



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

See article 2.2 (Submission of Offers) of this solicitation – voir l'article 2.2 (Présentations des offres) de cet appel d'offres

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)**

Departmental Individual Standing Offer (DISO)  
Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM)

Canada, as represented by the Canadian Nuclear safety Commission, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par la Commission canadienne de sûreté nucléaire, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Instructions:**

See Herein – Voir aux présentes

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Title -Sujet:</b> Services d'évaluation linguistique et de formation en français langue seconde pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).	
<b>Solicitation no.- N° de l'invitation :</b> 5000047745	<b>Date:</b>
<b>File No. – N° de dossier:</b> 5000047745	
<b>Solicitation closes - L'invitation prend fin :</b> <u>Mardi le 8 octobre 2019 à 14h00</u>	<b>Time zone – Fuseau horaire:</b> Heure avancée de l'est (HAE)
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:cnscc.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca">cnscc.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca</a>	
<b>Destination:</b> See herein –Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée:</b> See herein –Voir aux présentes	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entreprise</b>	
<b>Vendor Contact – Personne ressource du fournisseur:</b>  Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur: Email : - Courriel :	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print): Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
Signature	Date

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
1.4 COMPTE RENDU .....	6
1.5 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	8
2.3 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	17
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES.....</b>	<b>22</b>
VOLETS 1 À 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'OFFRANT, LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE ET L'ENSEIGNANT .....	23
VOLET 5 – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'OFFRANT, LE POINT DE CONTACT/GESTIONNAIRE DE COMPTE ET L'ENSEIGNANT/LE TUTEUR.....	32
VOLET 6 – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'OFFRANT ET L'ÉVALUATEUR.....	35
VOLETS 1 À 5 – CRITÈRES COTÉS POUR L'OFFRANT .....	39
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>44</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	44
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	44
5.3 ATTESTATION.....	47
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>48</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	48
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	48
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>49</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>49</b>
7.1 OFFRE .....	49
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	49
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	50
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	50
7.5 RESPONSABLES .....	50
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	51
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	52
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	52



7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE .....	54
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	54
7.11	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	54
7.12	LOIS APPLICABLES .....	55
7.13	ANNULATION ET REPORT AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION .....	55
7.14	ANNULATION APRÈS LE DÉBUT DE LA FORMATION .....	55
7.15	GESTION DU RENDEMENT .....	55
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>56</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	56
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	56
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	57
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	58
7.5	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	58
7.6	PAIEMENT .....	58
7.7	CONTRÔLE DU TEMPS .....	60
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION .....	60
7.9	ASSURANCES .....	61
7.10	CONFORMITÉ AVEC LES ATTESTATIONS.....	61
7.11	LOIS APPLICABLES .....	61
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	61
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	61
	<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>62</b>
	<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>83</b>
	<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>88</b>



## 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.  |

### 1.2 Sommaire

1.2.1 La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a un besoin de fournir des services professionnels d'évaluation linguistique et de formation en français langue seconde, en groupe et individuel, à ses employés qui se situent principalement dans la région de la capitale nationale. La formation peut être donnée à temps plein, à mi-temps plein, à distance (virtuelle) ou en classe, dans les locaux de l'offrant ou de la CCSN.

L'objectif de la formation en langue seconde est d'aider les employés à atteindre ou à maintenir les niveaux de compétence suivants dans leur langue seconde :

- Niveaux B ou C en compétence orale;
- Niveaux B ou C en compréhension de l'écrit;
- Niveaux B ou C en expression écrite.

Chaque offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) attribuée par la CCSN sera d'une durée de deux (2) ans à compter de la date d'attribution de l'offre à commandes, avec l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

#### 1.2.2 Volets de travail



Les offrants peuvent soumettre une offre pour un OU plusieurs volets, mais ne peuvent pas soumettre plus d'une offre pour un même volet. Par exemple, un offrant peut présenter une offre pour les volets 1A et 1B, mais ne peut présenter deux offres pour le volet 1A.

Description des volets	Nombre maximal d'offres à commandes pouvant être attribuées
1A : Formation de groupe à temps plein sur le site de l'offrant – français	5
1B : Formation de groupe à temps plein sur le site de la CCSN – français	5
2A : Formation de groupe à temps partiel sur le site de l'offrant – français	5
2B : Formation de groupe à temps partiel sur le site de la CCSN – français	5
3A : Formation de groupe à temps plein sur le site de l'offrant – français	8
3B : Formation individuelle à temps plein sur le site de la CCSN – français	8
4A : Formation de groupe à temps partiel sur le site de l'offrant – français	8
4B : Formation individuelle à temps partiel sur le site de la CCSN – français	8
5 : Évaluations et formation à distance (virtuelle) individuelle et de groupe – français	4
6 : Évaluations de la compétence orale, de l'expression écrite et de la compréhension de l'écrit – français (volets 1 à 4 seulement)	8

Remarque : On estime que le ratio des employés de la CCSN qui participent à la formation individuelle par rapport à la formation de groupe est de 80:20.

### **VOLETS 1 et 2 – FORMATION LINGUISTIQUE DE GROUPE À TEMPS PLEIN (25-35 heures) ET À TEMPS PARTIEL (15-24 heures)**

Une formation sera offerte en groupe aux apprenants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont semblables. La formation sera offerte aux apprenants en groupe entre 25 et 35 heures par semaine pour les apprenants à temps plein et entre 15 et 24 heures par semaine pour les apprenants à temps partiel. Les groupes seront composés d'au plus huit (8) apprenants à temps plein et à temps partiel pour les niveaux B et C. La formation aura lieu du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

### **VOLETS 3 ET 4 – FORMATION LINGUISTIQUE INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN (25-35 heures) ET À TEMPS PARTIEL (3-24 heures)**

La formation individuelle sera offerte aux apprenants entre 25 et 35 heures par semaine pour les apprenants à temps plein et entre 3 et 24 heures par semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.



## **VOLET 5 – ÉVALUATIONS, FORMATION À DISTANCE (VIRTUELLE) INDIVIDUELLE OU DE GROUPE À TEMPS PLEIN (25-35 heures) ET À TEMPS PARTIEL (3-24 heures)**

Des évaluations seront effectuées pour déterminer le profil linguistique actuel de l'apprenant tel que défini par l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) et pour déterminer les besoins de formation de l'apprenant afin de lui permettre d'atteindre ses objectifs.

La formation à distance est un moyen d'apprendre sans être en contact régulier avec un enseignant dans la salle de classe. Il s'agit d'un type d'enseignement offert par Internet où les apprenants utilisent leur ordinateur. L'apprentissage à distance est soutenu par un enseignant ou un tuteur dans un cadre de groupe ou individuel. La formation sera offerte entre 25 et 35 heures par semaine pour les apprenants à temps plein et entre 3 et 24 heures par semaine pour les apprenants à temps partiel. Les évaluations et la formation auront lieu du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

## **VOLET 6 – TEST D'ÉVALUATION POUR LES APPRENANTS (volets 1 à 4 seulement)**

Des évaluations seront effectuées pour déterminer le profil linguistique actuel de l'apprenant tel que défini par l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) et pour déterminer les besoins de formation de l'apprenant afin de lui permettre d'atteindre ses objectifs. Les évaluations qui peuvent être nécessaires sont la compétence orale, l'expression écrite, la compréhension de l'écrit ou toute combinaison de ces compétences. Les évaluations auront lieu du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, de l'Accord économique et commercial global, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste et l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Cette offre à commandes 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 la DOC. 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 la DOC. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Le compte rendu vise à :

1. fournir à l'offrant une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de la DOC;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition de l'offrant et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition de l'offrant afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour l'offrant de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.



## 1.5 Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez déposer vos questions ou préoccupations reliées au processus d'invitation, ou à l'attribution des contrats subséquents auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la 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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporé par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), modifié par la suppression de « soixante (60) jours » et l'insertion de « 180 jours ». En cas de divergence entre les dispositions du document 2006 et le présent document, ce dernier l'emporte.

À l'exception des sections 1 et 3 de 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, toute mention du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par le président de la commission canadienne de sûreté nucléaire. Aussi, toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada devrait être supprimée et remplacée par la commission canadienne de sûreté nucléaire.

### 2.2 Présentation des offres

- a. Les offres doivent être envoyées au, et reçues par, le responsable de l'offre à commandes au plus tard à la date et heure de clôture de l'appel d'offres à :

Courriel : [cncs.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca](mailto:cncs.solicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca)

Les informations suivantes devraient apparaître dans l'objet du courriel :

- i. N° de l'invitation de la CCSN
  - ii. Titre du projet
- b. Le Canada ne sera pas responsable des offres retardées reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles avaient été soumises auparavant.
  - c. Étant donné que les offres seront reçues par courriel, un accusé de réception sera envoyé à l'offrant par la CCSN. La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.
  - d. En raison de la nature de la demande de soumissions, les offres transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (L.R.C. (1985), ch. P-36), l'offrant 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 [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Voir la Partie 5 – Formulaire d'attestation pour ancien fonctionnaire.



## 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la 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 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

- a. **Copies de l'offre** : Le Canada demande que les offrants présentent leur offre en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Offre technique (une copie électronique par courriel)
  - ii. Section II : Offre financière (une copie électronique par courriel)
  - iii. Section III : Attestations non incluses dans l'offre technique (une copie électronique par courriel)

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

**Remarque : Veuillez noter que la CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.**

- b. **Format des offres** : Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre :
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
  - iii. inclure une page de titre au recto de chaque volume de la soumission, incluant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire ainsi que les coordonnées de son représentant; et
  - iv. Inclure une table des matières
  - v. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
    - Format de document portable .pdf
    - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

c. **Présentation d'une seule soumission pour chaque volet :**

- i. Un offrant ainsi que ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule offre en réponse à la présente demande de soumissions. Si un offrant ou ses entités liées participent à plus d'une offre (participer signifie faire partie du groupe offrant, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces offrants pour indiquer laquelle de ces offres devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, tous les offrants visés seront rejetés.
- ii. Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un offrant :
  - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;



- C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
  - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre offre en présentant eux-mêmes une offre ou en participant à une autre coentreprise.

**d. Expérience de la coentreprise :**

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

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

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

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

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de l'offre à commandes lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si l'offrant ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non recevable.

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.



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

### 3.1.1 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.

### 3.1.2 Section II : Offre financière

- a. **Établissement des prix** : Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 de la présente DOC. Le montant total des taxes applicables devrait être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b. **Tous les coûts doivent être inclus** : L'offre financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente DOC pour toute la durée de l'offre à commandes, y compris toutes les années d'option, le cas échéant. Les taux et les totaux fermes tout compris comprennent toutes les dépenses et tous les coûts engagés pour la préparation et l'exécution du travail et des produits livrables, y compris, sans s'y limiter, les services consultatifs linguistiques pédagogiques, le travail des enseignants, le matériel didactique pour tous les enseignants et étudiants, l'impression et les copies du matériel, les installations, tous les frais de communication comme les frais d'interurbain associés à la formation à distance, les frais de téléconférence, tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la formation et tous les autres frais liés à la prestation des travaux par l'offrant.

#### 3.1.2.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres incluant une telle disposition seront déclarées non recevables.

### 3.1.3 Section III : Attestations

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



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

- A. L'offrant devrait remplir le présent Barème de prix et le joindre à son offre financière. Lorsqu'il fait une offre pour un volet, l'offrant doit au moins tenir compte du présent Barème de prix en insérant dans son offre financière son taux horaire ferme tout compris (en \$ CA) pour chacune des périodes indiquées ci-dessous et pour tous les éléments décrits dans le volet visé.
- B. Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de son offre :
- i. tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>
  - ii. tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
  - iii. tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat subséquent à la demande de soumissions;
  - iv. les taux et les totaux fermes tout compris comprennent toutes les dépenses et tous les coûts engagés pour la préparation et l'exécution du travail et des produits livrables, y compris, sans s'y limiter, les services consultatifs linguistiques pédagogiques, le travail des enseignants, le matériel didactique pour tous les enseignants et étudiants, l'impression et les copies du matériel, les installations, tous les frais de communication comme les frais d'interurbain associés à la formation à distance, les frais de téléconférence, tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la formation et tous les autres frais liés à la prestation des travaux par l'offrant.

<b>Volet 1A – Formation de groupe à temps plein sur le site de l'offrant – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

<b>Volet 1B – Formation de groupe à temps plein sur le site de la CCSN – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D



Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

<b>Volet 2A – Formation de groupe à temps partiel sur le site de l'offrant – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

<b>Volet 2B – Formation de groupe à temps partiel sur le site de la CCSN – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

<b>Volet 3A – Formation individuelle à temps plein sur le site de l'offrant – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$



<b>Volet 3B – Formation individuelle à temps plein sur le site de la CCSN – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

<b>Volet 4A – Formation individuelle à temps partiel sur le site de l'offrant – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

<b>Volet 4B – Formation individuelle à temps partiel sur le site de la CCSN – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

<b>Volet 5 – Évaluations et formation à distance (virtuelle) individuelle et de groupe – français – au plus 4 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$



Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation des compétences orales	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de l'expression écrite	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de la compréhension de l'écrit	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour les trois évaluations	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$

**Volet 6 – Évaluations des apprenants des volets 1 à 4 seulement – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées**

**À noter : Toutes les évaluations seront effectuées sur le site des offrants.**

Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux ferme tout compris pour l'évaluation des compétences orales	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de l'expression écrite	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de la compréhension de l'écrit	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour les trois évaluations	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)					\$
Taxes applicables					\$
Total					\$



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il conclut irréfutablement que l'offrant a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- (b) Les offres seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants canadiens. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus des autres périodes établies dans la demande de soumissions :

- i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions à l'offrant sur sa soumission ou qu'il veut vérifier l'offre, l'offrant disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commande) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, son offre sera jugée non recevable.
- ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2006 Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services – besoins concurrentiels) :
  - A. vérifier tout renseignement fourni par l'offrant dans son offre; ou
  - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par l'offrant (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par l'offrant,

l'offrant doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par le responsable de l'offre à commandes.

- iii. **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite questionner l'offrant ou l'une des ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, l'offrant disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le Canada) pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais de l'offrant) pour cette entrevue, qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera jugée irrecevable.

Le Canada peut mener des entrevues avec tous les offrants conformes ou avec une partie ou la totalité des ressources proposées par les offrants conformes; ou seulement avec les offrants conformes les mieux classés (*le nombre reflète le nombre possible d'offres à commandes pour un volet donné*) ou une partie ou la totalité des ressources proposées par les offrants conformes les mieux classés. Si une entrevue modifie le classement de l'offrant de sorte qu'il n'est plus l'offrant le mieux classé, le nouvel offrant le mieux classé ou une partie ou la totalité des ressources proposées par le nouvel offrant le mieux classé feront l'objet d'une entrevue. Si les mêmes ressources sont proposées par plusieurs offrants et que le Canada souhaite mener des entrevues, la demande d'entrevue sera envoyée par ordre alphabétique du nom de l'entreprise apparaissant sur l'offre (c.-à-d. entreprise à numéro, puis A-Z). Une seule entrevue aura lieu avec la même ressource proposée par plus d'un offrant.

Si l'offrant ou ses ressources ne se présentent pas à l'entrevue, l'offre sera déclarée irrecevable. Tout report d'attribution d'une offre à commandes pour s'adapter à la



disponibilité des offrants ou de leurs ressources pour les entrevues se fera à la discrétion du responsable de l'offre à commandes.

- iv. **Prolongation du délai** : Si l'offrant a besoin davantage de temps, le responsable de l'offre à commandes, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DOC. Tous les éléments de la DOC qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque offre sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la DOC par le terme « coté » ou par voie de référence à une note. Les offrants qui ne présentent pas une offre complète avec toute l'information demandée dans la présente DOC se verront attribuer une note en conséquence. Les exigences obligatoires sont décrites à la pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique.

Les critères techniques cotés s'appliquent aux volets 1 à 5 et les notes techniques pour chacun des volets sont calculées selon les tableaux ci-dessous.

Note technique pour les volets 1A, 2A, 3A et 4A			
Critères d'évaluation applicables	Nombre maximal de points	Note de l'offrant	Note de passage minimale
C1.1	24	/24	13/24
C2.1	55	/55	70/135
C3.1	80	/80	
Nombre maximal de points pour C1.1, C2.1 et C3.1		/159	83/159
Note de l'offrant		/159	

Note technique pour les volets 1B, 2B, 3B, 4B et 5		
Critères d'évaluation applicables	Nombre maximal de points	Note de l'offrant
C2.1	55	/55
C3.1	80	/80
Nombre maximal de points pour C2.1 et C3.1		/135
Note de passage minimale		70/135
Note de l'offrant		/135

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Offre financière

Aux seules fins d'évaluation financière et de sélection d'un offrant, le prix évalué d'une offre sera déterminé selon le Barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



#### 4.1.2.2 Calcul du taux moyen et pointage financier – volets 1 à 4 seulement

Le taux moyen pour chaque volet sera calculé en additionnant le prix d'offre total de chaque offrant pour ce volet, tel que décrit à la section 4.1.2.4, puis en divisant le total par le nombre d'offres. On obtient ainsi le taux moyen pour chaque volet.

Après avoir effectué le calcul de la note technique (sur 70) et de la note de prix (sur 30) tel que décrit à la section 4.2 – Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée du mérite technique (70 %) et du prix (30 %), l'évaluation suivante du taux de l'offrant sera effectuée.

