



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions → TPSGC**  
10th Floor, 4900 Yonge Street /  
10e étage, 4900 rue Yonge  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> ETGAFC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0113-18CS40/B	<b>Date</b> 2019-11-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0113-18CS40	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-033-7851	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-9-42049 (033)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-01-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin, Lesley	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor033
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (416) 275-7110 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Borden, Ontario	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
10th Floor, 4900 Yonge Street  
Toronto  
Ontario  
M2N 6A6

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

### **PART 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Contrat de défense
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Programme des marchandises contrôlées
- 7.15 Entente de non-divulgence
- 7.16 Clause du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

**ANNEXE E – FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

**ANNEXE F – ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

**ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**ANNEXE "X" de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services professionnels, fournis au fur et à mesure des besoins, pour la gestion et la prestation de services de formation en génie et en aérospatiale au personnel militaire du domaine de l'aviation, y compris la formation, l'examen et la conception des cours et des services de soutien administratif et technologique. Ce besoin appuiera le rôle de l'ETGAFC, qui consiste à fournir à l'Aviation royale canadienne (ARC) du personnel compétent dans le domaine de l'entretien des aéronefs en élaborant et en donnant de l'instruction individuelle en technique et en génie aérospatial, conformément à la doctrine et aux normes militaires et aérospatiales établies.

Le contrat durera du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2022, avec une option de prolongation de deux périodes supplémentaires de deux ans. Un minimum de 84 ressources est requis pour assurer la prestation des services à compter du 1<sup>er</sup> août 2020.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>). »

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La [Loi sur la production de défense](#) définit les marchandises contrôlées comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre de la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (LLEI). »
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»
- 1.2.6 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.4 Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP)

Le processus de conformité des soumissions en phases s'applique à ce besoin.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 250 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la

page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

**Présentation des soumissions en personne (copie papier)**

*Réception des soumissions – TPSGC*  
4900, rue Yonge, 10<sup>e</sup> étage  
Toronto (Ontario)

**Soumission d'offre par postal (copie électronique)**

[TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque** : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

**2.3 Ancien fonctionnaire**

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

**Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

---

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

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

---

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

Le **Department of National Defence** a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- Section I : Soumission technique ( 4 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copies papier)
- Section III : Attestations ( 1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.2 Évaluation de l'expérience en tant que coentreprise**

Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise. Par exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de L et M. Dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire démontre son expérience de la prestation de services d'entretien et de services de dépannage durant une période de 24 mois pour un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée de L et

---

M), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence (même si ni L ni M ne satisfont individuellement à l'exigence relative à l'expérience). Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

(ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à toute exigence technique de la présente demande de soumissions. Par exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Supposons que la demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services d'entretien et (b) que le soumissionnaire possède deux ans d'expérience de l'intégration de matériel dans des réseaux complexes. Chacune de ces exigences peut être satisfaite par l'un ou l'autre des membres de la coentreprise.

Pour une exigence donnée, par exemple celle de l'expérience de trois ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire peut indiquer qu'un membre, entre les membres X, Y et Z, a trois (3) ans d'expérience. Une telle soumission serait déclarée conforme.

(iii) Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre cette information pendant la période d'évaluation. Le soumissionnaire qui ne fournira pas ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante verra sa soumission déclarée non conforme.

Par exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise constituée de A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il a déjà fourni des ressources durant 100 jours facturables, au minimum, le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède l'expérience requise en soumettant l'un ou l'autre de ce qui suit :

- (A) des contrats tous signés par A;
- (B) des contrats tous signés par B;
- (C) des contrats tous signés par A et B en coentreprise;
- (D) des contrats signés par A et des contrats signés par A et B en coentreprise;
- (E) des contrats signés par B, ainsi que des contrats signés par A et B à titre de coentreprise, qui montrent ensemble un que les ressources ont été fournies pendant un minimum de 100 jours facturables.

(iv) Les soumissionnaires qui s'interrogent sur la façon dont une soumission présentée par une coentreprise sera évaluée doivent soumettre leurs questions le plus tôt possible durant la période de demande de soumissions.

### **3.1.3 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **3.1.4 Fluctuation du taux de change**

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

## **Section III : Attestations**

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

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

---

#### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a retenu les services de Raymond Chabot Grant Thornton en tant que surveillant de l'équité dans le cadre du présent processus d'approvisionnement. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il observera l'évaluation des soumissions pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la présente demande de soumissions.
- d) Le Canada utilisera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

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

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

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (04-03-2019) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

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

##### Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire

---

conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

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

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

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

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

### **4.1.2 Évaluation technique**

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

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

Les critères techniques obligatoires figurent à l'annexe G.

#### **4.1.2.2 Critères techniques cotés**

Les critères d'évaluation technique cotés figurent à l'annexe G.

### **4.1.3 Évaluation financière**

#### **4.1.3.1 Critères financiers obligatoires**

Le soumissionnaire doit soumettre des prix conformément à l'annexe B – Base de paiement, en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour toutes les années fermes et d'options.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix précisés à l'annexe B, Base de paiement.

Le prix évalué sera le total cumulatif de la période de contrat (années 1 et 2), la période d'option 1 (années 3 et 4) et la période d'option 2 (années 5 et 6).

Pour chaque poste, le nombre estimé de ressources, le nombre estimé de jours par ressource et le tarif journalier ferme seront multipliés ensemble pour déterminer le coût étendu du poste. On totalisera le coût étendu de tous les postes pour obtenir le prix total calculé pour chaque période. Le prix évalué constituera la somme de tous les prix calculés pour les postes pour toutes les périodes.

