points requis pour le critère C7 : 8</p>			

C8 – Plan pour le contrôle de la qualité des tests de placements

Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une soumission pour le champ 7 seulement.

L'offrant devrait démontrer son système du contrôle de la qualité, il devrait démontrer comment il assure la qualité du processus de placement des apprenants du début à la fin.

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

Éléments	0 point (non-respect du critère)	1 point (respect partiel du critère)	2 points (respect du critère)
Présenter les mécanismes en place pour s'assurer de la cohérence et de la fiabilité entre évaluateurs lors du placement des apprenants.	Aucun mécanisme pour s'assurer de la cohérence et de la fiabilité entre évaluateurs n'a été proposé. OU Les mécanismes proposés sont insuffisants : ils ne permettent pas d'assurer la cohérence et la fiabilité entre évaluateurs.	Le(s) mécanisme(s) proposé(s) ne sont pas clair(s) : il(s) sont limités ou ne démontre(nt) pas clairement comment l'offrant s'assurera de la cohérence et la fiabilité entre évaluateurs.	Le(s) mécanisme(s) proposé(s) sont clair(s) : il(s) démontre(nt) clairement comment l'offrant s'assurera de la cohérence et la fiabilité entre évaluateurs.
Fournir les procédures pour assurer la cohérence, la constance et la qualité de l'administration des composantes du test de placement et pour sa correction. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> Répartition des tâches entre les ressources Révision par des pairs Documentation des résultats Procédures d'administration des tests Sauvegarde des données Autres 	Aucune procédure permettant d'assurer la cohérence, la constance et la qualité de l'administration des composantes du test de placement et de la correction des tests écrits n'a été présentée. OU Les procédures sont insuffisantes : elles ne permettent pas d'assurer la cohérence, la constance et la qualité de l'administration et de la correction des composantes du test de placement.	Les procédures manquent de clarté : elles sont limitées ou elles ne démontrent pas clairement comment l'offrant assurera la cohérence, la constance et la qualité de l'administration et de la correction des composantes du test de placement.	Les procédures sont claires : elles démontrent clairement comment l'offrant assurera la cohérence, la constance et la qualité de l'administration et de la correction des composantes du test de placement.

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

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

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

Fournir les procédures pour la gestion des plaintes liées au processus d'évaluation et en cas de contestation des résultats de test de placement.	Aucune procédure permettant de répondre à une plainte ou à une contestation des résultats de test de placement n'a été présentée. OU Les procédures sont insuffisantes : elles ne permettent pas de gérer les plaintes et les contestations de résultats de tests de placement.	Les procédures manquent de clarté : elles sont limitées ou ne démontrent pas clairement comment l'offrant gérera les plaintes et les contestations des résultats de tests de placement.	Les procédures sont claires: elles démontrent clairement comment l'offrant gérera les plaintes et les contestations des résultats de tests de placement.
Maximum possible de points pour le critère C8 : 6 Nombre minimal de points requis pour le critère C8 : 4			

C9 – Gestion des ressources humaines pour les tests de placements.

Ce critère coté s'applique aux offrants qui présentent une soumission pour le champ 7 seulement.

L'offrant devrait présenter son plan de la gestion des ressources humaines en lien avec les tests de placement et les éléments ci-dessous.

Chacun de ces éléments doit être assorti d'une explication pour être pris en compte lors de l'évaluation.

Éléments	0 point (non-respect du critère)	1 point (respect partiel du critère)	2 points (respect du critère)
Présenter votre approche pour vérifier les compétences linguistiques de la première langue officielle des évaluateurs	Aucune approche ni outil d'évaluation de cet élément n'est proposé.	L'approche proposée manque de clarté. Les mécanismes d'évaluation suggérés sont limités ou ne sont pas adaptés au contexte de la formation linguistique en milieu de travail.	L'approche proposée est claire et complète. Elle comporte des mécanismes d'évaluation pertinents et adaptés au contexte de la formation linguistique en milieu de travail.
Présenter la formation et l'accompagnement fournis pour les nouveaux évaluateurs	Aucune formation ni accompagnement ne sont prévus pour les nouveaux évaluateurs. OU La formation et l'accompagnement sont insuffisants : ils ne permettent pas de former et accompagner les nouveaux évaluateurs OU L'accompagnement proposé ne répond pas aux exigences de l'énoncé des travaux (Annexe A, section 7.3).	La description de la formation proposée manque de clarté. La formation décrite est limitée. ET L'accompagnement proposé respecte les exigences de l'énoncé des travaux (Annexe A, section 7.3).	La description de la formation proposée est claire. ET L'accompagnement proposé respecte les exigences de l'énoncé des travaux (Annexe A, section 7.3).
Fournir une stratégie de recrutement et de maintien en poste des évaluateurs.	Aucune stratégie de recrutement et/ou de maintien en poste n'a été présentée.	Une stratégie limitée de recrutement et de maintien en poste a été présentée.	Une stratégie claire de recrutement et de maintien en poste a été présentée.

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

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

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

Fournir les procédures en place pour répondre à une augmentation de la demande (par exemple avant les périodes de pointe de formation).	Aucune procédure n'a été fournie pour répondre à une augmentation de la demande pour des tests de placement. OU Démontre plusieurs faiblesses ou lacunes qui posent des risques élevés pour la prestation des services.	La procédure fournie manque de clarté et répond de façon limitée à une augmentation de la demande pour des tests de placement. OU Faiblesses ou lacunes minimales qui posent un risque modéré pour la prestation des services.	La procédure proposée pour répondre à une augmentation de la demande pour des tests de placement est claire ET Faible risque pour la prestation des services.
Maximum possible de points pour le critère C9 : 8 Nombre minimal de points requis pour le critère C9 : 6			