% supérieur ou inférieur au taux moyen	Déductions de points de la note de prix calculée conformément à la section 4.2, Méthode de sélection
25 % ou plus	Déduire 4 points de la note sur 30
22 à 24 %	Déduire 3 points de la note sur 30
19 à 21 %	Déduire 2 points de la note sur 30
16 à 18 %	Déduire 1 point de la note sur 30

#### 4.1.2.3 Variation des taux d'une année à l'autre

Les taux indiqués par les offrants pour chacune des périodes d'offre à commandes optionnelles ne doivent pas être inférieurs aux taux correspondants indiqués pour la période d'offre à commandes initiale ou la période d'option précédente.

#### 4.1.2.4 Calcul du prix d'offre évalué pour chaque volet

Le prix d'offre évalué pour chaque volet sera déterminé pour chaque offrant en ajoutant ses taux horaires fermes pour la période initiale du contrat et chacune des périodes d'option.

#### 4.1.2.5 Justification des tarifs pour les services professionnels

D'après l'expérience du Canada, les offrants proposent parfois des tarifs pour une ou plusieurs catégories au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les tarifs de leurs services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander de justifier des prix selon les taux proposés (soit pour l'ensemble ou certaines des catégories de ressources). Le Canada considère ce qui suit comme des justifications de prix acceptables :

- a. des documents (comme des factures) qui démontrent que l'offrant a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec l'offrant) des services semblables à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources, que ces services ont été fournis pour une durée d'un minimum d'un mois et que le tarif était inférieur ou égal à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, l'offrant peut raturer son nom et ses renseignements personnels sur la facture présentée au Canada);
- b. un contrat signé, conclu entre l'offrant et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la demande d'offres) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par l'offrant est égal ou inférieur aux tarifs offerts pour cette catégorie de ressources;
- c. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux tarifs offerts pour cette



catégorie de ressource (et la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande d'offres);

- d. des renseignements sur le salaire et les avantages offerts aux employés de l'offrant qualifié (d'après les qualifications précisées dans cette demande d'offres) pour la prestation de services de la catégorie de ressources appropriée; cette rémunération, une fois convertie en taux horaire ou quotidien, doit être inférieure ou égale au tarif proposé pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie particulière, il revient à l'offrant de présenter l'information (soit l'information donnée dans les exemples ci-dessus ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais en fonction des taux qu'il a proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité de l'offrant à effectuer les services requis aux taux offerts tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés.

Si le Canada détermine que l'offrant n'a pas démontré qu'il pouvait recouvrer ses coûts, l'offre pourrait être jugée non recevable si le tarif est d'au moins 30 % inférieur à la moyenne des tarifs proposés par les autres offrants conformes, pour la ou les ressources visées.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Volets 1 à 5 – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC);
  - b. répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c. obtenir la note minimum exigée pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
  - d. Les offres qui ne respectent pas les conditions (a) ou (b) ou (c) ci-dessus seront déclarées non recevables.
2. La sélection dans chaque volet sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, on calculera de la manière suivante la note technique globale de chaque offre recevable : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
5. Pour chaque offre recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix pour le volet pertinent seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.
6. L'offre à commandes ne sera pas nécessairement attribuée à l'offrant dont l'offre recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou dont l'offre présente le prix le plus bas. Les offres recevables qui obtiendront la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.
7. Les offres recevables seront classées en ordre croissant de la **note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix** pour chaque volet, et l'offre recevable ayant la meilleure note combinée du mérite technique et du prix sera placée en tête du classement. Le nombre d'offrants qui seront recommandés pour une offre à commandes correspond au nombre d'offres à commandes qui peuvent être attribuées par volet, comme indiqué à la section 1.2 Sommaire, sous-section 1.2.1. Si deux offres recevables ou plus ont la même note combinée de valeur technique et de prix, une offre à commandes sera attribuée à chaque offrant et sera considérée comme ne comptant que pour une seule offre à commandes en fonction du



nombre total d'offres attribuées.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'offrant se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de chaque offre		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45\,000/55\,000 \times 30 = 24,54$	$45\,000/50\,000 \times 30 = 27,00$	$45\,000/45\,000 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,17	73,15	77,7
Classement global		Premier	Troisième	Deuxième

#### 4.2.2 Volet 6 – Offre conforme la plus basse

Pour être jugée recevable, une offre doit respecter les exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas pour le volet 6 sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. Le nombre d'offrants qui seront recommandés pour une offre à commandes correspond au nombre d'offres à commandes qui peuvent être attribuées par volet, comme indiqué à la section 1.2 Sommaire, sous-section 1.2.1. Si deux offres recevables ou plus ont le même prix, une offre à commandes sera attribuée à chaque offrant et sera considérée comme ne comptant que pour une seule offre à commandes en fonction du nombre total d'offres attribuées.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

### 1.0 Instructions

Si l'offrant présente une offre pour plus d'un (1) volet, par exemple les volets 1 et 3, la même ressource peut être proposée pour chaque volet, mais elle sera évaluée indépendamment dans chaque volet pour s'assurer qu'elle répond aux exigences de chacun.

### 1.1 Exercice de validation de l'expérience

Conformément au document 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées cité en référence dans la Partie 2 – Instructions à l'intention des offrants, et aux attestations de la Partie 5, le Canada se réserve le droit de vérifier et de valider les informations présentées dans l'offre.

Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients donnés en références, conformément à la Partie 4, section 4.1 c), ou de faire des entrevues avec la ressource proposée pour valider son expérience. Toutes les exigences obligatoires ou cotées, ou les exigences obligatoires ou cotées d'un critère particulier peuvent faire l'objet de validation. La validation de l'expérience pourrait comprendre ce qui suit :

- i. confirmation des dates auxquelles la ressource a travaillé à un projet;
- ii. confirmation du travail réalisé et des livrables produits dans le cadre d'un projet;
- iii. questions liées à l'expérience de travail de la ressource dans le cadre d'un projet, par exemple, sans s'y limiter, sur les étapes suivies pour exécuter la tâche ou pour surmonter les difficultés liées à l'exécution du travail.

Le Canada peut valider l'information projet par projet ou se référer à un seul projet pour valider l'expérience globale d'un critère. Si le Canada est incapable de valider les renseignements présentés dans l'offre par la ressource proposée ou la référence du client pour tout critère obligatoire, le critère sera considéré comme non respecté, l'offre sera jugée non recevable et ne sera plus envisagée. Si le Canada est incapable de valider les renseignements présentés dans l'offre par la ressource proposée ou la référence du client pour tout critère coté, aucun point ne sera accordé, ou les points seront ajustés en fonction de la situation.

### 1.2 Références

L'offrant devrait soumettre le nom et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone) d'au moins deux références de clients pour lesquels l'offrant ainsi que la ressource ont donné des cours de français langue seconde.

### 2.0 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir l'information et les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande d'offres, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Toute offre ne respectant pas chacun des critères obligatoires sera déclarée non recevable et sera rejetée. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

#### **Preuve de bon rendement pour les O1.5, O5.4, O4.1 et C1.1**

Les offrants qui satisfont à toutes les exigences (à l'exception d'O1.5, O5.4 et O4.1) en vertu des critères obligatoires procéderont à l'évaluation de la preuve de bon rendement pour O1.5, O5.1, O4.1 et C1.1 qui sera effectuée par l'équipe d'évaluation de la CCSN. Pour O1.5, O5.1 et C1.1, l'équipe d'évaluation de la CCSN assistera à une réunion à l'établissement de l'offrant au cours de laquelle l'offrant démontrera les exigences énoncées dans les critères. La preuve de rendement comprendra une partie atteinte ou non atteinte pour O1.5 ainsi qu'une partie notée pour C1.1. Pour O4.1, l'équipe d'évaluation de la CCSN se verra



accorder un accès afin que la formation en ligne puisse être mise à l'essai pour s'assurer qu'elle respecte les exigences. La preuve de bon rendement pour O4.1 sera basée sur une structure Satisfait/Non satisfait.

**VOLETS 1 À 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'OFFRANT, LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE ET L'ENSEIGNANT**

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O1.1 POUR L'OFFRANT S'APPLIQUE AUX VOLETS 1A ET 1B, 2A ET 2B, 3A ET 3B, ET 4A ET 4B – FORMATION DE GROUPE ET INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL**

**Critères techniques obligatoires – Offrant**

n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
----	----------------------------------	---	--

<b>O1.1</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il cumule au moins 36 000 heures d'expérience, au cours des huit dernières années au moment de la clôture de la DOC, dans la prestation de formation de français langue seconde aux apprenants des ministères et organismes* du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>L'expérience sera prise en considération si les points suivants sont respectés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) une formation a été donnée pour les niveaux Débutant, Intermédiaire et Avancé tels que définis à la section 5.0 de l'Énoncé des travaux de l'annexe A;</li> <li>b) une formation a été donnée pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.</li> </ul> <p>*tel que défini aux annexes I à VI de la <u><a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a></u></p>	<p>Pour démontrer ce critère, l'offrant devrait remplir le tableau 1 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le tableau doivent être fournies.</p>	
-------------	--	---	--

TABLEAU 1						
N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Niveau de formation (Débutant, Intermédiaire, Avancé)	Type de formation (Lecture, Compréhension, Oral)	Nombre d'heures d'enseignement accumulées




**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O1.2 POUR L'OFFRANT S'APPLIQUE AUX VOLETS 1A ET 1B, 2A ET 2B, 3A ET 3B, ET 4A ET 4B – FORMATION DE GROUPE ET INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL**

Critères techniques obligatoires – Offrant																								
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)																					
O1.2	L'offrant doit proposer le nombre de ressources ci-dessous pour la formation de langue seconde et qui satisfont chacune aux exigences linguistiques énoncées à l'annexe A, Énoncé des travaux, section 9.	Pour démontrer qu'ils respectent ce critère, les offrants doivent présenter un CV détaillé pour chaque ressource proposée :																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description des volets</th> <th>Conseillers pédagogiques</th> <th>Enseignants</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1A : Formation de groupe à temps plein – français – sur le site de l'offrant</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1B : Formation de groupe à temps plein – français – sur le site de la CCSN</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2A : Formation de groupe à temps partiel – français – sur le site de l'offrant</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2B : Formation de groupe à temps partiel – français – sur le site de la CCSN</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3A : Formation individuelle à temps plein – français – sur le site de l'offrant</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3B : Formation individuelle à temps plein – français – sur le site de la</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>			Description des volets	Conseillers pédagogiques	Enseignants	1A : Formation de groupe à temps plein – français – sur le site de l'offrant	1	2	1B : Formation de groupe à temps plein – français – sur le site de la CCSN	1	2	2A : Formation de groupe à temps partiel – français – sur le site de l'offrant	1	2	2B : Formation de groupe à temps partiel – français – sur le site de la CCSN	1	2	3A : Formation individuelle à temps plein – français – sur le site de l'offrant	1	2	3B : Formation individuelle à temps plein – français – sur le site de la	1	2
	Description des volets			Conseillers pédagogiques	Enseignants																			
	1A : Formation de groupe à temps plein – français – sur le site de l'offrant			1	2																			
	1B : Formation de groupe à temps plein – français – sur le site de la CCSN			1	2																			
	2A : Formation de groupe à temps partiel – français – sur le site de l'offrant			1	2																			
	2B : Formation de groupe à temps partiel – français – sur le site de la CCSN			1	2																			
	3A : Formation individuelle à temps plein – français – sur le site de l'offrant			1	2																			
3B : Formation individuelle à temps plein – français – sur le site de la	1	2																						



	CCSN				
	4A : Formation individuelle à temps partiel – français – sur le site de l’offrant	1	2		
	4B : Formation individuelle à temps partiel – français – sur le site de la CCSN	1	2		

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O1.3 POUR L’OFFRANT S’APPLIQUE AUX VOLETS 1A ET 1B, 2A ET 2B, 3A ET 3B, ET 4A ET 4B – FORMATION DE GROUPE ET INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL**

Critères techniques obligatoires – Offrant			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l’information dans la proposition)
O1.3	<p>L’offrant doit démontrer qu’il a mis en place une ou plusieurs politiques ou un mécanisme pour traiter au moins les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Harcèlement en milieu de travail;</li> <li>b) Violence en milieu de travail;</li> <li>c) Code de conduite en milieu de travail;</li> </ul> <p>L’offrant doit également fournir une description de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) le processus visant à informer les employés, les apprenants et les entrepreneurs de ce qui précède;</li> <li>e) comment il applique ces politiques ou ce mécanisme.</li> </ul>	<p>Pour démontrer ce critère, l’offrant devrait soumettre une ou plusieurs copies de ses politiques ou mécanismes. Si ces copies ne sont pas incluses dans l’offre, elles doivent être fournies au responsable de l’offre à commandes sur demande dans le délai prévu à cette fin. L’offrant doit à tout le moins fournir les renseignements figurant au tableau 2 ci-dessous.</p>	

TABLEAU 2			
Politique	Aperçu de l’information couverte par la politique	Description du processus visant à informer les	Explication de la manière dont ces politiques et



		employés, les apprenants et les entrepreneurs de la politique	mécanismes sont appliqués
Harcèlement en milieu de travail			
Violence en milieu de travail			
Code de conduite			

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O1.4 POUR L'OFFRANT S'APPLIQUE AUX VOLETS 1A ET 1B, 2A ET 2B, 3A ET 3B, ET 4A ET 4B – FORMATION DE GROUPE ET INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL**

Critères techniques obligatoires – Offrant			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
<b>O1.4</b>	<p><b>Plan de ressources humaines</b></p> <p>L'offrant doit fournir un plan de ressources humaines qui décrit en détail comment il compte gérer et appuyer efficacement la nature des travaux prévus dans l'offre à commandes. Le plan de ressources humaines doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un plan de recrutement indiquant comment l'offrant embauche ses ressources;</li> <li>b) un plan de maintien en poste des employés indiquant comment l'offrant conserve les ressources pour s'assurer qu'il respecte le nombre de ressources requis en tout temps;</li> <li>c) un plan de gestion des risques et de contingence pour rendre compte du roulement du personnel et du remplacement des ressources, des absences et du mauvais rendement.</li> </ul>	<p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit présenter un plan de ressources humaines détaillé pour chacun des sujets. Ce critère sera évalué au C2.1.</p>	

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O1.5 POUR L'OFFRANT NE S'APPLIQUE QU'AUX VOLETS 1A, 2A, 3A ET 4A POUR LESQUELS LES SERVICES SERONT RENDUS SUR LE SITE DE L'OFFRANT.**

Critères techniques obligatoires – Offrant			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour	Renvoi à la



		la préparation des offres	proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
O1.5	<p>L'offrant doit démontrer que les installations de formation de son organisation répondent aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Les installations de formation doivent être situées dans un rayon de 27 kilomètres du 280, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 1C2;</li> <li>b) La salle de classe doit offrir un minimum de 30 pieds carrés par apprenant;</li> <li>c) Chaque classe doit être fermée (entourée de murs) et doit disposer d'un espace de travail (chaise et table) pour chaque apprenant;</li> <li>d) Une chaise réglable (avec dossier) doit être disponible pour chaque apprenant;</li> <li>e) Chaque classe doit comprendre au moins une porte;</li> <li>f) Il y a au moins un ordinateur avec accès à Internet haute vitesse;</li> <li>g) Une salle où les apprenants peuvent dîner;</li> <li>h) Wi-Fi disponible à l'intérieur des installations;</li> <li>i) Un tableau blanc ou un tableau à feuilles ou tout autre dispositif d'écriture ou de présentation et des marqueurs;</li> <li>j) Le chauffage et la climatisation doivent pouvoir être maintenus entre 21 et 24 degrés Celsius dans chaque classe;</li> <li>k) Enregistreurs numériques pour enregistrer les mises en situation pour les examens oraux et les exercices oraux;</li> <li>l) Un dictionnaire de référence dans les deux langues officielles;</li> <li>m) Matériel d'autoformation sur papier;</li> <li>n) Matériel d'autoformation en ligne;</li> <li>o) Au moins une salle de bain avec toilette, lavabo, miroir et un appareil pour se sécher les mains.</li> </ul>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. doit indiquer l'adresse de leurs installations qui répondent actuellement aux exigences.</li> </ul> <p>L'offrant devrait inscrire l'adresse complète de ses installations dans le tableau 3 ci-dessous.</p> <p>Remarque : La CCSN inspectera les installations de formation de l'offrant pour s'assurer qu'elles satisfont aux exigences de ce critère.</p>	

**TABLEAU 3**

Adresse :	
Exigence obligatoire	Satisfait/Non satisfait et renseignements à l'appui
<b>La CCSN évaluera les points ci-dessous à la section Preuve de bon rendement.</b>	
a) Les installations de formation doivent être situées dans un rayon de 27 kilomètres du 280, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 1C2	



b) La salle de classe doit offrir un minimum de 30 pieds carrés par apprenant	
c) Chaque classe doit être fermée (entourée de murs) et doit disposer d'un espace de travail (chaise et table) pour chaque apprenant	
d) Une chaise réglable (avec dossier) doit être disponible pour chaque apprenant	
e) Chaque classe doit comprendre au moins une porte	
f) Il y a au moins un ordinateur avec accès à Internet haute vitesse	
g) Une salle où les apprenants peuvent dîner	
h) Wi-Fi disponible à l'intérieur des installations	
i) Un tableau blanc ou un tableau à feuilles ou tout autre dispositif d'écriture ou de présentation et des marqueurs	
j) Le chauffage et la climatisation doivent pouvoir être maintenus entre 21 et 24 degrés Celsius dans chaque classe	
k) Enregistreurs numériques pour enregistrer les simulations d'examens oraux et les exercices oraux	
l) Un dictionnaire de référence dans les deux langues officielles	
m) Matériel d'autoformation sur papier	
n) Matériel d'autoformation en ligne	
o) Au moins une salle de bain avec toilette, lavabo, miroir et un appareil pour se sécher les mains	