Clause du Guide des CUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) obtenir le nombre minimal de 7,973 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 11,390 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrat sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Un contrat ne sera accordé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du gouvernement du Canada, et ce, même si la soumission a été recommandée pour attribution d'un contrat. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 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 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>		
	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

	<b>Note pour le prix</b>	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

---

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

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

1. Les conditions suivantes doivent être réunies au plus tard 120 jours civils après la date de publication de la demande de soumissions initiale le 15 Novembre 2019 :
  - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, comme l'indique la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - ii. les ressources proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent soit posséder une cote de sécurité conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, soit avoir formulé une demande en vue de se conformer à l'exigence de cote de sécurité indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - iii. en tout, 76 des 84 ressources proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences de sécurité figurant à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - iv. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

---

## 6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences de capacité financière.

## 6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* [A9130T](#) (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées

Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences du Programme des marchandises contrôlées.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », **specified in** l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'AT doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :
  - a. le numéro de tâche;
  - b. la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue;
  - c. le détail des codes financiers à utiliser;
  - d. la catégorie d'emploi et le nombre de ressources requises;
  - e. une description des travaux associés à la tâche, qui résume les activités à réaliser et les produits livrables (rapports, par exemple);
  - f. les dates de commencement et d'achèvement;
  - g. le niveau d'effort nécessaire par ressource requise;
  - h. le lieu des travaux;
  - i. l'exigence linguistique des ressources requises;
4. Réponse de l'entrepreneur à une AT :
  - a. Ressources préapprouvées.

---

Dans les cinq jours civils suivant la réception du formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique le formulaire dûment signé et daté qui indique le nom des ressources proposées.

b. Autres ressources

Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la réception du formulaire d'autorisation de tâches, pour chaque ressource supplémentaire proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique une réponse signée et datée qui aura été préparée et soumise au moyen du formulaire d'autorisation des tâches envoyé par le responsable technique. Si, sans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de l'autorisation des tâches, l'entrepreneur n'a pas soumis sa réponse, il doit communiquer avec l'autorité technique et faire le point sur l'autorisation des tâches. Si l'entrepreneur a besoin de plus de temps pour proposer la ressource supplémentaire, le responsable technique peut, à sa seule discrétion, lui accorder une prolongation.

Le processus d'évaluation des ressources supplémentaires et d'approbation des réponses aux AT est décrit à l'appendice 2 de l'annexe A.

5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 169 500 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
« valeur minimale du contrat » signifie 5%
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

---

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées

#### **7.1.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par \_\_\_\_\_ (*insérer la désignation correspondante du ministère de la Défense nationale, p. ex. D MAR P 4-6-8*). Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante

#### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

---

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- b) Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- c) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS/PROTEGES, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, *doivent être citoyens du Canada* et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- d) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC, **doivent être citoyens du Canada** et détenir une cote de sécurité du personnel valable et proportionnée avec les renseignements ou les biens qui seront accédés, avoir un besoin de connaître et avoir été soumis à une séance d'information COMSEC et avoir signé un certificat de séance d'information COMSEC. L'accès par des étrangers nationaux ou des résidents étrangers doit être approuvé par le Chef des Services à la clientèle STI du CSTC sur une base de cas-par-cas.
- e) L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens CLASSIFIÉS/PROTEGES hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- f) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- g) Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **COMSEC. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** déterminera si le

---

statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».

- h) En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».
- i) Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
- j) En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
  - a. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe \_\_ ;
  - b. la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2022 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 2 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lesley Martin  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 4900 Yonge Street, 10th Floor  
Toronto, Ontario

Téléphone : 416-275-7110  
Courriel : Lesley.Martin2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

---

## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
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'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

---

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.

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

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

#### **7.7.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ .

#### **7.7.4 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

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

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

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

---

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

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

### **7.7.7 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Orderly Room, attn.: Finance Section  
Canadian Forces School of Aerospace Technology and Engineering  
Canadian Forces Base Borden  
PO Box 1000, Station Main  
Borden, Ontario  
L0M 1C0

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.9.1 Conformité**

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

#### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à

---

admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### 7.10 Lois applicables

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

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux Information sur l'item;
- c) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- d) les conditions générales - 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;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

#### 7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

#### 7.14 Programme des marchandises contrôlées

Clause du *Guide des CCUA* A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées  
Clause du *Guide des CCUA* B4060C (2011-05-16), Marchandises contrôlées

#### 7.15 Entente de non-divulgence

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0113-18CS40/B

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

W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur

TOR033

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

#### **7.16 Clause du Guide des CCUA**

A9113C (2014-11-27) Manipulation de renseignements personnels

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

---

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. BESOIN

L'École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes (ETGAFC) du ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services professionnels, fournis selon les besoins et sur demande, consistant à examiner et concevoir des cours, gérer et offrir de l'instruction au personnel militaire, et à offrir un soutien administratif et technologique.

### 2. CONTEXTE

- 2.1 L'ETGAFC est un établissement du MDN qui se trouve sur la base des Forces canadiennes de Borden (BFC Borden), qui fait partie de la 16<sup>e</sup> escadre et qui est responsable, sur le plan opérationnel, de la 2<sup>e</sup> Division aérienne du Canada. L'ETGAFC a pour rôle de fournir à l'Aviation royale canadienne (ARC) du personnel qualifié dans le domaine de l'entretien des aéronefs, soit en élaborant et en donnant de l'instruction individuelle en technique et en génie aérospatial, conformément à la doctrine et aux normes militaires et aérospatiales établies.
- 2.2 L'école offre une formation d'apprenti pour différents corps de métier, incluant les techniciens d'identification des structures pour les occupations militaires dans le domaine de l'avionique (AVIO), l'aviation (AVN), les structures d'aéronef (SA), ainsi que les systèmes d'armement (Air) (SAA), de même que les officiers du génie aérospatial (G AERO). L'ETGAFC est un établissement de formation bilingue, ce qui signifie que différents aspects de la formation, de l'administration et des activités comprennent le recours aux deux langues officielles. La vision de l'ETGAFC est liée aux besoins en constante évolution de l'ARC, alors que son engagement sur le plan humain, ainsi qu'en matière d'efficacité et de réceptivité lui permet de créer et d'exploiter de manière continue un environnement de formation à la fois spécialisé, moderne et bilingue pour les techniciens d'aéronefs et les ingénieurs en aérospatiale de l'avenir.

### 3. TERMINOLOGIE

- 3.1 Coordonnateur du milieu de travail : le gestionnaire du MDN qui attribue et supervise les tâches de la ressource nommée par l'entrepreneur. Le coordonnateur valide également les feuilles de temps des ressources nommées.
- 3.2 Catégorie d'emploi (CE). La catégorie d'emploi attribuée à chaque ressource (voir l'appendice 1).
- 3.3 Gestionnaire sur place de l'entrepreneur. Le gestionnaire sur place de l'entrepreneur qui gère le contrat et les ressources nommées.
- 3.4 Réunions d'examen du programme (REP). Réunions périodiques entre le gestionnaire sur place et le chargé de projet au cours desquelles les questions et les préoccupations relatives à la gestion du contrat font l'objet d'un examen.

### 4. ABRÉVIATIONS

- |      |        |  |
|------|--------|--|
| 4.1  | 1 DAC  | 1 <sup>re</sup> Division aérienne du Canada                                    |
| 4.2  | 2 DAC  | 2 <sup>e</sup> Division aérienne du Canada                                     |
| 4.3  | SA     | Structures d'aéronefs  |
| 4.4  | G AERO | Officiers du génie aérospatial   |
| 4.5  | AIIC   | Aviation Industry CBT Committee  |
| 4.6  | PMA    | Politiques de maintenance aérienne   |
| 4.7  | OFA    | Organisme de formation agréé   |
| 4.8  | AVN    | Aviation   |
| 4.9  | AVS    | Avionique  |
| 4.10 | SA(A)  | Systèmes d'armement aérien   |
| 4.11 | CCAA   | Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale                            |
| 4.12 | FC     | Forces canadiennes   |
| 4.13 | BFC    | Base des Forces canadiennes  |
| 4.14 | SIIEFC | Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes |
| 4.15 | ETGAFC | École de technologie et du génie aérospatial des Forces canadiennes            |
| 4.16 | ITFC   | Instruction technique des Forces canadiennes                                   |

---

4.17	CLK	Commis
4.18	SECOM	Sécurité des communications
4.19	MDN	Ministère de la Défense nationale
4.20	DP	Délégation des pouvoirs
4.21	SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
4.22	CC	Contrôle de compétence
4.23	OCOM	Objectifs de compétence
4.24	CSDI	Comportement sexuel dommageable et inapproprié
4.25	RH	Ressources humaines
4.26	ARH	Administrateur des ressources humaines
4.27	Conf. à	Conformément à
4.28	IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
4.29	SGI	Système de gestion de l'information
4.30	SI/TI	Soutien à l'information et technologie de l'information
4.31	TI	Technologie de l'information
4.32	II et E	Instruction individuelle et éducation
4.33	DST	Description de spécification de travail
4.34	CE	Catégorie d'emploi
4.35	GCVM	Gestionnaire du cycle de vie du matériel
4.36	SGA	Systèmes de gestion de l'apprentissage
4.37	ID SGPM	Identification de la structure des groupes professionnels militaires
4.38	MS	Microsoft Office
4.39	CTO	Critères techniques obligatoires
4.40	APR	Agent de première responsabilité
4.41	DS	Description de spécialité
4.42	DEO	Dossiers des élèves officiers
4.43	QS	Qualification de spécialiste
4.44	DGPM	Description de groupe professionnel militaire
4.45	COREN	Contrôles de rendement
4.46	OREN	Objectifs de rendement
4.47	REP	Réunions d'examen du programme
4.48	NQ	Niveau de qualification
4.49	FOQ	Formulaire d'observation sur la qualité
4.50	NORQUAL	Norme de qualification
4.51	ARC	Aviation royale canadienne
4.52	SGR	Soutien à la gestion des ressources
4.53	OCP	Objectifs de contenu partagé
4.54	SCORM	Norme SCORM (Sharable Content Object Reference Model)
4.55	ECA	Examen des connaissances et des aptitudes
4.56	LE	Lieu d'entreposage
4.57	EM	Expert en la matière
4.58	IPO	Instructions permanentes d'opérations
4.59	CS	Carnet du stagiaire
4.60	AT	Autorisation de tâches
4.61	TC	Transports Canada
4.62	PF	Plan de formation
4.63	IT	Instructions de travail

## 5. PORTÉE

5.1 L'entrepreneur doit fournir « en fonction des besoins » au moins 84 ressources dans les catégories d'emploi (CE) indiquées au tableau 1 ci-dessous. Les ressources sont responsables des services d'instruction, des services de génie et des services techniques, ainsi que des services généraux de soutien administratif et de soutien à l'information.

5.2 Il est important de prendre note du fait que les opérations de l'ETGAFRC, notamment la conception, la prestation et l'examen des services d'instruction, de même que le soutien administratif et technique ne peuvent être perturbés à l'adjudication du contrat. Il est essentiel pour l'ARC que la production de techniciens d'aéronefs et d'officiers G AERO se poursuive de manière stable afin d'atténuer les

variations de personnel qui ont lieu à l'échelle du pays en raison des déploiements, de l'attrition et de la restructuration des unités. L'équipe de ressources doit être en mesure de travailler de manière indépendante et d'offrir des services dans les deux langues officielles, en fonction des besoins.

- 5.3 Un élément essentiel du mandat de l'ETG AFC est la capacité de réagir rapidement et efficacement aux besoins de l'ARC. Des ressources additionnelles peuvent être nécessaires compte tenu de l'évolution des méthodes d'instruction. Les pressions de l'ETG AFC en matière d'instruction peuvent être classées selon l'ordre de priorité ci-dessous :
- I. instruction de base sur l'identification de la structure des groupes professionnels militaires (ID SGPM);
  - II. élaboration du curriculum (y compris l'analyse des médias et les tâches liées à l'amélioration continue des cours);
  - III. instruction avancée (aussi appelée « Qualification de spécialiste », ou QS);
  - IV. entretien des aéronefs et des aides à l'instruction;
  - V. administration du soutien à l'information et des technologies de l'information (SI/TI); et
  - VI. administration générale des stagiaires.