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O2.1 POUR LE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE S'APPLIQUE AUX VOLETS 1A ET 1B, 2A ET 2B, 3A ET 3B, ET 4A ET 4B – FORMATION DE GROUPE ET INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL**

**Critères techniques obligatoires – Conseiller pédagogique**



n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
02.1	<p>L'offrant doit démontrer que chaque conseiller pédagogique proposé possède l'une des qualifications suivantes :</p> <p><b>Qualification 1</b></p> <p>a) Possède un diplôme d'études collégiales ou universitaires d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été effectuées dans un établissement à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études*; <b>et</b></p> <p>b) un minimum de 1 000 heures d'expérience au cours des cinq dernières années, au moment de la clôture de la DOC, à titre de conseiller en formation en langue seconde pour adultes.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en compte, la ressource doit avoir effectué au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. coordination et planification de formation linguistique;</li> <li>ii. évaluation des participants à la formation aux niveaux débutant, intermédiaire ou avancé, tel que défini à l'annexe A, Énoncé des travaux, section 5.0;</li> <li>iii. préparation des horaires des cours;</li> <li>iv. examen de placement;</li> <li>v. élaboration de plans de formation pour les employés du gouvernement du Canada (fédéral, provincial, administration municipale, société d'État);</li> </ul> <p>*Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par un établissement accrédité pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des diplômes d'études sera acceptée. Une liste de ces établissements se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p> <p style="text-align: center;"><b>OU</b></p> <p><b>Qualification 2</b></p>	<p><b>Qualification 1</b> <b>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Doit au minimum fournir le nom de l'université et le domaine d'études dans lequel le diplôme a été obtenu. Une copie du diplôme universitaire devrait être fournie. Si elle n'est pas incluse dans l'offre, elle doit être fournie au responsable de l'offre à commandes sur demande dans le délai prévu à cette fin.</li> <li>ii. Devrait remplir le tableau 4 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le tableau doivent être fournies.</li> </ul> <p><b>Qualification 2</b> <b>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Devrait remplir le tableau 4 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le</li> </ul>	



	<p>a) un minimum de 3 000 heures d'expérience au cours des cinq dernières années, au moment de la clôture de la DOC, à titre de conseiller en formation en langue seconde pour adultes.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en compte, la ressource doit avoir effectué au moins ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. coordination et planification de formation linguistique;</li> <li>ii. évaluation des participants à la formation aux niveaux débutant, intermédiaire ou avancé, tel que défini à l'annexe A, Énoncé des travaux, section 5.0;</li> <li>iii. préparation des horaires des cours;</li> <li>iv. examen de placement;</li> <li>v. élaboration de plans de formation pour les employés du gouvernement du Canada (fédéral, provincial, administration municipale, société d'État);</li> </ul> <p>*Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par un établissement accrédité pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des diplômes d'études sera acceptée. Une liste de ces établissements se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p>	<p>tableau doivent être fournies.</p>	
--	---	---------------------------------------	--

**TABLEAU 4**

N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Description du travail effectué qui démontre les tâches requises (le simple fait de répéter les tâches énumérées ne constitue pas une démonstration)	Nombre d'heures accumulées

**LES CRITÈRES OBLIGATOIRES O3.1 ET O3.2 POUR L'ENSEIGNANT S'APPLIQUENT AUX VOLETS 1A ET 1B, 2A ET 2B, 3A ET 3B, ET 4A ET 4B – FORMATION DE GROUPE ET INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL**



Critères techniques obligatoires – Enseignant			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
03.1	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un diplôme d'études collégiales ou universitaires d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été effectuées dans un établissement à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études*</p> <p>*Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par un établissement accrédité pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des diplômes d'études sera acceptée. Une liste de ces établissements se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</p> <p>i. Doit au minimum fournir le nom de l'université et le domaine d'études dans lequel le diplôme a été obtenu. Une copie du diplôme universitaire devrait être fournie. Si elle n'est pas incluse dans l'offre, elle doit être fournie au responsable de l'offre à commandes sur demande dans le délai prévu à cette fin.</p>	
03.2	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a un minimum de 1 200 heures d'expérience, au cours des cinq dernières années au moment de la clôture de la DOC, dans la formation de français langue seconde aux apprenants des ministères et organismes* du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en compte, elle doit au moins comprendre les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. le Programme de base de français langue seconde (PFL2) a été utilisé;</li><li>ii. le programme français d'éducation des adultes a été appliqué</li><li>iii. une formation a été donnée pour les niveaux Débutant, Intermédiaire et Avancé tels que définis à la section 5.0 de l'Énoncé des travaux de l'annexe A;</li><li>iv. une formation a été donnée pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.</li></ul> <p>*tel que défini aux annexes I à VI de la <a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a></p>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</p> <p>i. Devrait remplir le tableau 5 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le tableau doivent être fournies.</p>	



**TABLEAU 5**

N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Niveau de formation (Débutant, Intermédiaire, Avancé)	Type de formation (Lecture, Compréhension, Oral)	Nombre d'heures d'enseignement accumulées

**VOLET 5 – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L’OFFRANT, LE POINT DE CONTACT/GESTIONNAIRE DE COMPTE ET L’ENSEIGNANT/LE TUTEUR**

**LES CRITÈRES OBLIGATOIRES O4.1 ET O4.2 POUR L’OFFRANT S’APPLIQUENT AU VOLET 5 – FORMATION À DISTANCE (VIRTUELLE) DE GROUPE ET INDIVIDUELLE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL**

**Critères techniques obligatoires – Offrant**

n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
<b>O4.1</b>	<p>La mise en situation d'apprentissage proposée par l'offrant pour la formation à distance doit inclure au moins l'un des éléments suivants : WebEx, Skype, vidéoconférence, FaceTime, téléconférence.</p> <p>Elle doit également comprendre au minimum tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) partage d'écran;</li> <li>b) fonction de clavardage;</li> <li>c) tuteur ou point de contact disponible pour répondre aux questions relatives à la formation.</li> </ul>	<p>Remarque : La CCSN évaluera ce critère au moyen de la Preuve de bon rendement afin de valider que les exigences sont satisfaites.</p>	
<b>O4.2</b>	<p><b>Plan de ressources humaines et de soutien technique</b></p> <p>L'offrant doit fournir un plan de ressources humaines qui décrit en détail comment il compte gérer et appuyer efficacement la nature des travaux</p>	<p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, l'offrant doit présenter un plan de ressources</p>	



	<p>prévus dans l'offre à commandes. Le plan de ressources humaines doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un plan de recrutement indiquant comment l'offrant embauche ses ressources;</li> <li>b) un plan de maintien en poste des employés indiquant comment l'offrant conserve les ressources pour s'assurer qu'il respecte le nombre de ressources requis en tout temps;</li> <li>c) un plan de gestion des risques et de contingence pour rendre compte du roulement du personnel et du remplacement des ressources, des absences et du mauvais rendement.</li> </ul>	<p>humaines détaillé pour chacun des sujets. Ce critère sera évalué au C2.1.</p>	
--	--	--	--

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O4.3 POUR LE POINT DE CONTACT/GESTIONNAIRE DE COMPTE S'APPLIQUE AU VOLET 5 – FORMATION À DISTANCE (VIRTUELLE) À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL EN GROUPE ET INDIVIDUELLE**

Critères techniques obligatoires – Point de contact/Gestionnaire de compte			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
O4.3	<p>L'offrant doit proposer une ressource* qui agira à titre de point de contact ou de gestionnaire de compte pour la formation à distance et qui a au moins un an d'expérience au cours des cinq dernières années, au moment de la clôture de la DOC, dans la coordination des séances de formation linguistique.</p> <p>*La ressource doit satisfaire aux exigences linguistiques de la section 9, Annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</p> <p>Devrait remplir le tableau 6 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le tableau doivent être fournies.</p>	

TABLEAU 6						
N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Niveau de formation Débutant, Intermédiaire, Avancé	Type de formation (Lecture, Compréhension, Oral)	Tâches spécifiques exécutées pour démontrer la coordination des séances de formation linguistique




**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O4.4 POUR L'ENSEIGNANT OU TUTEUR S'APPLIQUE AU VOLET 5 – FORMATION À DISTANCE (VIRTUELLE) À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL EN GROUPE ET INDIVIDUELLE**

Critères techniques obligatoires – Enseignant ou tuteur			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
<b>O4.4</b>	<p>L'offrant doit proposer un enseignant ou un tuteur qui satisfait aux exigences linguistiques définies à la section 9 de l'annexe A, Énoncé des travaux, ainsi qu'à la qualification suivante :</p> <p>a) possède un diplôme d'études collégiales ou universitaires d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été effectuées dans un établissement à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études*;</p> <p><b>ET</b></p> <p>b) a un minimum de 1 200 heures d'expérience, au cours des cinq dernières années au moment de la clôture de la DOC, dans la formation de français langue seconde aux apprenants des ministères et organismes** du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en compte, elle doit au moins comprendre les points suivants :</p> <p>i. le Programme de base de français langue seconde (PFL2) a été utilisé;</p> <p>ii. le programme français d'éducation des adultes a été appliqué;</p> <p>iii. une formation a été donnée pour les niveaux Débutant, Intermédiaire et Avancé tels que définis à la section 5.0 de l'Énoncé des travaux de l'annexe A;</p> <p>iv. une formation a été donnée pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite</p>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</p> <p>i. Doit au minimum fournir le nom de l'université et le domaine d'études dans lequel le diplôme a été obtenu. Une copie du diplôme universitaire devrait être fournie. Si elle n'est pas incluse dans l'offre, elle doit être fournie au responsable de l'offre à commandes sur demande dans le délai prévu à cette fin.</p> <p>ii. Devrait remplir le tableau 7 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le tableau doivent être fournies.</p>	



	<p>et la compétence orale.</p> <p>*Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par un établissement accrédité pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des diplômes d'études sera acceptée. Une liste de ces établissements se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p> <p>**tel que défini aux annexes I à VI de la <u>Loi sur la gestion des finances publiques</u></p>		
--	--	--	--

**TABLEAU 7**

N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Niveau de formation (Débutant, Intermédiaire, Avancé)	Type de formation (Lecture, Compréhension, Oral)	Nombre d'heures d'enseignement accumulées

**VOLET 6 – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'OFFRANT ET L'ÉVALUATEUR**

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O5.1 POUR L'OFFRANT S'APPLIQUE AU VOLET 6 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES APPRENANTS POUR LES VOLETS 1 À 4**

Critères techniques obligatoires – Offrant			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
O5.1	L'offrant doit démontrer que les lieux des évaluations de son organisation répondent aux exigences suivantes : a) Les lieux pour les évaluations doivent être	Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant : i. doit indiquer	



	<p>situés dans un rayon de 27 kilomètres du 280, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 1C2;</p> <p>b) La salle d'évaluation doit offrir un minimum de 30 pieds carrés par apprenant;</p> <p>c) Chaque salle d'évaluation doit être fermée (entourée de murs) et doit avoir au moins une table ou un bureau;</p> <p>d) Une chaise réglable (avec dossier) doit être disponible pour chaque apprenant;</p> <p>e) Le chauffage et la climatisation doivent pouvoir être maintenus entre 21 et 24 degrés Celsius dans chaque salle d'évaluation;</p> <p>f) Enregistreurs numériques pour enregistrer les mises en situation pour les examens oraux et les exercices oraux</p> <p>g) Au moins une salle de bain avec toilette, lavabo, miroir et un appareil pour se sécher les mains.</p>	<p>l'adresse de ses installations qui répondent actuellement aux exigences.</p> <p>L'offrant devrait inscrire l'adresse complète de ses installations dans le tableau 8 ci-dessous.</p> <p>Remarque : La CCSN inspectera les installations de formation de l'offrant pour s'assurer qu'elles satisfont aux exigences de ce critère.</p>	
--	---	---	--

**TABLEAU 8**

<b>TABLEAU 8</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>La CCSN évaluera les points ci-dessous à la section Preuve de bon rendement.</b>	
<b>Exigence obligatoire</b>	<b>Explications sur ce qui est fait pour respecter cette exigence</b>
a) Les installations de formation doivent être situées dans un rayon de 27 kilomètres du 280, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 1C2	
b) La salle d'évaluation doit offrir un minimum de 30 pieds carrés par apprenant	
c) Chaque salle d'évaluation doit être fermée (entourée de murs) et doit avoir au moins une table ou un bureau	
d) Une chaise réglable (avec dossier) doit être disponible pour chaque apprenant	
e) Le chauffage et la climatisation doivent pouvoir être maintenus entre 21 et 24 degrés Celsius dans chaque salle d'évaluation	
f) Enregistreurs numériques pour enregistrer les mises en situation pour les	



examens oraux et les exercices oraux	
g) Au moins une salle de bain avec toilette, lavabo, miroir et un appareil pour se sécher les mains	

**LES CRITÈRES OBLIGATOIRES O5.2 ET O5.3 POUR L'ÉVALUATEUR S'APPLIQUENT AU VOLET 6 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES APPRENANTS POUR LES VOLETS 1 À 4**

Critères techniques obligatoires – Évaluateur			
n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
O5.2	<p>L'offrant doit proposer un évaluateur et démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'études collégiales ou universitaires d'une université canadienne reconnue ou, lorsque les études ont été effectuées dans un établissement à l'extérieur du Canada, un équivalent acceptable tel que déterminé par un service canadien d'évaluation des diplômes d'études*</p> <p>*Dans les cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par un établissement accrédité pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des diplômes d'études sera acceptée. Une liste de ces établissements se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à : <a href="https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada">https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada</a></p>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</p> <p>i. Doit au minimum fournir le nom de l'université et le domaine d'études dans lequel le diplôme a été obtenu. Une copie du diplôme universitaire devrait être fournie. Si elle n'est pas incluse dans l'offre, elle doit être fournie au responsable de l'offre à commandes sur demande dans le délai prévu à cette fin.</p>	
O5.3	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a un minimum de 800 heures d'expérience, au cours des cinq dernières années au moment de la clôture de la DOC, dans la formation de français langue seconde aux apprenants des ministères et organismes* du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en compte, elle doit au moins comprendre les points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le Programme de base de français langue seconde (PFL2) a été utilisé;</li> <li>le programme français d'éducation des adultes a été appliqué</li> <li>une formation a été donnée pour les niveaux Débutant, Intermédiaire et Avancé tels que définis à la section 5.0 de l'Énoncé des travaux de l'annexe A;</li> <li>une formation a été donnée pour la</li> </ol>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :</p> <p>Devrait remplir le tableau 9 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le tableau doivent être fournies.</p>	



	compréhension de l'écrit, l'expression écrite et la compétence orale.  *tel que défini aux annexes I à VI de la <u>Loi sur la gestion des finances publiques</u>		
--	--	--	--

**TABLEAU 9**

N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Niveau de formation (Débutant, Intermédiaire, Avancé)	Type de formation (Lecture, Compréhension, Oral)	Nombre d'heures d'enseignement accumulées

**LE CRITÈRE OBLIGATOIRE O5.4 POUR L'ÉVALUATEUR S'APPLIQUE AU VOLET 6 – ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES DES APPRENANTS POUR LES VOLETS 1 À 4**

**Critères techniques obligatoires – Évaluateur**

n°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
<b>O5.4</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée cumule au moins six mois d'expérience, au cours des 36 derniers mois, au moment de la clôture de la DOC, dans la réalisation d'évaluations des compétences en français, y compris l'évaluation de tous les éléments suivants :  a) Compréhension de l'écrit b) Expression écrite c) Interaction orale	Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant :  i. Devrait remplir le tableau 10 ci-dessous. Au minimum, les informations requises dans le tableau doivent être fournies.  ii. Devrait fournir une copie d'une évaluation effectuée excluant tous les renseignements	



		personnels. Si elle n'est pas incluse dans l'offre, elle doit être fournie au responsable de l'offre à commandes sur demande dans le délai prévu à cette fin.	
--	--	---	--

**TABLEAU 10**

N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Type d'évaluation effectuée (Lecture, Compréhension, Oral)

**4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous. L'offrant doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande d'offres, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Les offres qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points requis seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

[Voir la section 4.1.1.2 pour de plus amples renseignements sur la façon dont les notes techniques seront calculées pour chaque volet.](#)

**VOLETS 1 À 5 – CRITÈRES COTÉS POUR L'OFFRANT**

**LE CRITÈRE C1.1 POUR L'OFFRANT S'APPLIQUE AUX VOLETS 1A, 2A, 3A et 4A – FORMATION INDIVIDUELLE ET DE GROUPE À TEMPS PLEIN ET À TEMPS PARTIEL SUR LE SITE DE L'OFFRANT**