## 6. EXIGENCES DÉTAILLÉES EN MATIÈRE DE SOUTIEN

- 6.1 L'entrepreneur doit fournir le nombre estimé des ressources indiquées au tableau 1 afin de réaliser les tâches attribuées selon ce que déterminera le Chargé de projet. Les ressources peuvent être chargées par l'ETG AFC de réaliser des tâches dans n'importe quel aspect à l'appui de la réalisation du mandat de l'unité et selon la formation et l'expérience des ressources nécessaires dans leur catégorie d'emploi respective.
- 6.2 De plus, l'entrepreneur doit, pendant la durée du contrat, fournir des ressources supplémentaires, en sus des ressources requises dans les catégories d'emploi énumérées au tableau 1, afin de pouvoir composer avec toute hausse de la demande de production. Ces ressources supplémentaires seront demandées par le biais de la procédure d'attribution des tâches détaillée dans le contrat.

Tableau 1 :

N°	Catégorie de main-d'œuvre	Nombre de ressources estimé (anglais)	Nombre de ressources estimé (bilingue)
1	Commis à l'administration	6	2
2	Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)	1	
3	Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)	2	
4	Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)	7	4
5	Concepteur de normes en matière de SA	1	1
6	Technicien en SA	1	
7	Instructeur de cours sur les systèmes aéronautiques (AERO)	7	9
8	Concepteur de normes en matière d'AERO	2	
9	Technicien AERO	1	
10	Instructeur de cours sur les systèmes avioniques (AVIO)	11	5
11	Concepteur de normes en matière d'AVIO	1	1
12	Technicien en AVIO	1	
13	Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)	1	2

14	Concepteur de normes en matière de SAA		1
15	Administrateur de bases de données	2	
16	Développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne	6	
17	Soutien en technologie de l'information	1	
18	Coordonnateur des projets didactiques	3	
19	Concepteur pédagogique	5	
20	Technicien en approvisionnement		

## 7. RESPONSABILITÉS

### 7.1 Les responsabilités de l'entrepreneur comprennent, sans s'y limiter :

1. Nommer une seule personne-ressource, n'ayant pas d'affectation à l'École et désignée comme le gestionnaire sur place de l'entrepreneur. Le gestionnaire sur place ne représente pas le MDN, ni ne prend de décisions pour le compte de celui-ci. Le gestionnaire sur place relèvera du responsable technique et assumera les responsabilités suivantes :
  - a. la gestion et la surveillance au quotidien des activités de l'entrepreneur pour mieux satisfaire aux besoins et aux priorités de l'ETGAFC. Cela comprend :
    - i. la participation à toutes les séances de suivi des instructeurs dirigées par l'ETGAFC;
    - ii. la coordination d'un examen verbal du rendement observé de chaque ressource affectée par la tenue d'une réunion avec le coordonnateur du milieu de travail du MDN affecté à chaque ressource, et ce, tous les six mois. Pour les nouvelles ressources, cet examen doit être effectué après les trois et six premiers mois suivant le début de l'affectation de la ressource à l'appui de l'ETGAFC, puis tous les six mois par la suite. Le gestionnaire sur place doit fournir un résumé écrit de l'examen (signé par le gestionnaire sur place et la ressource affectée) à l'AT une semaine après l'examen.
  - b. la fourniture et la mise à jour d'un plan de gestion comportant au minimum un organigramme, une description des processus de facturation et des activités de gestion des risques;
  - c. la mise en œuvre d'un système de gestion des ressources humaines qui garantira la disponibilité continue du personnel compétent et autorisé nécessaire pour rendre les services prévus au contrat. Ce système doit permettre de documenter et de tenir à jour les processus de qualification et les dossiers du personnel montrant les qualifications individuelles. Ces dossiers doivent être remis au MDN dans les 48 heures après qu'on en a fait la demande et sont assujettis à l'examen et à la vérification du MDN;
  - d. l'approbation et l'attestation des travaux exécutés afin de facturer les services rendus à l'ETGAFC;
  - e. l'attribution du travail aux ressources de la manière prévue dans le formulaire de l'AT désignée. De temps à autre, l'ETGAFC peut avoir des besoins prioritaires qui ont une incidence sur la tâche prévue et inscrite dans le formulaire de l'AT. De plus, il se peut que la formation et l'expérience d'une ressource soient compatibles avec une tâche qui n'est pas spécialement précisée dans la catégorie d'emploi de la personne. Ces besoins, établis par l'ETGAFC et identifiés par l'le chargé de projet, ont préséance sur tous les travaux en cours;
  - f. la représentation de l'entrepreneur en qualité d'expert en la matière (EM) aux réunions internes de l'ETGAFC, au besoin;
  - g. assurer la liaison entre les ressources affectées et le chargé de projet en ce qui concerne les questions de nature contractuelle;
  - h. la participation aux réunions et aux séances d'information internes, à la demande de l'AT, afin de fournir des commentaires sur les activités et les examens;
  - i. la participation aux réunions d'examen du programme (REP) organisées par le responsable technique au besoin. Les réunions doivent porter sur l'état des mesures de dotation en cours en rapport avec les ressources, les lacunes au niveau du rendement, etc. Elles se dérouleront

---

au rythme d'une par semaine et dureront au moins 30 minutes, et elles comprendront l'examen des dossiers passés et en cours, ainsi que les prévisions quant aux échéances à venir. Avant la REP de la semaine suivante, le gestionnaire sur place de l'entrepreneur fournira un compte rendu de discussion de la REP antérieure;

- j. s'assurer que les travaux autorisés sont effectués de façon rigoureuse et efficace;
- k. s'assurer que les travaux autorisés sont effectués à la satisfaction de le chargé de projet et en parfaite conformité à toutes les exigences du contrat et de la tâche autorisée.

## 7.2 Les ressources de l'entrepreneur doivent :

1. Participer à tous les programmes et à toutes les réunions sur la santé et la sécurité au travail organisées par le responsable technique;
2. Participer à toutes les réunions et les séances d'information internes conformément à la politique établie de l'ETGAFC afin de discuter de la charge de travail présente et à venir. La fréquence et la durée des réunions varieront pour chaque catégorie d'emploi et seront déterminées par le coordonnateur responsable des travaux de manière à respecter les modalités du contrat;
3. Maîtriser des logiciels de bureautique comme Microsoft Word<sup>MC</sup>, Excel<sup>MC</sup> et Power Point<sup>MC</sup> afin de créer, conserver et tenir à jour différents documents, y compris les documents des cours. En outre, le personnel contractuel doit maîtriser Microsoft Outlook<sup>MC</sup> afin de pouvoir communiquer par courriel et fixer des rendez-vous au moyen des fonctions de calendrier;
4. Respecter toutes les politiques en vigueur, incluant les programmes du ministère et de l'aviation. Les ressources doivent prendre connaissance des consignes de sécurité de l'ETGAFC;
5. Fournir de l'aide dans le cadre des enquêtes et des sondages sur la sécurité des vols en fonction des besoins. Les ressources doivent, comme exigé, coopérer avec le personnel de la Direction de la sécurité des vols et l'officier de la sécurité des vols de l'unité de l'ETGAFC dans le cadre de ces activités, incluant les enquêtes;
6. Les ressources qui participent directement à l'instruction ou qui utilisent ou maintiennent des aides à l'instruction doivent connaître le programme de navigabilité des Forces canadiennes (FC) et s'y conformer, tout particulièrement en ce qui concerne le programme de contrôle des outils des FC. On peut demander aux ressources de prouver leurs compétences dans ce domaine au moyen d'une fiche de rendement au travail, comme il est décrit dans le plan d'emploi et d'instructions de l'unité.
7. Respecter et maintenir en place le système de qualité établi par l'ETGAFC;
8. Participer aux programmes pertinents en matière de santé et sécurité en milieu de travail (y compris la sécurité générale du MDN, le Code canadien du travail, le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, les exigences législatives provinciales et territoriales, l'identification et la manutention des matériaux, etc.) de sécurité des munitions et des explosifs, et de sécurité environnementale. Les ressources doivent respecter ces programmes établis conformément aux processus et procédures établis au sein de l'unité;
9. Tolérer de longues périodes (plus d'une heure) devant un écran d'ordinateur;
10. Être physiquement capable de tolérer de longues périodes debout et assis, pendant plus d'une heure, 6 à 8 fois par jour (catégories d'emploi 1 à 14, 17, et 20 seulement).

## 8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

8.1 Rapports d'étape mensuels : L'entrepreneur doit préparer des rapports d'étape mensuels présentant le travail accompli, dans un format jugé acceptable par le chargé de projet, et ces rapports doivent être joints à chacune des factures. Chaque rapport d'étape mensuel doit fournir au minimum, les renseignements suivants :

1. Toutes les activités importantes par catégorie ou sous-catégorie au cours de la période visée par la facture;

- 
2. Le nombre total de jours facturés pour chaque ressource par catégorie d'emploi pendant la période visée. En plus de la copie papier, une copie électronique doit être fournie dès qu'elle est disponible, ce qui permet à l'AT d'entreprendre les travaux nécessaires pour traiter le paiement et ce qui permet la tenue d'un dossier à long terme plus pratique et accessible;
  3. Le coût total facturé pour chaque ressource par catégorie d'emploi pendant la période visée;
  4. Le nombre cumulatif de jours facturés pour chaque catégorie d'emploi;
  5. Le montant cumulatif facturé pour chaque ressource par catégorie d'emploi; et
  6. Les frais de déplacement engagés, accompagnés de tous les reçus pertinents.
- 8.2 Compte rendu de discussion des réunions d'examen du programme : L'entrepreneur doit préparer un compte rendu de discussion suivant chaque réunion d'examen du programme, et ce, dans un format jugé acceptable par le chargé de projet. Le compte rendu de discussion doit comporter une liste claire des points abordés, un sommaire de chaque point abordé, toute décision prise ou toute orientation présentée, et toute mesure de suivi proposée. Le cadre de base pour la discussion de l'état du contrat doit comprendre ce qui suit :
1. l'état de tous les points d'interventions ou de décision et une liste des activités non complétées;
  2. la description des problèmes survenus qui vont sans doute exiger une intervention de le chargé de projet;
  3. toute recommandation concernant l'exécution des travaux.
- 8.3 Rapport de notification des insuffisances : le coordonnateur du milieu de travail du MDN peut, à sa discrétion, choisir de cibler une insuffisance de la ressource de l'entrepreneur qui lui est affectée. En raison de la rareté de l'observation que fait l'entrepreneur de ses ressources dans le milieu de travail et du fait que l'entrepreneur ne reçoit et n'évalue pas le produit de ses ressources, le MDN exige un mécanisme à l'aide duquel on peut cibler et consigner les insuffisances des ressources affectées. Le coordonnateur du milieu de travail remplira le rapport et le présentera à l'AT, qui le présentera à son tour au gestionnaire sur place. Le gestionnaire sur place fournira un plan d'action pour corriger les insuffisances observées, il signera le plan et le remettra à l'AT et au coordonnateur du milieu de travail. Un modèle de plan est fourni à l'appendice 3 de l'annexe A.
- 8.4 Évaluations de l'instructeur : tous les services d'instruction feront l'objet d'une évaluation. Un échantillon des formulaires est joint à l'appendice 4 de l'annexe A. Il convient de noter que les formulaires peuvent changer dans le cadre du programme d'assurance et d'amélioration qualité de l'ETGAFC. Ce formulaire sert exclusivement à évaluer la qualité de l'instruction donnée pour s'assurer qu'elle est conforme aux normes des FC et fait partie de l'évaluation de l'instruction et de l'éducation des FC. L'évaluation en question est faite par le chef – normes ou l'instructeur chef, ou par le représentant délégué de l'un ou de l'autre. Les instructeurs visés par l'évaluation devront fournir un plan de la leçon qui fera l'objet de l'évaluation. L'entrepreneur recevra les résultats des évaluations et devra faire un suivi immédiat auprès des instructeurs concernés dans le cadre d'un processus continu d'assurance de la qualité. Les instructeurs doivent remplir les exigences mentionnées dans le formulaire. Le chargé de projet, à son entière discrétion, a le droit de refuser tout instructeur ayant reçu une cote insatisfaisante à l'occasion de deux évaluations successives. Sur demande, l'entrepreneur doit immédiatement remplacer l'instructeur en cause.
- 9. CONTRAINTES**
- 9.1 L'entrepreneur devra assumer les coûts d'instruction additionnels nécessaires afin de répondre à des exigences nouvelles ou additionnelles. Les grandes lignes de l'instruction additionnelle seront présentées sur le formulaire de le chargé de projet et celle-ci sera autorisée par le responsable technique si elle est jugée nécessaire.
- 9.2 Le personnel enseignant pourrait devoir suivre une formation supplémentaire (y compris passer des examens de qualification) avant d'être autorisé à enseigner la partie portant sur les connaissances liées à un objectif de rendement (OREN) ou à superviser des exercices pratiques (EP). Cette formation et ces examens seront à la discrétion de l'ETGAFC, pour tenir compte de besoins militaires particuliers lorsqu'il est impossible de suivre la formation ailleurs Si un membre du