**Critères techniques cotés – Offrant**



n°	Critères techniques cotés	Répartition des points	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
<b>C1.1</b>	L'offrant devrait démontrer que son installation offre les commodités énumérées aux points a) à e).  *Aux fins du critère C1.1, la même installation indiquée par l'offrant sous O1.5. sera évaluée. Ce critère sera évalué à l'aide du tableau 11 au cours de la vérification de la preuve de bon rendement de l'installation de l'offrant afin de confirmer qu'elle satisfait aux exigences du critère O1.5		
<b>a)</b>	L'installation proposée par l'offrant a accès à un stationnement qui est situé à 0,50 km au plus de l'installation proposée.	Il y a accès au stationnement dans un rayon de 0,50 km de l'installation = 5 points  Il n'y a pas d'accès au stationnement dans un rayon de 0,50 km de l'installation = 0 point	
<b>b)</b>	L'installation proposée par l'offrant est située dans un rayon de 0,50 km d'un arrêt d'autobus.	Oui = 5 points Non = 0 point	
<b>c)</b>	L'installation proposée par l'offrant dispose d'un local, autre que la salle de classe, où les apprenants peuvent dîner.	Oui = 5 points Non = 0 point	
<b>d)</b>	L'installation proposée par l'offrant comporte les éléments suivants :  a) Un réfrigérateur  b) Un four à micro-ondes	Réfrigérateur : Oui = 3 points Non = 0 point  Un four à micro-ondes : Oui = 3 points Non = 0 point	
<b>e)</b>	La salle de classe dans l'installation proposée par l'offrant a une fenêtre	Fenêtre : Oui = 3 Non = 0 point	
<b>Nombre total de points possibles pour le critère C1.1</b>		<b>24</b>	
<b>Note de passage minimale</b>		<b>13</b>	
<b>Note de l'offrant</b>		<b>/24</b>	

**TABLEAU 11**

Exigence cotée	Explications sur ce qui est fait pour respecter cette exigence
Adresse :	
<b>La CCSN évaluera les points ci-dessous à la section Preuve de bon rendement.</b>	



L'installation proposée par l'offrant a accès à un stationnement qui est situé dans un rayon de 0,50 km au plus de l'installation proposée	
L'installation proposée par l'offrant est située dans un rayon de 0,50 km d'un arrêt d'autobus	
L'installation proposée par l'offrant dispose d'un local, autre que la salle de classe, où les apprenants peuvent dîner	
L'installation proposée par l'offrant comporte les éléments suivants :  a) un réfrigérateur  b) un four à micro-ondes	
La salle de classe dans l'installation proposée par l'offrant a une fenêtre	

**LES CRITÈRES COTÉS C2.1 ET C3.1 POUR L'OFFRANT S'APPLIQUENT AUX VOLETS 1A ET 1B, 2A ET 2B, 3A ET 2B, 3A ET 2B, ET 4A ET 2B ET 5.**

Tableau A	
Points	Description
0	L'information fournie ne traite pas de l'approche et de la méthodologie de l'élément du critère.
2	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie traite de l'élément du critère à un niveau élevé et la description est peu détaillée. Il n'y a pas suffisamment d'information pour évaluer le bien-fondé de l'approche et de la méthodologie.
3	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie de l'élément du critère fournit quelques détails et une vue d'ensemble, mais pas suffisamment d'information pour évaluer le bien-fondé de l'approche et de la méthodologie.
4	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie de l'élément du critère est détaillée et complète, et l'approche et la méthodologie sont en général pertinentes.
5	L'information fournie sur l'approche et la méthodologie de l'élément du critère est détaillée et complète, et l'approche et la méthodologie sont en général très pertinentes.

n°	Critères techniques cotés	Répartition des points	Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)
<b>C2.1</b>	L'offrant devrait présenter son plan de ressources humaines qui décrit en détail comment il compte gérer et appuyer efficacement la nature des travaux prévus dans l'offre à commandes. Plus précisément, l'offrant devrait aborder les éléments mentionnés aux points a) à c) ci-dessous :		
<b>a)</b>	Une description de la stratégie et du plan de recrutement de l'offrant.  i. Comment déterminez-vous vos besoins en recrutement pour vous assurer d'avoir les	Chaque élément énuméré se verra attribuer des points conformément au tableau A.	



	<p>ressources nécessaires?</p> <p>ii. Quelles sont les considérations à prendre en compte pour déterminer les compétences requises (expérience, éducation, qualification, etc.)?</p> <p>iii. Quelles sources, quels outils et quelles méthodes sont utilisés pour trouver des ressources qualifiées?</p> <p>iv. Quelles techniques d'entrevue sont utilisées pour s'assurer que les candidats éventuels répondent à vos exigences en matière de compétences?</p> <p>v. Quel est le processus suivi pour valider et vérifier les compétences des ressources?</p>	<p>i. /5</p> <p>ii. /5</p> <p>iii. /5</p> <p>iv. /5</p> <p>v. /5</p>	
<b>b)</b>	<p>Une description du plan de maintien en poste des ressources de l'offrant.</p> <p>i. Comment vous assurez-vous que vous disposez des ressources nécessaires pour fournir les services requis lorsque les besoins ne sont pas cernés?</p> <p>ii. Quelles mesures sont prises pour réduire au minimum le taux de roulement et les changements imprévus chez les enseignants?</p> <p>iii. Quelles sont les stratégies utilisées pour promouvoir le maintien en poste du personnel?</p>	<p>Chaque élément énuméré se verra attribuer des points conformément au tableau A.</p> <p>i. /5</p> <p>ii. /5</p> <p>iii. /5</p>	
<b>c)</b>	<p>Une description du plan de gestion des risques et du plan de contingence pour faire face aux éléments suivants :</p> <p>i. Roulement et remplacement des ressources</p> <p>ii. Absences de l'enseignant</p> <p>iii. Rendement médiocre de l'enseignant</p>	<p>Chaque élément énuméré se verra attribuer des points conformément au tableau A.</p> <p>i. /5</p> <p>ii. /5</p> <p>iii. /5</p>	
<b>C3.1</b>	<p>L'offrant devrait décrire son approche et sa méthodologie pour s'assurer qu'un plan d'apprentissage approprié est établi et que les apprenants progressent conformément au plan d'apprentissage. Plus précisément, l'offrant doit traiter des éléments mentionnés aux points a) à c) ci-dessous :</p>		
<b>a)</b>	<p>Une description de l'approche adoptée pour établir le plan d'apprentissage.</p> <p>i. Comment évaluez-vous le style d'apprentissage de l'apprenant?</p>	<p>Chaque élément énuméré se verra attribuer des points conformément au tableau A, multiplié</p>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>ii. Comment déterminez-vous quels enseignants conviennent le mieux en fonction du style d'apprentissage et des objectifs de l'apprenant?</li><li>iii. Considérations pour l'établissement du plan d'apprentissage fondé sur le style et les objectifs d'apprentissage</li><li>iv. Considérations concernant l'établissement d'échéanciers pour l'apprentissage et les points de contrôle des progrès</li></ul>	<p>par 2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. /10</li><li>ii. /10</li><li>iii. /10</li><li>iv. /10</li></ul>	
<b>b)</b>	<p>Une description de l'approche adoptée pour évaluer la progression de l'apprenant.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Quelle approche est adoptée pour déterminer si l'apprenant progresse conformément au plan d'apprentissage?</li><li>ii. Quels ajustements sont apportés si l'apprenant progresse plus rapidement ou ne progresse pas selon le plan?</li><li>iii. Quelles mesures sont prises si l'apprenant prend beaucoup de retard sur ce qui est attendu?</li><li>iv. Quelle approche et quelles mesures sont prises en cas de manque de compatibilité entre l'apprenant et l'enseignant? (Peu d'atomes crochus)</li></ul>	<p>Chaque élément énuméré se verra attribuer des points conformément au tableau A, multiplié par 2.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. /10</li><li>ii. /10</li><li>iii. /10</li><li>iv. /10</li></ul>	
<b>Nombre maximal de points pour C2.1 et C3.1</b>		<b>135</b>	
<b>Note de passage minimale</b>		<b>70</b>	
<b>Note de l'offrant</b>		<b>/135</b>	

## 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 fautive, 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 fournies plus tard. Si 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 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.

#### 5.2.2 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.

### 5.2.3 Éducation et Expérience - Clause du Guide des CUA M3021T (2012-07-16)

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 5.2.4 Statut et disponibilité du personnel - Clause du Guide des CUA M3020T (2016-01-28)

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 convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu qualifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire ou qui est acceptable pour le Canada. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules 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.

### 5.2.5 Auto-identification pour les mesures d'adaptation aux apprenants

Bien que cela ne fasse pas partie du processus d'évaluation, nous demandons aux offrants de fournir de l'information sur leur capacité de répondre aux besoins des apprenants atteints de troubles physiques, mentaux, émotionnels ou de handicaps. Cela aidera la CCSN à déterminer quel offrant est en mesure de mieux répondre aux besoins de l'apprenant.

Description de l'incapacité	Description de la mesure d'adaptation (équipement, ressources, personnel, commodités du bâtiment ou de l'installation, etc.)
Troubles de l'attention	
Maladies chroniques et troubles médicaux	



Déficience auditive	
Troubles d'apprentissage	
Déficience physique ou mobilité réduite	
Troubles neurologiques	
Déficiences psychique, psychologique, affective	
Troubles d'élocution et du langage	
Affections visuelles	
Sensibilités au stress et à l'anxiété	

### 5.3 Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé de l'offrant**

\_\_\_\_\_  
**Date**



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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les 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>).
3. Dans le cas d'un coentrepreneur, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.
4. Le Canada peut, à tout moment; demander qu'un offrant fournisse des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à un formulaire de vérification de dossier criminel - PWGSC-TPSGC 229) pour tout entrepreneur ou toute ressource dans un délai donné. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement dans le délai prévu aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.
5. En plus de la vérification des attestations de sécurité, le Canada pourrait exiger que l'entrepreneur ou ses employés ou ses sous-traitants qui exécutent les travaux du contrat fournissent leurs empreintes digitales aux fins de vérification du casier judiciaire. L'offrant ou ses employés ou ses sous-traitants acceptent, par la présente, de divulguer l'information demandée par le Canada et de fournir leurs empreintes digitales en se présentant à n'importe quel bureau de commissionnaires du Canada (<https://www.commissionnaires.ca/fr/national/accueil>). L'incapacité de fournir les renseignements susmentionnés constituera un motif pour le Canada de ne pas attribuer le contrat à l'offrant.
6. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute offre après son examen des résultats du processus de vérification de l'habilitation de sécurité.

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou entretenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), énoncée à l'annexe « C » et les clauses connexes énoncées ci-dessous, s'appliquent à l'offre à commandes.

1. L'offrant et ses employés ayant besoin d'un accès à des renseignements et à des actifs Protégé A ou à un site dont l'accès est réglementé doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou un autre ministère fédéral.
2. L'offrant et ses employés NE DOIVENT supprimer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail identifiés.
3. L'offrant et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
4. Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
5. L'offrant doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe C du présent contrat.

#### Remarque :

- i. La CCSN peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir les formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute ou partie de la liste susmentionnée dans un délai précis.
- ii. La CCSN procède à la vérification du nom d'un casier judiciaire (CRNC) pour toutes les ressources qui doivent avoir accès aux installations de la CCSN pour l'exécution de leur travail. L'offrant accepte par la présente de divulguer toute information requise par la CCSN afin de compléter une vérification du CRNC de la ressource. Le défaut de fournir de telles informations peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.
- iii. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute ressource après avoir examiné les résultats de la vérification du CRNC.
- iv. Les ressources de l'offrant sont responsables de retourner à l'agent de sécurité de la CCSN (ou à toute autre personne désignée) les cartes d'accès aux immeubles émises en vertu de l'offre à commandes. Si ces cartes ne sont pas retournées à l'autorité compétente, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'offrant un montant suffisant pour compenser les coûts de remplacement de ces cartes par la CCSN.



### 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 services fournis à la CCSN en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « A ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun 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 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 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

La période pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date de l'offre à commandes jusqu'à deux ans après la date de l'offre à commandes (*les dates seront insérées lors de l'attribution de l'offre 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 une période supplémentaire de trois (3) options supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'échéance de celle-ci. La révision de 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 : Alexandra Millan  
Titre : Agente contractuelle principale  
Commission canadienne de sûreté nucléaire, Division de la gestion des contrats, des installations et de l'administration  
410 rue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1P 5S9  
Téléphone : 613-995-9939  
Courriel : [alexandra.millan@canada.ca](mailto:alexandra.millan@canada.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 tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

*À insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.*

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

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

L'offrant a désigné les personnes ci-après comme responsables pour toutes les questions administratives dans le cadre des offres à commandes et des commandes subséquentes. L'offrant confirme que ces personnes sont autorisées à les représenter. L'offrant est responsable de s'assurer de l'exactitude des coordonnées de ses représentants et d'informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement.

*À insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes.*

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'offrant 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

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprend les agents d'approvisionnement et de passation de marchés de l'unité des Services de gestion des marchés.

## 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

### 7.8.1 Identification de l'offrant

Aux fins de la présente offre à commandes, seul le responsable de l'offre à commandes ou son représentant est autorisé à désigner l'offrant qui fournira les services en fonction des facteurs et des procédures de commande subséquentes.

### 7.8.2 Considérations relatives à la désignation des services

Un offrant sera choisi et le travail sera réparti en fonction des considérations ci-dessous, qui sont énumérées sans ordre particulier. L'une ou l'autre de ces considérations, ou une combinaison de celles-ci peuvent entrer en ligne de compte dans l'attribution des travaux aux offrants.

- i. Emplacement géographique
- ii. Rendement de l'offrant
- iii. Taux de réussite
- iv. Besoins d'adaptation des apprenants
- v. Préférence de l'apprenant
- vi. Meilleure compatibilité avec l'apprenant
- vii. Disponibilité de l'offrant
- viii. Prix

### 7.8.3 Attribution des travaux

L'attribution des travaux à l'offrant doit se faire conformément aux procédures décrites ci-dessous.

Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

#### Volets 1 à 4 :

- i. Au besoin, la CCSN communiquera par courriel avec l'offrant choisi et lui fournira une brève description des travaux à exécuter. L'information comprendra ce qui suit :
  - a. les détails des services à fournir, y compris les compétences actuelles des apprenants en fonction de l'évaluation effectuée et de l'objectif visé;
  - b. un calendrier indiquant les échéanciers prévus pour la livraison des travaux;
- ii. Si l'offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser la CCSN par courriel dans les deux (2) jours suivant la réception de la description du travail à exécuter. Le processus sera alors repris auprès de l'autre offrant choisi jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.
- iii. Si l'offrant accepte le travail, il doit aviser la CCSN par courriel dans les deux (2) jours suivant la réception de la description du travail à exécuter.
- iv. Si l'offrant confirme qu'il accepte les travaux, il soumettra à la CCSN une proposition qui comprendra :



- a. une confirmation écrite du nombre d'heures;
  - b. une confirmation écrite de la limite des dépenses;
  - c. une confirmation écrite du calendrier;
  - d. une confirmation écrite des conseillers pédagogiques et des enseignants attribués à la tâche.
- v. La CCSN préparera ensuite le formulaire de commande subséquente et, une fois approuvé, l'enverra à l'offrant.

**Volet 5 :**

- i. Au besoin, la CCSN communiquera par courriel avec l'offrant choisi et lui fournira une brève description des travaux à exécuter. L'information comprendra ce qui suit :
  - a. les détails des services à fournir, y compris l'objectif visé;
  - b. un calendrier indiquant les échéanciers prévus pour la livraison des travaux;
- ii. Si l'offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser la CCSN par courriel dans les deux (2) jours suivant la réception de la description du travail à exécuter. Le processus sera alors repris auprès de l'autre offrant choisi jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.
- iii. Si l'offrant accepte le travail, il doit aviser la CCSN par courriel dans les deux (2) jours suivant la réception de la description du travail à exécuter.
- iv. Si l'offrant confirme qu'il accepte le travail, la CCSN émettra une commande subséquente pour qu'il effectue l'évaluation afin de déterminer les compétences de l'apprenant. Une fois l'évaluation terminée, l'offrant soumettra à la CCSN une proposition qui comprendra :
  - a. les résultats de l'évaluation;
  - b. une confirmation écrite des exigences de formation fondées sur l'évaluation;
  - c. une confirmation écrite du coût de la formation;
  - d. une confirmation écrite du point de contact et du tuteur si la formation a lieu.
- v. Si l'apprenant suit la formation, la CCSN préparera ensuite le formulaire de commande subséquente et, une fois approuvé, l'enverra à l'offrant.

**Volet 6 :**

- i. Au besoin, la CCSN communiquera par courriel avec l'offrant choisi et lui fournira une brève description des travaux à exécuter. L'information comprendra ce qui suit :
  - a. le type d'évaluation à effectuer;
  - b. un calendrier idéal pour la réalisation de l'évaluation;
- ii. Si l'offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser la CCSN par courriel dans les deux (2) jours suivant la réception de la description du travail à exécuter. Le processus sera alors repris auprès de l'autre offrant choisi jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.
- iii. Si l'offrant accepte le travail, il doit aviser la CCSN par courriel dans les deux (2) jours suivant la réception de la description du travail à exécuter.
- iv. La CCSN préparera ensuite le formulaire de commande subséquente et, une fois approuvé, l'enverra à l'offrant.



### **Notes pour tous les volets :**

- A. L'offrant qui effectue l'évaluation des compétences dans le volet 6 ne peut pas également offrir la formation.
- B. Le conseiller pédagogique et l'enseignant (volets 1 à 4), le point de contact (volet 5) et l'évaluateur (volet 6) doivent être des ressources qui sont qualifiées en vertu de l'offre à commandes. Si l'offrant ne peut fournir ces ressources, il doit communiquer avec le responsable de l'offre à commandes. Voir la section 7.11.2 pour plus de détails.
- C. Un offrant ne sera pas pénalisé s'il refuse le travail demandé dans un courriel donné de la CCSN.
- D. L'annexe A, Énoncé des travaux, renferme des renseignements supplémentaires sur chaque volet de travail.

### **7.9 Instrument de commande subséquente**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par la CCSN à l'aide des formulaires dûment remplis comme il est indiqué au paragraphe 2 ci-après.

- 1. Les commandes subséquentes doivent provenir des représentants autorisés de la CCSN dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisées.
- 2. Un formulaire Commande subséquente à une offre à commandes (942) sera utilisé pour obtenir les services. Le formulaire sera envoyé à l'offrant par le représentant de la CCSN chargé de la passation des marchés et de l'approvisionnement.

### **7.10 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste en question.

- 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) le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – 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;
- g) l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (*à insérer lors de l'attribution de l'offre*), comme précisée le \_\_\_\_\_ ou comme modifiée le \_\_\_\_\_ (*à insérer lors de l'attribution de l'offre, le cas échéant*)

### **7.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.11.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'offre à commandes et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification 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'offre à commandes.

#### **7.11.2 Statut et disponibilité des ressources – Offre à commandes**



Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu qualifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et indiquer le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 est incapable de fournir un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## **7.12 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario *(ou insérer le nom de la province ou du territoire, tel que spécifié par l'offrant dans son offre, le cas échéant)* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.13 Annulation et report avant le début de la formation**

**7.13.1** Aux termes de l'article 7.13.4 du présent document, et sans limiter la généralité des autres conditions de l'offre à commandes, la CCSN peut, en tout temps avant la date de début de la formation indiquée dans une commande subséquente, annuler ou reporter, en tout ou en partie, la formation indiquée en avisant l'offrant par écrit. L'annulation ou le report peut viser une ou plusieurs séances de groupe ou individuelles.

### **7.13.2 Avis envoyé cinq (5) jours ouvrables ou plus avant le début de la formation**

La CCSN se dégage de toute responsabilité à l'égard de l'offrant si celui-ci a été avisé conformément à la clause 7.13.1 au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de début prévue de la formation. L'offrant ne peut absolument pas toucher un paiement ou être remboursé pour des coûts engagés après l'envoi de l'avis.

### **7.13.3 Avis envoyé moins de cinq (5) jours ouvrables avant le début de la formation**

Si l'avis n'est pas envoyé à l'offrant conformément à la clause 7.13.1, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue pour le début de la formation, l'offrant aura droit de toucher un paiement de la CCSN uniquement pour la formation annulée (c'est-à-dire non reportée), conformément à la clause « Frais d'annulation » de la Base de paiement.

**7.13.4** L'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, de la clause 2035 des Conditions générales, est réputé ne pas s'appliquer lorsqu'un avis a été donné conformément à cette clause.

## **7.14 Annulation après le début de la formation**

La CCSN doit verser à l'offrant des frais d'annulation conformément à la clause intitulée « Frais d'annulation » de la Base de paiement si la formation est annulée après le début de la formation.

## **7.15 Gestion du rendement**

### **7.15.1 Mesure et suivi du rendement**

La CCSN, par l'entremise du représentant des ressources humaines, du représentant des contrats de la CCSN et de la rétroaction des apprenants, surveillera rigoureusement le rendement de l'offrant et de ses ressources pour s'assurer que la CCSN obtient la meilleure valeur pour le service.



La CCSN peut utiliser diverses méthodes pour observer le rendement, y compris, sans s'y limiter, les suivantes :

- i. Délais de réponse aux demandes
- ii. Évaluation des cours et rétroaction des apprenants
- iii. Observations découlant de la surveillance d'une séance de formation ou d'une partie d'une séance de formation
- iv. Rapports des progrès tirés des plans d'apprentissage et des évaluations des jalons
- v. Résultats des tests

La CCSN peut mesurer ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) Délais de réponse initiaux
- b) Exactitude des évaluations des compétences linguistiques par rapport au temps réel nécessaire pour obtenir les niveaux
- c) Taux de réussite des apprenants qui obtiennent leur niveau dans les délais prévus par le plan d'évaluation ou d'apprentissage
- d) Variance dans le temps des apprenants qui obtiennent leur niveau dans les délais prévus dans le plan d'évaluation ou d'apprentissage
- e) Annulation totale ou partielle de la formation par l'offrant
- f) Taux de roulement des ressources de l'offrant
- g) Installations de l'offrant
- h) Professionnalisme des ressources de l'offrant

### 7.15.2 Communication du rendement

En plus d'assurer le meilleur rapport qualité-prix pour la CCSN, le suivi du rendement vise également à communiquer les résultats à l'offrant et à lui donner l'occasion de régler les problèmes et d'apporter des ajustements pour améliorer le rendement. L'offrant aura également l'occasion de faire part à la CCSN de ses préoccupations, de ses défis et de ses commentaires sur les efforts ou les capacités des apprenants, ainsi que de toute autre information qu'il souhaite fournir.

## 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.

Le texte de l'article 34 – Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique, des Conditions générales 2035 susmentionnées est remplacé par :

- i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L. C. 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, de la *Politique sur les conflits d'intérêts et*



*l'après-mandat* du Conseil du Trésor, de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la CCSN, de la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers* de la CCSN et de tout autre code de conduite en vigueur dans certains organismes fédéraux ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat.

- ii. Les entrepreneurs, les sous-traitants ou leurs employés travaillant à temps plein dans les locaux de la CCSN doivent se conformer au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, à la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* du Conseil du Trésor, au *Code de valeurs et d'éthique* de la CCSN, à la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* de la CCSN et à la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers* de la CCSN.
- iii. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.
- iv. Le *Code de valeurs et d'éthique*, la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ainsi que la *Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers* de la CCSN sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4008 Le document \(2008-12-12\), Renseignements personnels, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.](#)

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), énoncée à l'annexe « C » et les clauses connexes énoncées ci-dessous, s'appliquent au contrat.

3. L'entrepreneur et ses employés ayant besoin d'un accès à des renseignements et à des actifs Protégés A ou à un site dont l'accès est réglementé doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Commission canadienne de sûreté nucléaire ou un autre ministère fédéral.
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT supprimer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail identifiés.
6. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
7. Aucun sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité NE doit être accordé sans la permission écrite préalable de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.
8. L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe C du présent contrat.

#### Remarque :

- i. La CCSN peut, à tout moment; demander à l'entrepreneur de fournir les formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute ou partie de la liste susmentionnée dans un délai précis.



- ii. La CCSN procède à la vérification du nom d'un casier judiciaire (CRNC) pour toutes les ressources qui doivent avoir accès aux installations de la CCSN pour l'exécution de leur travail. L'entrepreneur accepte par la présente de divulguer toute information requise par la CCSN afin de compléter une vérification du CRNC de la ressource. Le défaut de fournir de telles informations peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.
- iii. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute ressource après avoir examiné les résultats de la vérification du CRNC.
- iv. Les ressources de l'entrepreneur sont responsables de retourner à l'agent de sécurité de la CCSN (ou à toute autre personne désignée) les cartes d'accès aux immeubles émises en vertu du présent contrat. Si ces cartes ne sont pas retournées à l'autorité compétente, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'entrepreneur un montant suffisant pour compenser les coûts de remplacement de ces cartes par la CCSN.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat correspond à la période indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes et à toute modification subséquente.

### **7.4.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

#### **7.6.1.1 Base de paiement pour les services de formation linguistique**

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes énoncés dans l'annexe B – Base de paiement, pour les travaux effectués aux termes du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.6.1.2 Base de paiement pour les services d'évaluation**

Pour les services d'évaluation dans le cadre des volets 5 et 6, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme par évaluation conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **7.6.2 Méthodes de paiement**

#### **7.6.2.1 Services de formation linguistique – Paiement mensuel**



Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.6.2.2 Évaluations – Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **7.6.3 Limitation des dépenses - Volets 1 à 5**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme indiquée dans la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.6.4 Paiement par dépôt direct**

1. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – Période de paiement et à l'article 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, énoncés au document [2035 Conditions générales – besoins plus complexes – services \(2018-06-21\)](#) faisant partie du présent contrat.



2. Pour remplir ou modifier une inscription au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante un formulaire d'inscription au dépôt direct, qui est disponible sur demande.
3. Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de s'assurer que l'information et le numéro de compte soumis au Canada sur son formulaire d'inscription au dépôt direct sont à jour. Si les renseignements fournis par l'entrepreneur dans le formulaire d'inscription au dépôt direct ne sont pas exacts ou à jour, les dispositions énoncées aux présentes (article 16 – Période de paiement et article 17 – Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées au document [2035 Conditions générales – besoins plus complexes – services \(2018-06-21\)](#) faisant partie du présent contrat, ne seront pas applicables tant que l'entrepreneur ne les a pas corrigés.

**Remarque : Le paiement par carte de crédit ne doit pas être accepté à moins que le responsable de l'offre à commandes n'avise par écrit que le paiement par carte de crédit est un mode de paiement acceptable.**

#### **7.6.5 T1204 - demande directe du ministère client**

1. Conformément à l'alinéa 221 (1) (d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, \(5e suppl.\)](#), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### **7.7 Contrôle du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
- b. Les factures de l'entrepreneur doivent inclure un poste distinct pour chaque sous-paragraphe de la base de paiement et indiquer tous les numéros de TA applicables.
- c. En présentant ses factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour le travail effectué par les sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit fournir par courriel une copie électronique de chaque facture aux personnes suivantes :

Commission canadienne de sûreté nucléaire  
Division des finances  
C.P. 1046, Succursale B  
Ottawa (Ontario), Canada K1P 5S9

L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre de la Taxe sur les produits et services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH) sur toutes les factures se rapportant au contrat.

La dernière facture établie dans le cadre du contrat doit clairement porter la mention « Facture finale ».



## 7.9 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 7.10 Conformité avec les attestations

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

## 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12) – Renseignements personnels;
- c) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité;
- g) la proposition de l'offrant.

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[Clause du Guide des CUA A2000C \(2006-06-16\), Ressortissants étrangers \(entrepreneur canadien\)](#)



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Remarque : L'Énoncé des travaux d'une OCIM ne peut être révisé que pour tenir compte des travaux qui seraient exécutés dans le cadre du ou des volets précis en vertu desquels les OCIM sont attribuées. Par exemple, une OCIM accordée à un offrant pour le volet 6 seulement ne comprendrait pas les travaux des volets 1 à 5.**

### 1. TITRE

Services d'évaluation linguistique et de formation en français langue seconde pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

### 2. OBJECTIFS

L'objectif de ces travaux est d'évaluer les compétences linguistiques des employés et de leur fournir des services de formation linguistique en français en classe, sur place ou à distance, en groupe ou individuellement, pour divers niveaux de compétence en compréhension de la lecture, expression écrite et compétence orale.

Objectifs de formation :

- évaluer le profil linguistique de l'employé;
- aider les employés à obtenir le profil linguistique demandé pour leur poste;
- aider les employés à développer leurs compétences en langue seconde;
- aider les employés à maintenir leurs aptitudes en langue seconde.

La formation en langue seconde vise à aider les employés à atteindre et à maintenir les niveaux suivants dans leur langue seconde comme défini par la Commission de la fonction publique :

- niveau B ou C en compréhension de l'écrit;
- niveau B ou C en expression écrite;
- niveau B ou C en compétence orale.

### 3. CONTEXTE

Selon la *Loi sur les langues officielles*, il incombe aux institutions fédérales de veiller à ce que le public puisse communiquer avec son siège ou son administration centrale, et en recevoir les services, dans l'une ou l'autre des langues officielles, l'anglais ou le français. Ceci vaut également à l'intérieur des institutions fédérales, en ce sens que les agents et les employés de toutes les institutions fédérales ont le droit d'utiliser la langue officielle de leur choix.

Le profil des postes particuliers est déterminé conformément aux *Normes de qualification relatives aux langues officielles* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>)

La CCSN offre de la formation linguistique à ses employés pour leur permettre d'atteindre la norme de qualification de leur poste qui leur permettra d'accomplir efficacement leurs tâches dans leur langue seconde et de fournir des services en français et en anglais. Les niveaux de compétence sont mesurés conformément aux normes de la Commission de la fonction publique (CFP).

### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'offrant doit fournir des évaluations des profils linguistiques ainsi que de la formation en langue seconde et des services connexes en suivant le programme de formation de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) et tel que décrit dans les volets individuels. La formation peut être :



- à temps plein ou à temps partiel;
- en groupe ou individuelle;
- dans les salles de classe de l'offrant ou dans les locaux de la CCSN ou encore à distance (virtuelle).

#### **4.1 Formation linguistique de groupe pour les volets 1 et 2 – Temps plein (25-35 heures) et temps partiel (15-24 heures)**

Une formation sera offerte en groupe aux apprenants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont semblables.

La formation doit :

- i. être en groupes de huit (8) apprenants maximum;
- ii. avoir lieu dans les locaux de l'offrant ou sur le site de la CCSN;
- iii. avoir lieu entre 8 h et 17 h;
- iv. avoir lieu en semaine, du lundi au vendredi;
- v. être d'une durée maximale de 7 heures par jour pendant au plus 35 heures.

Remarque : Les apprenants peuvent être ajoutés à des groupes composés d'apprenants autres que des employés de la CCSN, à condition que le travail soit exécuté conformément aux exigences de l'offre à commandes.

#### **4.2 Formation linguistique individuelle pour les volets 3 et 4 – Temps plein (25-35 heures) et temps partiel (3-24 heures)**

La formation doit :

- i. être offerte aux apprenants de manière individuelle entre 25 et 35 heures par semaine pour les apprenants à temps plein;
- ii. être offerte aux apprenants de manière individuelle entre 3 et 24 heures par semaine pour les apprenants à temps partiel;
- iii. avoir lieu dans les locaux de l'offrant ou sur le site de la CCSN;
- iv. avoir lieu entre 8 h et 17 h;
- v. avoir lieu en semaine, du lundi au vendredi;
- vi. être d'une durée maximale de 7 heures par jour pendant au plus 35 heures.

#### **4.3 Formation à distance de groupe ou individuelle pour le volet 5 – Temps plein (25-35 heures) et temps partiel (3-24 heures)**

La formation à distance est un moyen d'apprendre sans être en contact régulier avec un enseignant dans la salle de classe. Il s'agit d'un type d'enseignement offert par Internet où les apprenants utilisent leur ordinateur. La formation à distance est soutenue par un enseignant ou un tuteur dans un cadre de groupe ou individuel.

Exigences relatives à la formation :

- i. être offerte dans au moins l'un des formats suivants : WebEx, Skype, vidéoconférence, FaceTime, téléconférence;
- ii. comprendre le partage d'écran, la fonction de clavardage et l'accès à un enseignant, un tuteur ou un point de contact qui est disponible pour répondre aux questions relatives à la formation;
- iii. avoir lieu entre 8 h et 17 h;
- iv. avoir lieu en semaine, du lundi au vendredi;
- v. être d'une durée maximale de 7 heures par jour pendant au plus 35 heures.

#### **4.4 Évaluations pour les apprenants du volet 6**

L'offrant doit effectuer des évaluations pour déterminer le profil linguistique actuel de l'apprenant tel que défini par l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) et pour déterminer les besoins de formation de l'apprenant afin de lui permettre d'atteindre ses objectifs. Les évaluations qui peuvent être nécessaires sont la compétence orale, l'expression écrite, la compréhension de l'écrit ou toute combinaison de ces compétences.

Les évaluations doivent :

- i. avoir lieu dans les locaux de l'offrant;
- ii. avoir lieu entre 8 h et 17 h;
- iii. avoir lieu en semaine, du lundi au vendredi.