---

personnel enseignant ne réussit pas la formation ou l'examen en question, l'entrepreneur lui donnera une formation supplémentaire, et le membre du personnel passera de nouveau l'examen. Si le nouvel examen est un échec, l'entrepreneur doit fournir une ressource de remplacement, conformément aux procédures de l'AT. L'entrepreneur doit garantir l'assurance de la qualité dans le plan de gestion afin de répondre aux besoins du contrat.

- 9.3 L'entrepreneur doit fournir des services de bureautique afin de planifier, organiser, gérer et réaliser le travail. L'équipement et les fournitures de bureau dont l'entrepreneur a besoin afin d'établir des transmissions de données entre ses employés et les installations mères de l'entrepreneur sont sa responsabilité. Cela comprend la papeterie, les ordinateurs, les photocopieurs, les télécopieurs, etc. pour les besoins administratifs de l'entrepreneur. Les systèmes d'information installés par l'entrepreneur aux fins de sa propre administration ne doivent pas être raccordés aux systèmes du MDN. Le soin et la sécurité des installations et de l'équipement du MDN spécialement dédiés à l'entrepreneur incombent à l'entrepreneur.
- 9.4 En cas d'exigences particulières ou uniques relatives à l'ergonomie des postes de travail ou du milieu de travail au soutien de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera responsable du remplacement de l'équipement de bureau fourni par le gouvernement par un appareil adéquat pour la durée du problème de santé ou du mandant de la personne (selon la plus longue occurrence).
- 9.5 L'entrepreneur doit modifier le nombre et les qualifications de ses effectifs de manière à répondre aux besoins de l'instruction. L'entrepreneur sera avisé de façon régulière des variations du niveau de travail pour tous les services, et ce, conformément à la méthode prescrite par le chargé de projet. L'entrepreneur doit assurer une capacité de réponse continue en tout temps.
- 9.6 L'entrepreneur doit s'assurer que les employés maîtrisent les logiciels de bureautique comme Microsoft Word<sup>MC</sup>, Excel<sup>MC</sup> et Power Point<sup>MC</sup> afin de créer, conserver et tenir à jour différents documents, y compris les documents de cours. En outre, les ressources doivent maîtriser Microsoft Outlook<sup>MC</sup> afin de pouvoir communiquer par courriel et fixer des rendez-vous au moyen des fonctions de calendrier.

## 10. PÉRIODE DE TRANSITION

Pendant la période de transition, la ressource qui quitte doit remettre au minimum l'information suivante à la nouvelle ressource : documentation sur les participants aux cours (dossiers des stagiaires, dossiers des élèves officiers) fichiers sources des bases de données des stagiaires et du personnel, rapports des bases de données des stagiaires et du personnel, structure de Monitor Mass de l'ETG AFC, fichiers du projet d'élaboration des cours et base de données de suivi des progrès, site SharePoint de l'ETG AFC et structure des sites secondaires.

## 11. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le Canada fournira ce qui suit à l'intention de toutes les ressources de l'entrepreneur : installations, bureaux et équipement de bureau, équipement de soutien (y compris du matériel informatique et des logiciels, des téléphones, l'accès à des photocopieurs et à des télécopieurs, etc.), outils, équipement d'essai, matériel et pièces nécessaires pour exercer les fonctions exigées des postes. Ces articles demeureront la propriété de l'État pendant toute la durée du contrat. Toutes les ressources de l'entrepreneur doivent se conformer aux règlements des FC en ce qui concerne l'utilisation de ces biens.

## 12. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Les travaux seront effectués dans les installations de l'ETG AFC situées à :

Base des Forces canadiennes (BFC) Borden  
Borden (Ontario)

Le travail se déroulera normalement à la BFC Borden en utilisant les installations du MDN exploitées par l'ETG AFC; on pourrait cependant avoir besoin que des ressources offrent leurs services, dans le cadre des activités de l'ETG AFC, sur d'autres bases situées au Canada.

## 13. HEURES DE TRAVAIL et PRORATA

- 13.1 Les heures de travail normales sont de 7 h 30 à 16 h (HNE), du lundi au vendredi inclusivement, selon l'horaire des activités de l'ETG AFC et tenant compte des jours fériés du gouvernement

---

fédéral canadien et des fins de semaine. Il est normal qu'une période de deux semaines pendant Noël, la période de relâche scolaire de mars et une période de deux semaines au cours de l'été soient définies comme des périodes de congé. De plus, une journée s'étend sur sept heures, n'incluant pas les périodes de repas, pour une semaine de travail de 35 heures. Les paiements sont effectués pour les journées de travail réelles; il n'existe aucune disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

Heures travaillées : 7 heures x tarif quotidien

- 13.2 Le travail doit se dérouler pendant les heures de travail normales énoncées ci-dessus. Cependant, il peut arriver que les besoins opérationnels de l'ETG AFC nécessitent que les ressources travaillent en dehors de ces heures. Si la disponibilité de ressources (aides à l'instruction, ateliers, laboratoires, etc.) est limitée pour une raison quelconque, il se peut que certains groupes soient obligés de les utiliser en dehors des heures normales. Si des besoins opérationnels créent une hausse du nombre de séries ou du nombre d'élèves par série, il se pourrait que certains groupes doivent suivre un programme d'enseignement à des heures atypiques.
- 13.3 L'École peut aussi décider, pour ces raisons ou d'autres, de lancer un quart de soir, à des heures inconnues pour le moment, pour une cellule d'instruction seulement ou pour l'École dans son ensemble. S'il est nécessaire de travailler en dehors des heures régulières, le coordonnateur du milieu de travail de l'ETG AFC et l'entrepreneur en discuteront au moins 48 heures au préalable. L'entrepreneur et ses employés doivent pouvoir s'adapter à ces changements au niveau des heures de travail.

#### **14. LANGUE**

- 14.1 Toute la correspondance avec l'entrepreneur sera en anglais. L'exception à ce point concerne les ressources définies dans le tableau 1, qui doivent être bilingues. L'ETG AFC a besoin d'instructeurs bilingues pour s'acquitter de son mandat qui consiste à fournir l'instruction de base aux groupes professionnels ID SGPM dans les deux langues officielles du Canada.

Pour les postes en anglais, l'entrepreneur atteste que les ressources proposées maîtrisent bien l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

Pour les postes bilingues, l'entrepreneur atteste que les ressources proposées maîtrisent bien l'anglais et le français. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais et en français tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

## Appendice 1 de l'annexe A

### Catégories d'emploi

#### Catégorie d'emploi 1 — Commis à l'administration

**Titre :** Commis à l'administration

#### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

##### A) Niveau d'instruction et expérience :

###### Personnel de formation civile :

- a. Avoir suivi avec succès un cours en administration d'une durée d'au moins un an dans un collège communautaire et posséder trois (3) années d'expérience de travail dans un service des Ressources humaines (RH), ou un service équivalent pour ce qui est de la surveillance de la gestion du personnel. Les types de postes suivants sont considérés comme une expérience de travail pertinente : commis à l'administration, commis aux finances, commis à la saisie des données des RH, adjoint administratif et commis à l'approvisionnement; ou
- b. Cinq (5) années d'expérience de travail dans un service des RH, ou un service équivalent pour ce qui est de la surveillance de la gestion du personnel au cours des dix (10) dernières années, où l'expérience de travail et les postes admissibles sont définis comme au paragraphe 1.a;

OU

###### Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Commis de soutien à la gestion des ressources (commis SGR) qualifié à un niveau minimal de NQ 5, avec trois (3) années d'expérience dans une salle des rapports;
- b. Administrateur des ressources humaines (ARH) qualifié à un niveau minimal de NQ 3, avec une (1) année d'expérience dans une salle des rapports.

##### B) Qualifications générales

- a. Une expérience de travail avec Windows 10 ou un système d'exploitation plus récent et de la suite MS Office, incluant au moins Outlook, Word et Excel. Dans le cadre de leur expérience de travail, les ressources doivent avoir composé des rapports statistiques en lien avec les RH dans Word et avoir créé ou modifié des chiffriers sur la tenue des documents dans Excel;
- b. Une expérience de travail en équipe dans un bureau où le travail est exigeant, soumis à des échéances et orienté sur les processus.
- c. S'adapter à de nouvelles versions logicielles ou à de nouveaux programmes logiciels et devenir compétent avec ces derniers selon les besoins de leurs tâches, comme ceux indiqués au paragraphe 1;
- d. Réussir la formation nécessaire pour se voir accorder l'accès aux programmes logiciels au besoin, ce qui comprend le SIGRD, Guardian et Monitor Mass.

#### 2. TÂCHES

1. Le commis à l'administration est responsable de fournir du soutien de bureau à l'égard d'un projet ou d'une activité spécifique de développement opérationnel spécifique. Le commis à l'administration travaillera pour son coordonnateur du milieu de travail du MDN auquel il est affecté et relèvera de celui-ci.
2. Les tâches du commis d'administration peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter:

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- a. Aider les professionnels du génie, les utilisateurs techniques, le personnel d'instruction/ les stagiaires et les utilisateurs finaux pour ce qui est des tâches administratives;
- b. Offrir du soutien administratif, au besoin, à l'équipe de projet technique;
- c. Aider à la réalisation de tâches, comme la tenue à jour des documents relatifs aux projets et des bibliothèques systèmes;
- d. S'occuper des réservations relatives aux voyages en service temporaire, des demandes de remboursement, des avances et des besoins en matière de véhicule;
- e. Participer à la préparation des rapports pluriannuels et annuels sur les projets et les tâches;
- f. Gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets dans des dossiers manuels ou électroniques. L'information touchant les projets peut inclure les calendriers d'activités du projet, les rapports d'étape et la correspondance;
- g. Utiliser diverses applications logicielles qui fonctionnent dans un environnement Microsoft Windows pour PC;
- h. Rédiger des rapports cycliques (financiers ou administratifs), et s'assurer que les dossiers techniques sont exacts et à jour
- i. Entretenir des relations efficaces avec les clients et le public en guidant les clients en tant qu'experts à l'égard de tous les aspects administratifs.