## 5. MÉTHODE D'ENSEIGNEMENT

### Profils linguistiques de l'EFPC et de la CFP, attentes et format de l'évaluation

#### 5.1 Profil linguistique

**Le profil linguistique se compose de trois lettres représentant chacune une compétence linguistique distincte :**

- Première lettre : compréhension de l'écrit
- Deuxième lettre : expression écrite
- Troisième lettre : interaction orale

**Chaque lettre représente aussi un niveau de compétence linguistique :**

- A : niveau débutant
- B : niveau intermédiaire
- C : niveau avancé

**Ces trois lettres constituent votre profil linguistique. Par exemple, un profil BBC veut dire :**

- B : intermédiaire en compréhension de l'écrit
- B : intermédiaire en expression écrite
- C : avancé en interaction orale

#### 5.2 Attentes en matière de compétences

Test de compréhension de l'écrit		
Niveau A	Niveau B	Niveau C
Exige la compréhension de textes traitant de sujets dont la portée est limitée	Exige la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail	Exige la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail
Une personne à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre des éléments d'information simples</li> <li>• saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers</li> </ul>	Une personne à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir le sens général de la plupart des textes portant sur des sujets liés au travail</li> <li>• dégager des éléments d'information précise</li> <li>• distinguer les idées principales et secondaires</li> </ul>	Une personne à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus</li> <li>• bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières</li> </ul>
Note : 18 à 27	Note : 28 à 37	Note : 38 à 44

Test d'expression écrite		
Niveau A	Niveau B	Niveau C
Habilité à rédiger des	Habilité à rédiger de courts	Habilité à rédiger des



éléments d'information de portée limitée	textes descriptifs ou factuels	descriptions et explications portant sur une variété de situations formelles et informelles liées au travail
<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots isolés, phrases, questions ou énoncés simples sur des sujets très familiers à l'aide de mots liés aux temps, lieux ou personnes</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utiliser le vocabulaire et la grammaire avec suffisamment de maîtrise pour traiter l'information explicite portant sur des sujets liés au travail</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédigier des textes dans lesquels on élabore et présente les idées de façon cohérente en utilisant un vocabulaire, une grammaire et une orthographe généralement appropriés et requérant peu de corrections</li> </ul>
Note : 20 à 30	Note : 31 à 42	Note : 43 à 51

<b>Test de compétence orale</b>		
<b>Niveau A</b>	<b>Niveau B</b>	<b>Niveau C</b>
Comprend la majeure partie d'un discours portant sur des sujets concrets et courants lequel est énoncé lentement et clairement dans un langage courant	Comprend les points principaux d'un discours portant sur des sujets concrets liés au travail, lequel est énoncé dans un langage courant, à débit normal	Comprend un discours complexe sur le plan linguistique, lequel est énoncé dans un langage courant, à débit normal, et qui porte sur des sujets liés au travail
<p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>se faire comprendre par de brèves interventions, même si les pauses et les faux départs sont très évidents</li> <li>parler de ses activités routinières</li> <li>soutenir un échange de questions et réponses simples</li> </ul>	<p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>faire une description simple sur un sujet concret</li> <li>expliquer les points principaux d'un discours de façon compréhensible</li> <li>comparer et discuter diverses options lorsque des complications surviennent</li> <li>parler avec une certaine spontanéité, même si les pauses pour réfléchir à la grammaire, au vocabulaire et se corriger sont évidentes dans les plus longues séquences</li> </ul>	<p>Une personne s'exprimant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>faire des descriptions claires et détaillées sur des sujets complexes</li> <li>résumer une discussion</li> <li>donner et soutenir son opinion</li> <li>répondre à des questions complexes et hypothétiques</li> </ul>
<p>Une personne s'exprimant à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>possède un vocabulaire et des structures grammaticales élémentaires pour mener des transactions courantes liées à des situations et sujets familiers</li> <li>utilise des mots et des structures calqués d'une</li> </ul>	<p>Une personne s'exprimant à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>possède un vocabulaire et une variété de structures grammaticales simples pour se débrouiller dans des situations ou des sujets concrets et non courants et peut associer une série d'éléments simples en une séquence cohérente qui permet de</li> </ul>	<p>Une personne s'exprimant à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>possède une élocution relativement naturelle et constante, hésite à l'occasion, mais en général, plutôt pour chercher ses idées</li> <li>possède un vaste répertoire lexical et une gamme étendue de structures grammaticales</li> </ul>



<p>autre langue, ce qui peut nuire à la clarté du message</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>possède une prononciation qui requiert de l'interlocuteur une attention particulière, mais aucune longue séquence n'est ambiguë</li> </ul>	<p>formuler une description factuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>peut parfois avoir des problèmes de communication, mais la plupart des passages sont clairs</li> <li>possède une prononciation suffisamment claire pour être comprise, en dépit d'un accent provenant d'une autre langue</li> <li>peut parfois être appelée à répéter ou clarifier son discours par l'interlocuteur</li> </ul>	<p>qui lui permettent de parler de sujets complexes et abstraits avec une maîtrise relativement élevée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fait certaines erreurs qui causent rarement un malentendu</li> <li>possède une prononciation claire, en dépit d'un accent provenant d'une autre langue</li> <li>fait certaines fautes de prononciation, à l'occasion, qui entravent rarement la communication</li> </ul>
---	---	--

### 5. 3 Format de l'évaluation des connaissances linguistiques de la CFP

#### Compréhension de l'écrit :

Compte différents textes, par exemple :

- courriels
- notes ou mémos
- lettres
- bulletins d'information
- extraits de rapports
- rapports de recherche

Évalue votre habileté à comprendre des textes dans votre seconde langue officielle.

- 60 questions à choix multiple (seulement 50 d'entre elles seront comptabilisées dans votre résultat);
- 10 questions-pilotes;
- deux types de questions :
  1. choisir le mot ou le groupe de mots le plus approprié à insérer dans l'espace blanc;
  2. répondre à la question reliée au texte;
- maximum de 90 minutes pour compléter le test;
- test administré en ligne (version papier disponible dans des situations exceptionnelles);
- test disponible en plusieurs formats si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

#### Expression écrite :

Compte différents textes, par exemple :

- courriels
- notes ou mémos
- lettres
- bulletins d'information
- extraits de rapports
- rapports de recherche

Évalue les connaissances de la grammaire, du vocabulaire, et d'autres éléments d'expression écrite nécessaires à la rédaction de textes propres à des situations liées au travail.

- 65 questions à choix multiple (seulement 55 d'entre elles seront comptabilisées dans votre résultat);
- 10 questions-pilotes;



- deux types de questions :
  1. remplir les espaces blancs;
  2. identifier les erreurs;
- maximum de 90 minutes pour compléter le test;
- test administré en ligne (version papier disponible dans des situations exceptionnelles);
- test disponible en plusieurs formats pour les personnes qui requièrent des mesures d'adaptation.

### **Oral :**

- comprend des activités langagières portant sur des sujets liés au travail;
- devient progressivement plus difficile;
- est administré par téléphone, ou en personne;
- dure de 20 à 40 minutes;
- comporte quatre parties.

#### Partie 1 : Questions et réponses sur le travail ou sur d'autres activités familiales

1. Vous devez répondre à de courtes questions sur votre travail ou sur des activités familiales (p. ex. études ou activités de bénévolat si vous ne travaillez pas en ce moment) en formulant des réponses brèves et factuelles.
2. Durée : deux à six minutes.

#### Partie 2 : Évaluation de la compréhension et de l'expression orale – suite à l'écoute d'enregistrements audio

1. Vous écoutez, deux fois, deux courts messages téléphoniques (10 à 15 secondes chacun) et deux brèves conversations liées au travail (30 à 35 secondes chacune).
2. Ensuite, vous devrez déterminer la raison de l'appel, c'est-à-dire le suivi à effectuer ou l'aide qui est offerte.
3. Durée : environ sept minutes.

#### Partie 3 : Court exposé et questions de suivi

1. L'évaluateur vous propose trois sujets pour l'exposé.
2. Vous en choisissez un et disposez d'une minute et demie pour préparer un court exposé sur ce sujet.
3. Votre exposé durera approximativement entre deux à trois minutes.
4. À la suite de votre court exposé, vous devrez répondre à des questions de suivi.
5. Durée : 10 à 12 minutes.

#### Partie 4 : Évaluation de la compréhension et de l'expression orale – longue conversation

1. Vous écoutez deux fois l'enregistrement de deux minutes d'une conversation liée au travail, entre deux personnes, dans le cadre d'une réunion.
2. Ensuite, vous devrez faire un court résumé du contenu de l'enregistrement et répondre à des questions qui y sont liées.
3. Durée : 11 à 13 minutes

À mesure que le test se déroule, l'évaluateur vous informera des différentes étapes du test.

Selon le degré de compétence que vous démontrerez pendant le test, il déterminera si vous devez passer les quatre parties du test, ou seulement les deux ou trois premières.

L'évaluation n'est pas fondée sur un système de points (p. ex. le candidat ne perd pas de points pour chaque erreur de grammaire), mais sur votre capacité globale de communiquer et de vous exprimer clairement dans votre langue seconde.

**Remarque : toute révision ou mise à jour apportée par la CFP ou l'EFPC aux renseignements ci-dessus s'appliquera.**

## **6. APPROCHE ET PRINCIPES PÉDAGOGIQUES**

Les offrants doivent utiliser le programme de formation du Programme de français langue seconde (PFL2) de l'EFPC. Les programmes de l'EFPC sont basés sur l'approche communicative et les principes de l'éducation

des adultes. L'offrant peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter et enrichir celles de l'EFPC et répondre aux besoins des apprenants. Les activités utilisées devront correspondre aux objectifs de formation et pourraient être assujetties à l'examen et à la rétroaction du chargé de projet.

L'offrant doit utiliser au minimum les pratiques d'enseignement suivantes :

#### 1. Approche communicative

- ✓ encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée;
- ✓ maximiser le temps de parole des apprenants;
- ✓ faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication pertinentes pour les apprenants;
- ✓ choisir des activités variées et pertinentes pour les apprenants;
- ✓ utiliser des documents authentiques;
- ✓ limiter la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants.

#### 2. Principes de l'éducation aux adultes

- Fournir des plans pour les activités de groupe et l'autoapprentissage
- Pour chaque activité, donner des instructions et décrire le processus en précisant :
  - ce que les apprenants doivent faire;
  - la durée de l'activité;
  - le résultat attendu;
  - le matériel et les outils à utiliser.
- 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.
- Fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés.
- Tenir compte des besoins, des intérêts et de l'expérience des apprenants pendant la réalisation des activités.

### 6.1 Programmes PFL2

Les programmes pour la formation linguistique en français sont le PFL2 – A et B et le PFL2 – C de l'EFPC. Ces programmes couvrent les niveaux de maîtrise A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français dans le lieu de travail et dans les situations de la vie quotidienne.

Le PFL2 A et B vise l'atteinte ou le maintien du niveau B et consiste en quarante (40) objectifs de formation.

Le PFL2 C vise l'atteinte ou le maintien du niveau C et consiste en deux (2) sessions préparatoires et en quatre (4) modules.

Le programme comprend du matériel d'autoapprentissage pour développer la compréhension orale, la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Ce matériel est disponible sur la plateforme MonDossier. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'autoapprentissage à leur guise à l'extérieur des heures de formation.

### 6.2 Matériel de formation

Pour les volets 1 à 4, l'offrant doit acquérir tous les documents de formation imprimés\* et électroniques et les fournir aux apprenants. Le matériel imprimé\* remis aux apprenants devient leur propriété. Le matériel en format électronique est accepté uniquement si la salle de classe est équipée d'un ordinateur pour l'enseignant et chaque apprenant dans la classe. Il incombe également à l'offrant d'acquérir tout autre



programme de l'EFPC ou tout autre document de référence qu'il juge nécessaire. Pour la formation à distance, tout le matériel sera électronique.

Au minimum, le matériel de programme de formation suivant de l'EFPC doit être utilisé. Matériel obligatoire du niveau A et B en français :

- objectifs de formation 1 à 40 (40 cahiers d'exercices)
- consolidations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)
- auto-évaluations 1 à 4 (4 cahiers d'exercices)

Matériel obligatoire du niveau C en français :

- Séances préparatoires 1 et 2 (2 cahiers d'exercices)

\*Les documents imprimés peuvent être des photocopies.

## **7. VOLETS et EXIGENCES**

### **7.1 Formation linguistique de groupe pour les volets 1 et 2 – Temps plein (25-35 heures) et temps partiel (15-24 heures)**

- Ces cours comprennent des cours généraux, notamment le Programme de français langue seconde pour les niveaux débutant, intermédiaire et avancé.
- Une fois qu'un cours a commencé, l'offrant devra consulter la CCSN avant d'apporter des changements au niveau ou à la composition d'un groupe. Si d'autres apprenants sont identifiés après qu'un cours de groupe a commencé, l'offrant fera tout son possible pour les intégrer à un groupe, tout en respectant le nombre maximum d'apprenants.
- Les services sont, entre autres :
  - planification du cours;
  - identification des objectifs de formation;
  - préparation des plans de cours;
  - planification de l'horaire hebdomadaire;
  - préparation des activités permettant de répondre à divers besoins;
  - administration des cours;
  - tenue du registre des présences des apprenants;
  - évaluation des participants et rétroaction;
  - administration des tests pour évaluer les progrès des apprenants;
  - rapports de progrès d'apprentissage signés par l'apprenant et l'enseignant.
- Si un apprenant estime que le groupe dans lequel il a été classé ne lui convient pas, il en avisera son enseignant et l'offrant DOIT immédiatement faire ce qui suit :
  - a) l'offrant avisera la CCSN en conséquence;
  - b) le conseiller pédagogique de l'offrant doit faire une nouvelle évaluation de l'apprenant;
  - c) l'offrant doit offrir des options d'intégration au sein des groupes existants;
  - d) s'il n'existe aucun groupe convenant à cet apprenant, ce dernier devra attendre une session ultérieure.
- Si un ou plusieurs apprenants ne peuvent pas être classés dans un groupe, l'offrant devra en aviser le représentant de la CCSN au moins cinq (5) jours civils avant le début de la session.

### **7.2 Volets 3 et 4 : Formation linguistique individuelle – Temps plein (25-35 heures) et temps partiel (3-24 heures)**



- Cette formation est proposée toute l'année avec des dates de début en fonction des niveaux et des disponibilités des apprenants.
- Ces formations comprennent des cours généraux, notamment le Programme de français langue seconde pour les niveaux BBB et CBC (PFL2, niveaux B et C). Les services sont, entre autres :
  - rencontrer l'apprenant pour déterminer son style d'apprentissage, revoir ses objectifs d'apprentissage et revoir l'évaluation des compétences linguistiques;
  - lors de la rencontre avec l'apprenant, si des révisions à l'évaluation linguistique sont nécessaires, communiquer à l'apprenant ces révisions et leurs raisons et mettre à jour l'évaluation;
  - élaborer un plan d'apprentissage et identifier l'enseignant le mieux adapté à l'apprenant en fonction du style d'apprentissage et des objectifs d'apprentissage, ce qui comprend au minimum :
    - l'objectif global de l'apprentissage à réaliser dans les délais impartis
    - les phases de l'apprentissage et le calendrier associé pour chaque niveau cible
    - le travail et l'apprentissage à effectuer à chaque étape de l'apprentissage. Peut inclure les documents de référence spécifiques à utiliser, les devoirs à faire par l'apprenant à l'extérieur de la classe
    - les évaluations prévues pour évaluer les progrès des apprenants
  - planifier les cours;
  - identifier les objectifs de formation;
  - préparer les plans de cours;
  - planifier l'horaire hebdomadaire;
  - préparer les activités permettant de répondre à divers besoins;
  - administrer les cours;
  - tenir un registre des présences des apprenants;
  - évaluer les participants et formuler une rétroaction;
  - administrer les tests pour évaluer les progrès des apprenants;
  - produire les rapports de progrès d'apprentissage signés par l'apprenant et l'enseignant.

### **7.3 Formation à distance (virtuelle) de groupe ou individuelle pour le volet 5 – Temps plein (25-35 heures) et temps partiel (3-24 heures)**

- La formation à distance est un moyen d'apprendre sans être en contact régulier avec un enseignant dans la classe. L'apprenant suit des modules établis par l'offrant et dont le point de départ précis est déterminé par celui-ci en fonction d'une évaluation des compétences linguistiques de l'apprenant.
- Cette formation est proposée toute l'année avec des dates de début en fonction des niveaux des apprenants et des disponibilités.
- Les services sont, entre autres :
  - effectuer des évaluations pour déterminer les besoins de formation linguistique des apprenants et préparer leurs évaluations de classement;
  - préparer et soumettre un rapport détaillé, dans les deux jours suivant la fin de l'évaluation, décrivant les résultats et comprenant, selon l'évaluation effectuée :
    - les niveaux de compétence de l'apprenant
    - les résultats des tests pour la compréhension de l'écrit et d'expression écrite
    - la détermination de la compétence orale de l'apprenant et des renseignements détaillés sur la façon dont ces résultats ont été déterminés
    - le nombre d'heures de formation nécessaires pour que l'apprenant atteigne ses objectifs
  - planifier les cours;
  - identifier les objectifs de formation;
  - préparer les plans de cours;
  - planifier l'horaire hebdomadaire;



- préparer les activités permettant de répondre à divers besoins;
- administrer les cours;
- tenir un registre des présences des apprenants;
- évaluer les participants et formuler une rétroaction;
- administrer les tests pour évaluer les progrès des apprenants;
- produire les rapports de progrès d'apprentissage signés par l'apprenant et l'enseignant.

#### 7.4 Évaluations des apprenants du volet 6

- Les évaluations comprennent la détermination des besoins de formation linguistique des apprenants et la préparation de leurs évaluations de classement.
- Les évaluations doivent être effectuées en personne sur les lieux de l'offrant, par voie électronique, par téléphone ou par vidéoconférence.
- Les évaluations, selon la disponibilité de l'apprenant, doivent être effectuées dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande de la CCSN.
- Les services sont, entre autres :
  - planifier l'évaluation;
  - effectuer l'évaluation des compétences linguistiques de l'apprenant comme décrit aux sections 5.1 et 5.2 à l'aide d'outils tels que le Modern Language Aptitude Test (MLAT);
  - préparer et soumettre un rapport détaillé, dans les deux jours suivant la fin de l'évaluation, décrivant les résultats et comprenant, selon l'évaluation effectuée :
    - les niveaux de compétence de l'apprenant
    - les résultats des tests pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite
    - la détermination de la compétence orale de l'apprenant et des renseignements détaillés sur la façon dont ces résultats ont été déterminés
    - le nombre d'heures de formation nécessaires pour que l'apprenant atteigne ses objectifs

### 8. LANGUE DE COMMUNICATION AVEC LES APPRENANTS

La séance d'accueil de la formation, au cours de laquelle des instructions sont données aux apprenants, se déroulera en anglais. Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, les communications s'effectueront dans la langue officielle (français ou anglais) au choix de l'apprenant.

### 9. COMPÉTENCE EN COMMUNICATION DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES ET DES ENSEIGNANTS

Le conseiller pédagogique et l'enseignant de français doivent être capables de communiquer en français de la façon suivante :

#### À l'oral

La personne s'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Elle peut parler couramment et d'une manière idiomatique, avec précision grammaticale et en utilisant un vocabulaire complexe.

#### Lecture

La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur tout sujet et sur ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires de même que dans des documents se rapportant à son propre domaine, y compris les documents officiels et la correspondance.



### Écriture

La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels/pédagogiques. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).

Étant donné qu'une partie des mises en situation, des ateliers et des apprenants de la CdP peuvent être des débutants, l'enseignant doit également être capable de communiquer en anglais pour faciliter l'apprentissage.

Le conseiller pédagogique et l'enseignant de français devraient être capables de communiquer en anglais de la façon suivante :

### À l'oral

L'enseignant maîtrise suffisamment la langue pour exécuter une grande diversité de tâches professionnelles. Il comprend tout, qu'il s'agisse d'expressions idiomatiques ou de nuances de sens. Les structures de base et les structures complexes sont parfaitement maîtrisées bien que des erreurs surviennent à l'occasion lors de l'utilisation de structures peu fréquentes.

### Lecture

L'enseignant peut lire avec facilité et apprécier une grande diversité de textes, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Il possède un vocabulaire actif élargi de nature générale, spécialisée ou abstraite. Il est capable de comprendre une gamme considérable de structures et de connotations complexes.

### Écriture

L'enseignant peut rédiger dans les divers styles nécessaires pour satisfaire à des besoins généraux et professionnels. Il possède une bonne maîtrise des structures de base et complexes, de tous les temps de verbes et de la concordance des temps, de la syntaxe et de la ponctuation.

## 10. INSTALLATIONS DE FORMATION

### 10.1 Volets 1 et 4 :

Les installations de formation de l'offrant doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- a) Les installations de formation doivent être situées dans un rayon de 27 kilomètres du 280, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 1C2;
- b) La salle de classe doit offrir un minimum de 30 pieds carrés par apprenant;
- c) Chaque classe doit être fermée (entourée de murs) et doit disposer d'un espace de travail (chaise et table) pour chaque apprenant;
- d) Une chaise réglable (avec dossier) doit être disponible pour chaque apprenant;
- e) Chaque classe doit comprendre au moins une porte;
- f) Il y a au moins un ordinateur avec accès à Internet haute vitesse;
- g) Une salle où les apprenants peuvent dîner;
- h) Wi-Fi disponible à l'intérieur des installations;
- i) Un tableau blanc ou un tableau à feuilles ou tout autre dispositif d'écriture ou de présentation et des marqueurs;
- j) Le chauffage et la climatisation doivent pouvoir être maintenus entre 21 et 24 degrés Celsius dans chaque classe;
- k) Enregistreurs numériques pour enregistrer les mises en situation pour les examens oraux et les exercices oraux;
- l) un dictionnaire de référence dans les deux langues officielles;
- m) Matériel d'autoformation sur papier;
- n) Matériel d'autoformation en ligne;
- o) Au moins une salle de bain avec toilette, lavabo, miroir et un appareil pour se sécher les mains.

## 10.2 Volet 6

Les installations de l'offrant doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- a) Les lieux pour les évaluations doivent être situés dans un rayon de 27 kilomètres du 280, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 1C2;
- b) La salle d'évaluation doit offrir un minimum de 30 pieds carrés par apprenant;
- c) Chaque salle d'évaluation doit être fermée (entourée de murs) et doit avoir au moins une table ou un bureau;
- d) Une chaise réglable (avec dossier) doit être disponible pour chaque apprenant;
- e) Le chauffage et la climatisation doivent pouvoir être maintenus entre 21 et 24 degrés Celsius dans chaque salle d'évaluation;
- f) Enregistreurs numériques pour enregistrer les mises en situation pour les examens oraux et les exercices oraux
- g) Au moins une salle de bain avec toilette, lavabo, miroir et un appareil pour se sécher les mains.

**Remarque : La CCSN est responsable des installations lorsque les services sont rendus à ses emplacements.**

## 11. BESOINS EN RESSOURCES

### 11.1 Volets 1 et 4 :

#### 11.1.1 Conseiller pédagogique

1. L'offrant doit fournir en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes au moins un conseiller pédagogique qui possède les compétences linguistiques requises.
2. Le conseiller pédagogique doit être le premier point de contact entre l'offrant et la CCSN.
3. Le conseiller pédagogique doit offrir des séances d'accueil à tous les apprenants au début de leur formation. Ces séances doivent porter sur la prestation du programme de formation, les rôles et responsabilités de l'enseignant et des conseillers pédagogiques, les installations sur place et le rapport de présence.
4. Pendant la période de l'offre à commandes, l'offrant doit aviser immédiatement la CCSN de tout changement de conseiller pédagogique et fournir des remplaçants qualifiés dans les cinq jours ouvrables.

Le conseiller pédagogique doit :

- i. Évaluer les apprenants pour valider le résultat de l'évaluation des compétences de l'apprenant et confirmer le nombre d'heures de formation requises. Tous les changements proposés à l'évaluation initiale doivent être fournis par écrit au représentant de la CCSN et approuvés par cette dernière;
- ii. Élaborer des plans de formation qui conviennent aux objectifs de chaque apprenant;
- iii. Préparer un plan de cours pour chaque groupe;
- iv. Surveiller la progression des apprenants par rapport à leur plan de formation individuel et intégrer les rétroactions des enseignants dans le rapport de progrès du plan de formation;
- v. Produire et soumettre des rapports au représentant de la CCSN, tel qu'indiqué à la section 21, Rapports
- vi. Superviser les habiletés et les pratiques pédagogiques des enseignants, et surveiller leur travail.
- vii. Communiquer régulièrement avec le représentant de la CCSN pour le tenir au courant des progrès et signaler tout problème ou question;
- viii. Effectuer des visites ou observations en classe toutes les 3 semaines pour les cours de formation à temps plein;
- ix. Effectuer des visites ou observations en classe toutes les 6 semaines pour les cours de formation à temps partiel;
- x. S'assurer que les cours sont donnés conformément aux exigences du programme de formation en langue seconde approuvé;



- xi. Aviser le représentant de la CCSN de tout changement d'enseignants des classes;
- xii. S'assurer que les enseignants respectent l'heure de début des cours ainsi que le plan de cours;
- xiii. Rencontrer la CCSN aux trois mois pour discuter de l'ensemble des services, et plus souvent si des problèmes surviennent;
- xiv. Répondre aux courriels de la CCSN dans les 48 heures, et dans les 24 heures si l'on indique que le message est urgent;
- xv. Vérifier le plan de cours; informer les enseignants lorsqu'il y a un changement ou un remplacement d'enseignants.

### 11.1.2 Enseignants

1. Chaque trimestre, l'offrant doit fournir une liste des enseignants disponibles qui possèdent les qualifications indiquées dans le document d'offre à commandes.
2. Les enseignants de français doivent donner des cours de français langue seconde en utilisant le programme de formation en langue seconde de l'offrant.
3. La CCSN se réserve la possibilité de faire changer les enseignants.

Les enseignants doivent :

- i. Préparer les plans des leçons conformément au plan de formation afin d'offrir une formation en français à l'aide du programme de formation en langue seconde de l'offrant, tout en tenant compte des capacités des apprenants.
- ii. Donner de la formation à des groupes ou de façon individuelle.
- iii. Formuler des commentaires sur les progrès des apprenants au conseiller pédagogique.
- iv. Suivre le plan du cours.
- v. Soumettre au conseiller pédagogique un rapport sur l'assiduité, tel qu'indiqué à la section 21, Rapports.
- vi. Signaler à la CCSN toute anomalie ou tout problème survenant dans un cours.

## 11.2 Volet 5

### 11.2.1 Points de contact

1. L'offrant doit fournir en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes au moins un point de contact qui possède les compétences linguistiques requises.
2. Le point de contact doit être le principal point de contact entre l'offrant et la CCSN.
3. Le point de contact doit fournir à l'apprenant des renseignements sur la prestation du programme de formation, les rôles et responsabilités de l'enseignant ou du tuteur et du point de contact, et le rapport de présence.
4. Pendant la période de l'offre à commandes, l'offrant doit aviser immédiatement la CCSN de tout changement de point de contact et fournir des remplaçants qualifiés dans les cinq jours ouvrables.

Le point de contact doit :

- i. Évaluer les apprenants pour déterminer leur niveau de compétence et confirmer le nombre d'heures de formation requises pour que l'apprenant atteigne son objectif.
- ii. Élaborer des plans de formation qui conviennent aux objectifs de chaque apprenant.
- iii. Préparer un plan de cours pour chaque groupe.
- iv. Surveiller la progression des apprenants par rapport à leur plan de formation individuel et intégrer les rétroactions des enseignants dans le rapport de progrès du plan de formation.
- v. Produire et soumettre des rapports au représentant de la CCSN, tel qu'indiqué à la section 21, Rapports.
- vi. Surveiller et superviser le travail de l'enseignant ou du tuteur.
- vii. Communiquer régulièrement avec le représentant de la CCSN pour le tenir au courant des progrès et signaler tout problème ou question.
- viii. S'assurer que les cours sont donnés conformément aux exigences du programme de formation en langue seconde approuvé.



- ix. Aviser le représentant de la CCSN de tout changement d'enseignants ou de tuteurs pour les classes.
- x. S'assurer que les enseignants ou tuteurs respectent l'heure de début des cours, ainsi que le plan de cours.
- xi. Discuter avec la CCSN aux trois mois de l'ensemble des services, et plus souvent si des problèmes surviennent.
- xii. Répondre aux courriels de la CCSN dans les 48 heures, et dans les 24 heures si l'on indique que le message est urgent.
- xiii. Vérifiez le plan de formation.

### 11.2.2 Enseignants ou tuteurs

1. Chaque trimestre, l'offrant doit fournir une liste des enseignants ou tuteurs disponibles qui possèdent les qualifications indiquées dans le document d'offre à commandes.
2. Les enseignants ou tuteurs doivent donner des cours de français langue seconde en utilisant le programme de formation en langue seconde de l'offrant.
3. La CCSN se réserve le droit de faire changer les enseignants ou tuteurs. L'offrant et la CCSN examineront les changements et les approuveront.

L'enseignant ou le tuteur doit :

- i. Être disponible pendant les séances de formation pour répondre aux questions et aider les apprenants à résoudre les problèmes liés à la formation linguistique.
- ii. Donner de la formation à des groupes ou de façon individuelle.
- iii. Formuler des commentaires sur les progrès des apprenants au point de contact.
- iv. Soumettre au point de contact un rapport sur l'assiduité, tel qu'indiqué à la section 21, Rapports.
- v. Signaler à la CCSN tout problème survenant au cours d'une session.

### 11.3 Absence d'un enseignant ou d'un tuteur

Si un enseignant ou tuteur ne peut pas être présent pour un cours, l'offrant doit en aviser le responsable du projet par courriel ou par téléphone avant 7 h 30, le jour de l'absence prévue. L'offrant doit s'assurer qu'un remplaçant est fourni immédiatement afin que le cours puisse encore être tenue ce jour-là.

La CCSN se réserve le droit d'annuler la commande subséquente et de passer une nouvelle commande subséquente au titulaire de l'offre à commandes suivant si un remplaçant n'est pas fourni immédiatement. Si le nombre d'absences ou de retards atteint trois au cours d'une session, la CCSN peut demander à rencontrer l'offrant pour évaluer la situation.

### 11.4 Remplacement d'un enseignant ou d'un tuteur

Le responsable de la CCSN peut demander à l'offrant, par écrit, de remplacer un enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants ou non conformes. L'offrant disposera de deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant. Si l'offrant n'est pas en mesure de le faire, la CCSN peut mettre fin, sans pénalité, à la commande subséquente. De même, si l'enseignant doit être remplacé pour une raison imprévue, l'offrant doit remplacer la ressource dans les deux jours ouvrables et doit fournir un enseignant ou un tuteur suppléant pour assurer la continuité des cours jusqu'à ce que la ressource de remplacement soit qualifiée conformément à l'offre à commandes.

L'offrant doit aviser la CCSN par écrit de tout enseignant ou tuteur remplacé, y compris la raison du remplacement. Le remplacement d'un enseignant est assujéti aux conditions suivantes :

- a) Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans la commande subséquente, le remplaçant doit posséder des compétences et de l'expérience équivalentes ou supérieures à celles obtenues pour la ressource initiale, ou doit être acceptable pour le Canada et doit satisfaire aux exigences de sécurité énoncées dans l'offre.
- b) La CCSN se réserve le droit de valider l'expérience et les accréditations de la ressource de



- remplacement.
- c) En aucun cas l'offrant ne pourra faire exécuter des travaux par une personne non autorisée à travailler au Canada.

## **12. SÉANCE D'ACCUEIL**

### **12.1 Volets 1 et 4**

Le conseiller pédagogique doit rencontrer tous les apprenants lors de leur première journée de formation afin de les informer sur les installations et le programme de formation. Au cours de cette séance, les points suivants seront abordés : les procédures à suivre pour communiquer avec l'offrant en cas d'absence au cours ou pour demander à rencontrer le conseiller pédagogique, et les objectifs du programme de formation.

### **12.2 Volet 5**

Le point de contact doit fournir à tous les apprenants des renseignements sur le programme de formation dès leur première journée de formation. Ces renseignements traiteront au moins des points suivants : les procédures à suivre pour communiquer avec l'offrant en cas d'absence au cours ou pour demander à rencontrer le point de contact, et les objectifs du programme de formation.

## **13. CALENDRIER DES ÉVALUATIONS DE LANGUE SECONDE (ELS)**

Pour les apprenants qui doivent subir les ELS, la CCSN prendra les dispositions nécessaires auprès de la CFP et communiquera la date des évaluations à l'apprenant et au conseiller pédagogique.

## **14. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DES INSTALLATIONS**

L'offrant doit s'assurer que ses installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes sur le plan fédéral, municipal et provincial. L'offrant doit permettre aux représentants de la CCSN de visiter ses locaux en tout temps, avec ou sans préavis.

Le représentant de la CCSN peut à l'occasion assister à un cours en tant qu'observateur, à tout moment pendant la session. Si le rendement ou le progrès d'un enseignant est considéré comme insuffisant, le représentant de la CCSN en informera l'offrant, qui doit alors prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation en collaboration avec le représentant de la CCSN.

## **15. PHOTOCOPIEUR**

Un photocopieur noir et blanc doit être mis à la disposition de tous les apprenants à l'installation de formation de l'offrant, sans frais supplémentaires pour la CCSN. L'offrant peut limiter le nombre de photocopies à au plus 25 pages par mois par apprenant en leur donnant un avis préalable. Le matériel que l'offrant est tenu de fournir aux apprenants dans le cadre du programme de formation linguistique n'est pas inclus dans la limite de photocopies.

## **16. IMPRESSION**

Une imprimante en noir et blanc doit être mise à la disposition des apprenants sans frais supplémentaires pour la CCSN afin de leur permettre d'imprimer à partir d'un ordinateur. L'offrant peut limiter le nombre d'impressions à au plus 25 pages par mois par apprenant en leur donnant un avis préalable. Le matériel que l'offrant est tenu de fournir aux participants dans le cadre du programme de formation linguistique n'est pas inclus dans la limite d'impression.

## **17. PROCESSUS DE PLAINTES OU D'INTERVENTION**



Le conseiller pédagogique doit intervenir auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, d'un enseignant ou du représentant de la CCSN et devra fournir au représentant de la CCSN un rapport d'intervention le jour ouvrable suivant la demande.

Le conseiller pédagogique doit intervenir lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec les autres apprenants ou enseignants) nuit au bon fonctionnement du groupe. Il doit s'assurer que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins de l'apprenant et que les recommandations pédagogiques de l'EFPC sont suivies.

Le conseiller pédagogique doit fournir au représentant de la CCSN un rapport détaillé sur les pratiques et interventions pédagogiques proposées. Ce rapport doit être présenté au plus tard deux (2) jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a pris conscience de la plainte, sauf avis contraire de la part du représentant de la CCSN.

## **18. RENCONTRES INDIVIDUELLES – Volets 1 et 2**

L'enseignant doit rencontrer individuellement chaque apprenant une fois par semaine pour une période de 30 minutes. Pendant cette période, les apprenants qui ne sont pas en rencontre individuelle feront des activités d'autoapprentissage. L'enseignant doit rencontrer au maximum deux (2) apprenants par jour. Les apprenants doivent donc effectuer deux (2) à trois (3) heures d'autoapprentissage par semaine pour permettre des rencontres individuelles. Ces heures d'autoapprentissage s'ajoutent à celles du temps de préparation de l'enseignant, pour un total de sept (7) à huit (8) heures d'autoapprentissage par semaine.

## **19. INSTALLATIONS DE LA CCSN : LIEU**

Lorsque la formation est offerte sur le site de la CCSN, elle aura lieu dans les locaux du gouvernement, aux endroits suivants :

- a. 410, avenue Laurier Ouest, Ottawa
- b. 280, rue Slater

## **20. JOURS FÉRIÉS RECONNUS PAR LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

Les jours suivants sont des jours fériés fédéraux reconnus et aucun cours n'y sera donné :

- a. 1<sup>er</sup> janvier\*
- b. Vendredi saint
- c. Lundi de Pâques
- d. Fête de Victoria
- e. 1<sup>er</sup> juillet\*
- f. Congé civique provincial (le premier lundi du mois d'août en Ontario)
- g. Fête du Travail (le premier lundi de septembre)
- h. Action de grâce (le deuxième lundi du mois d'octobre)
- i. Jour du Souvenir (le 11 novembre)\*
- j. 25 et 26 décembre\*

\*Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

## **21. LIVRABLES**

1. Une copie des plans et de la description de cours ainsi que du plan d'apprentissage et de toute révision subséquente de ces documents doit être fournie au représentant de la CCSN.
2. Tous les rapports doivent être préparés dans un format électronique compatible avec la suite Microsoft Office et remis au représentant de la CCSN par courriel.
3. L'offrant doit également remettre les rapports et autres documents mentionnés dans l'une des deux langues officielles, selon ce qui est précisé par le représentant de la CCSN.



## 22. RAPPORTS DE L'OFFRANT

### 22.1 Types de rapport, d'examen et d'évaluation

- a) L'offrant doit soumettre au représentant de la CCSN un modèle pour chaque type de rapport, d'examen et d'évaluation, demandé dans le cadre de la présente offre à commandes pour examen et approbation dans les 30 jours civils suivant l'émission d'une offre à commandes.
- b) L'offrant doit fournir les rapports et les tests de placement indiqués ci-dessous en fonction des calendriers établis pour chaque rapport, examen et évaluation, ainsi qu'à la demande du représentant de la CCSN.
- c) Tous les rapports doivent être remplis de façon électronique; aucun rapport écrit à la main ne sera accepté.
- d) Les rapports remis aux apprenants doivent être fournis dans leur première langue officielle.
- e) L'offrant ne doit recueillir que les renseignements personnels sur les apprenants dont il a besoin pour effectuer le travail. Ces renseignements doivent être protégés conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### 22.2 Rapport de visite du conseiller pédagogique – Volets 1 à 4

1. Pour la formation individuelle et de groupe, le conseiller pédagogique doit fournir un rapport au représentant de la CCSN après chaque visite en classe. Le rapport doit, au minimum, répondre aux questions suivantes :
  - a) Est-ce que les objectifs du cours sont clairement définis?
  - b) Est-ce que la feuille d'assiduité est à jour?
  - c) L'enseignant suit-il le plan de cours et le complète-t-il de façon appropriée?
  - d) Les apprenants participent-ils activement au cours?
  - e) Est-ce que les explications sont claires, précises et répondent aux questions de l'apprenant?
  - f) L'enseignant adapte-t-il sa méthode d'enseignement aux besoins des apprenants?
  - g) Renseignements supplémentaires selon le jugement du conseiller pédagogique.
2. Le rapport de chaque visite pédagogique doit être soumis dans les 5 jours civils suivant la visite.
3. La première visite du conseiller pédagogique pour la formation à temps plein doit avoir lieu après 37,5 heures de cours et les visites suivantes doivent avoir lieu toutes les 3 semaines.

### 22.3 Rapports mensuels de présence - Volets 1 à 5

1. Le conseiller pédagogique ou point de contact doit fournir au représentant de la CCSN un rapport d'assiduité mensuel dans les quinze jours civils qui suivent le premier jour de chaque mois et à la demande du représentant de la CCSN.
2. Le rapport d'assiduité doit aborder notamment les éléments suivants, sans s'y limiter :
  - a) Mois du rapport mensuel d'assiduité
  - b) Calendrier des jours de classe
  - c) Séance de formation s'il s'agit d'une formation de groupe
  - d) Numéro de la commande subséquente
  - e) Langue cible
  - f) Local où a lieu la formation
  - g) Noms des apprenants et des enseignants
  - h) Raison de l'absence (retard, départ anticipé, maladie, travail et annulation tardive)
  - i) Nombre d'heures de formation suivies
  - j) Nombre d'heures de formation offertes
  - k) Signature de l'apprenant et de l'enseignant et dates de signature



## 22.4 Rapport des progrès de l'apprenant – Volets 1 à 5 seulement

Conformément au plan d'apprentissage ou au plan de cours, des tests doivent être effectués pour mesurer les progrès des apprenants. À la fin de chaque étape du plan d'apprentissage ou du plan de cours, un rapport des progrès détaillé doit être préparé et signé par l'enseignant et l'apprenant. L'enseignant doit ensuite envoyer le rapport au conseiller pédagogique pour qu'il l'examine et en envoie une copie électronique au représentant de la CCSN.

Pour le volet 5, les rapports peuvent être envoyés au représentant de la CCSN par voie électronique, ou l'offrant peut fournir au représentant de la CCSN l'accès à un compte administratif afin qu'il puisse consulter les rapports pour les apprenants individuels de la CCSN.

Les rapports devront comprendre au minimum :

- a) Date à laquelle le test a été effectué
- b) Nom de l'apprenant
- c) Jalon qui devait être atteint conformément au plan d'apprentissage ou au plan de cours
- d) Résultats des tests
- e) Informations détaillées sur les compétences des apprenants et sur les éléments utilisés pour déterminer les résultats, y compris, sans s'y limiter :
  - Évaluation globale
  - Clarté et cohérence de la compétence orale
  - Utilisation d'une grammaire adéquate
  - Compréhension
  - Prononciation
  - Fluidité et rythme
  - Acquisition du vocabulaire
  - Stratégies de communication
  - Autocorrection
  - Rythme d'apprentissage
  - Expression écrite
  - Compréhension de l'écrit
  - Aspects linguistiques à améliorer ou sur lesquels il faut travailler
- f) Observations et recommandations
- g) Si l'apprenant est sur la bonne voie pour respecter les échéanciers du plan d'apprentissage et le moment où il sera prêt pour l'évaluation

Remarque : Le rapport peut varier selon le type de formation que suit l'apprenant. Si ce dernier ne prend que des cours d'expression écrite et de compréhension de l'écrit, l'offrant n'est pas tenu de faire rapport sur l'interaction orale.

## 22.5 Rapport d'évaluation des compétences de l'apprenant – Volets 5 et 6 seulement

Le rapport d'évaluation doit refléter la structure de la CFP et de l'EFPC et au moins inclure :

- a) Les niveaux de compétence de l'apprenant
- b) Les résultats des tests pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite
- c) Le nombre d'heures de formation nécessaires pour que l'apprenant atteigne ses objectifs
- d) La détermination de la compétence orale de l'apprenant et des renseignements détaillés sur la façon dont ces résultats ont été déterminés :
  - Évaluation globale
  - Clarté et cohérence de la compétence orale
  - Utilisation d'une grammaire adéquate
  - Compréhension
  - Prononciation
  - Fluidité et rythme
  - Acquisition du vocabulaire



- Stratégies de communication
- Autocorrection
- Rythme d'apprentissage
- Expression écrite
- Compréhension de l'écrit
- Aspects linguistiques à améliorer ou sur lesquels il faut travailler

Remarque : l'évaluation peut varier selon le type d'évaluation dont l'apprenant a besoin. Si ce dernier n'a besoin que de l'évaluation sur l'expression écrite et la compréhension de l'écrit, l'offrant n'est pas tenu de faire rapport sur l'évaluation de l'interaction orale.

## 22.6 Fréquence et date d'échéance des rapports

Titre du rapport	Fréquence	Date limite
Rapport d'évaluation	Après chaque évaluation :	5 jours ouvrables après l'évaluation
Rapport de visite du conseiller pédagogique Volets 1 à 4 uniquement	Après chaque visite	5 jours ouvrables après la visite
Rapport des progrès Volets 1 à 5 uniquement	Selon le cours et le plan d'apprentissage	Dans les 5 jours ouvrables suivant le test
Rapport mensuel de présence Volets 1 à 5 uniquement	Tous les mois	Dans les 10 jours ouvrables suivant le 1 <sup>er</sup> jour de chaque mois

## 23. RESPONSABILITÉS DE LA CCSN

Les Ressources humaines de la CCSN sont responsables de la gestion et de l'administration du programme de formation linguistique. Cette responsabilité comprend l'établissement des calendriers de cours, le suivi de l'avancement de la formation, l'assurance et le contrôle de la qualité des services fournis ainsi que l'élaboration de lignes directrices et d'instructions quant à la gestion et l'administration de la formation linguistique au sein de la CCSN.

### 23.1 Rapports produits par la CCSN

#### 23.1.1 Évaluation des cours

À la fin du cours, la CCSN demandera à tous les apprenants de remplir un formulaire d'évaluation dans lequel ils écriront leurs commentaires et indiqueront leur niveau de satisfaction à l'égard de tous les aspects du cours. La CCSN se réserve le droit de demander une rétroaction à intervalles réguliers tout au long de la formation.

L'évaluation doit aborder notamment les éléments suivants, sans s'y limiter :

Évaluation du cours	
Description	Réponse
Type de formation suivie	
Dates de participation à la formation	
Nom de l'enseignant ou du tuteur	
Nom de l'apprenant	
Lieu de la formation	
À l'aide de l'échelle ci-après, veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes en accord ou en désaccord avec les énoncés suivants :	



1 = Pas du tout d'accord

2 = Partiellement en désaccord

3 = Partiellement d'accord

4 = Tout à fait d'accord

5 = Ne s'applique pas

**Objectifs de la formation**

Les objectifs du cours étaient clairement définis.

J'estime que les objectifs du cours ont été atteints.

La formation a répondu à mes besoins.

La formation m'a permis de perfectionner mes connaissances et mes compétences.

**Matériel de formation**

Le matériel pédagogique a été distribué au début de la session.

Le matériel pédagogique était intéressant.

Le matériel pédagogique était approprié pour mon niveau de langue.

Le matériel pédagogique a répondu à mes besoins.

Les exercices proposés étaient pertinents à la formation

**Enseignant/Tuteur**

L'enseignant ou le tuteur était bien préparé.

L'enseignant ou le tuteur commençait et terminait les cours aux heures prévues.

L'enseignant ou le tuteur maîtrisait bien le sujet.

L'enseignant ou le tuteur donnait des explications claires et précises.

L'enseignant ou le tuteur encourageait la participation des apprenants.

L'enseignant ou le tuteur a rendu le cours intéressant.

L'enseignant ou le tuteur était à l'écoute de mes besoins.

L'enseignant ou le tuteur a répondu à mes besoins.

**Installations (s'il y a lieu)**



Les installations de formation étaient favorables à l'apprentissage.	
Le matériel disponible dans la salle de classe était suffisant pour assurer l'efficacité du cours.	
<b>Évaluation globale</b>	
Dans l'ensemble, je suis satisfait de la formation reçue.	
Je recommanderais à mes collègues de travail de suivre cette formation.	
<b>Autres commentaires</b>	
Aimeriez-vous ajouter quelque chose qui n'a pas été abordé?	
Avez-vous d'autres commentaires à formuler pour aider à améliorer la formation?	

### 22.1.2 Rapport de rendement de l'offrant

La CCSN peut surveiller le rendement de l'offrant en fonction d'un certain nombre de facteurs qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a) Rendement des fournisseurs
- b) Roulement du personnel
- c) Exactitude de l'évaluation des heures requises pour atteindre l'objectif d'apprentissage
- d) Si l'apprenant a atteint ses objectifs dans les délais indiqués sur le cours ou le plan d'apprentissage
- e) Taux de réussite de l'apprenant par rapport aux objectifs et aux échéanciers de l'apprentissage
- f) Installations (s'il y a lieu)
- g) Observations des représentants de la CCSN qui effectuaient le suivi dans les classes.



## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

### 1.0 Services professionnels

<b>Volet 1A – Formation de groupe à temps plein sur le site de l’offrant – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$

<b>Volet 1B – Formation de groupe à temps plein sur le site de la CCSN – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$

<b>Volet 2A – Formation de groupe à temps partiel sur le site de l’offrant – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$

<b>Volet 2B – Formation de groupe à temps partiel sur le site de la CCSN – français – au plus 5 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$

<b>Volet 3A – Formation individuelle à temps plein sur le site de l’offrant – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées</b>					
---	--	--	--	--	--



Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$

**Volet 3B – Formation individuelle à temps plein sur le site de la CCSN – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées**

Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$

**Volet 4A – Formation individuelle à temps partiel sur le site de l’offrant – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées**

Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$

**Volet 4B – Formation individuelle à temps partiel sur le site de la CCSN – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées**

Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$

**Volet 5 – Évaluations et formation à distance (virtuelle) individuelle et de groupe – français – au plus 4 offres à commandes peuvent être attribuées**

Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$



**Volet 5 – Évaluations et formation à distance (virtuelle) individuelle et de groupe – français – au plus 4 offres à commandes peuvent être attribuées**

Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux horaire ferme tout compris par groupe	\$	\$	\$	\$	\$
Taux horaire ferme tout compris par apprenant	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation des compétences orales	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de l'expression écrite	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de la compréhension de l'écrit	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour les trois évaluations	\$	\$	\$	\$	\$

**Volet 6 – Évaluations des apprenants des volets 1 à 4 seulement – français – au plus 8 offres à commandes peuvent être attribuées**

**À noter : Toutes les évaluations seront effectuées sur le site des offrants.**

Description	Période initiale (2 ans) A	Option 1 (1 an) B	Option 2 (1 an) C	Option 3 (1 an) D	Total A+B+C+D
Taux ferme tout compris pour l'évaluation des compétences orales	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de l'expression écrite	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour l'évaluation de la compréhension de l'écrit	\$	\$	\$	\$	\$
Taux ferme tout compris pour les trois évaluations	\$	\$	\$	\$	\$



## 2.0 Frais d'annulation et de report

Conformément aux articles 7.15 et 7.16 de la partie A de la partie 7A « Annulation et report avant le début de la formation » et « Annulation après début de la formation » : pour les volets 1 à 5, les frais d'annulation suivants seront appliqués pour chaque apprenant pour lequel une annulation ou un report de la formation est demandé :

### 2.1 Avant le début de la formation

Type de formation	Pour un préavis de :	L'entrepreneur recevra un paiement de :
Groupe, temps plein Groupe, temps partiel	Plus de 10 jours ouvrables	0 \$
	Moins de 10 jours ouvrables	200 \$

Type de formation	Pour un préavis de :	L'entrepreneur recevra un paiement de :
Individuel, temps plein	Plus de 10 jours ouvrables	0 \$
	Moins de 10 jours ouvrables	200 \$

Type de formation	Pour un préavis de :	L'entrepreneur recevra un paiement de :
Individuel, temps partiel	Plus de 10 jours ouvrables	0 \$
	Moins de 10 jours ouvrables	100 \$

### 2.2 Après le début de la formation

Type de formation	Pour un préavis de :	L'entrepreneur recevra un paiement de :
Groupe, temps plein Groupe, temps partiel	Avec ou sans préavis	200 \$ ou le nombre d'heures d'enseignement restant de la commande subséquente (le moindre des deux).

Type de formation	Pour un préavis de :	L'entrepreneur recevra un paiement de :
Individuel, temps plein	Plus de 5 jours ouvrables	0 \$
	Moins de 5 jours ouvrables	300 \$ ou le nombre d'heures d'enseignement restant de la commande subséquente (le moindre des deux).

Type de formation	Pour un préavis de :	L'entrepreneur recevra un paiement de :
Individuel, temps partiel	Plus de 5 jours ouvrables	0 \$
	Moins de 5 jours ouvrables	300 \$ ou le nombre d'heures d'enseignement restant de la commande subséquente (le moindre des deux).



Type de formation	Pour un préavis de :	L'entrepreneur recevra un paiement de :
Formation à distance - Groupe, temps partiel	Avec ou sans préavis	100 \$ ou le nombre d'heures d'enseignement restant de la commande subséquente (le moindre des deux).

2.3 Si la formation est reportée, le Canada ne paiera aucun frais d'annulation à l'entrepreneur. Cependant, si la formation est reportée moins de 10 jours ouvrables avant le début de la formation, et qu'après avoir reporté la formation, le représentant de la CCSN annule la formation avant qu'elle ne commence, des frais d'annulation pour les avis dans un délai inférieur à 10 jours ouvrables s'appliqueront.

2.4 Pour la formation de groupe, le Canada n'acceptera pas l'ajout de nouveaux apprenants après le début de la formation avec l'approbation du chargé de projet, à moins que la capacité de l'offrant, les dimensions de la salle de classe et la Base de paiement ne soient respectées (p. ex. suite à une commande subséquente, le Canada assigne une classe de groupe de sept apprenants à un offrant dont la capacité maximale est de huit. Le chargé de projet demande que deux apprenants supplémentaires soient ajoutés à cette commande subséquente, ce qui ferait passer la taille du groupe à neuf apprenants. Cette demande serait refusée puisque la capacité de l'offrant, la dimension de la salle et la Base de paiement ne seraient plus respectées).

2.5 Pour la formation de groupe, un apprenant remplaçant sera accepté par le Canada avec l'approbation du chargé de projet suite à une annulation après le début de la formation si l'apprenant remplaçant est au même niveau que l'apprenant remplacé (le candidat doit démontrer qu'il a le même niveau que l'apprenant remplacé en fournissant un plan d'apprentissage à jour).

2.6 Aucun autre frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable par le Canada.

### 3.0 Déplacement et subsistance

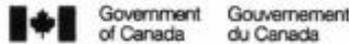
Le Canada ne paiera pas directement les frais de déplacement et de subsistance, y compris les frais de déménagement, engagés par l'entrepreneur ou les employés proposés par l'entrepreneur pour exécuter les travaux.

### 4.0 La TPS ou la TVH est exclue des montants ci-dessus, le cas échéant.

### 5.0 Tous les produits livrables sont destination FAB, et les droits de douane canadiens sont inclus, le cas échéant.



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



Contract Number / Numéro du contrat <b>5000047745</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

### 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 Canadian Nuclear Safety Commission	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Directorate	
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 French Language Training Services Standing Offer		
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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <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 :	
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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 5000047745
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A / (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<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 / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 5000047745
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 TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉ	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	Protected Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Bases Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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