---

## Catégorie d'emploi 2 — Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)

**Titre :** Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

Personnel de formation civile :

- a. Un diplôme de premier cycle en aéronautique, aérospatiale, informatique, électricité, gestion du génie, physique, mécanique ou génie des systèmes et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur au sein d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation, en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; ou
- b. Un diplôme de premier cycle en sciences appliquées, en informatique ou en sciences de l'espace et trois (3) années d'expérience en tant que membre d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; et
- c. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Un officier qualifié en G AERO avec un minimum de trois (3) années d'expérience dans un environnement spécialisé en ingénierie, acquise au cours des dix (10) dernières années (p. ex. toute période de service en entretien opérationnel en G AERO ou en soutien technique);
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### B. Qualifications générales :

Un instructeur du cours de G AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Gestion de l'entretien des aéronefs, comme en témoigne une expérience à titre de chef d'équipe (ou de chef d'équipe adjoint) dans un environnement consacré à l'entretien des aéronefs;
2. Gestion de projet, comme en témoigne une expérience de travail à titre de chef d'équipe ou de membre de la haute direction dans un environnement consacré à la gestion de projet;
3. Gestion des risques, comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement consacré à l'entretien des aéronefs, où la ressource a réalisé au moins une évaluation des risques officielle en lien avec des problèmes ou des lacunes entourant l'entretien des aéronefs; et

4. Prestation de l'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement consacré à l'instruction à titre d'instructeur où la ressource préparait et présentait les cours dans le contexte de l'instruction consacrée au génie de l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

## 2. TÂCHES

1. L'instructeur de cours de G AERO doit offrir le programme d'enseignement répondant à toutes les exigences en matière d'instruction. Il doit rendre des comptes au commandant d'escadre de G AERO en ce qui concerne tous les documents d'instruction du cours, les plans de leçon et l'évaluation des stagiaires dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours de G AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
  - b. préparer, tenir à jour et revoir les documents de leçon en fonction des plans d'instructions (PI) actuels et des directives approuvées;
  - c. garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les stagiaires respectent les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - e. évaluer, coter et analyser tous les contrôles de rendement (COREN);
  - f. aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. consigner de l'information dans les dossiers des stagiaires afin de préparer les rapports de cours, donner des conseils, etc.
  - h. recommander des changements à apporter aux NORQUAL, aux plans d'instructions (PI) et au résumé de cours au besoin;
  - i. surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
  - j. fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
  - k. conseiller les stagiaires sur leur rendement;
  - l. superviser les examens;
  - m. s'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - n. concevoir et élaborer des cours;
  - o. identifier et élaborer des secteurs en vue d'améliorer l'instruction; et
  - p. agir à titre d'expert en la matière (EM), au besoin.

---

## Catégorie d'emploi 3 — Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)

**Titre :** Concepteur de normes du génie aérospatial (G AERO)

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

##### Personnel de formation civile :

- a.
- (i) Un diplôme de premier cycle en aéronautique, aérospatiale, informatique, électricité, gestion du génie, physique, mécanique ou génie des systèmes et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur au sein d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; ou
  - (ii) Un diplôme de premier cycle en sciences appliquées, en informatique ou en sciences de l'espace et trois (3) années d'expérience en tant que membre d'une équipe de gestion dans le domaine de l'aviation en tant qu'autorité de navigabilité pour un ou plusieurs systèmes d'aéronef; et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

##### Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Un officier qualifié du domaine du G AERO avec un minimum de trois (3) années d'expérience dans un environnement spécialisé en ingénierie au cours des dix (10) dernières années (p. ex. toute période de service en entretien opérationnel en G AERO ou soutien technique);
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### B. Qualifications générales

Un concepteur de normes de G AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de l'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement consacré à l'instruction à titre d'instructeur où la ressource préparait et présentait les cours dans le contexte de l'instruction en entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

- 
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.
  3. Gestion de l'entretien des aéronefs, comme en témoigne une expérience à titre de chef d'équipe (ou de chef d'équipe adjoint) dans un environnement d'entretien des aéronefs;
  4. Gestion de projet, comme en témoigne une expérience de travail à titre de chef d'équipe ou de membre de la haute direction dans un environnement de gestion de projet; et
  5. Gestion des risques, comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs, où la ressource a réalisé au moins une évaluation officielle des risques en lien avec des problèmes ou des lacunes entourant l'entretien des aéronefs.

## 2. TÂCHES

1. Le concepteur de normes G AERO est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation de cours et de stagiaires relativement à l'instruction des officiers du génie aérospace (G AERO). L'officier responsable de l'élaboration des normes de G AERO travaille directement avec le superviseur du cours de G AERO et relève du commandant de l'escadron des normes et du soutien.
2. Les tâches du concepteur de normes de G AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Soutien au niveau du réseau AF9000. Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) À l'aide du formulaire d'observation qualité, signaler tout manquement aux directives observé ou proposer des suggestions pour améliorer les processus dans les unités.
    - (ii) Répondre en temps opportun aux observations qualité soulevées par rapport aux processus des unités.
  - b. Surveillance. Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) S'assurer que la conception et l'évaluation des cours sont réalisées conformément aux principes du SIIEFC énoncés dans le Manuel de l'instruction individuelle et de l'éducation (série de publications A-P9-000); et
    - (ii) vérifier que les points à enseigner sont bien enseignés et relever des façons d'améliorer le contenu, la méthodologie et les installations en vue de l'instruction.
  - c. S'impliquer au sein des comités de rédaction des normes de qualité (NORQUAL) et du plan d'instructions (PI). Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
    - (ii) Formuler les procédures d'évaluation des élèves en ce qui concerne les objectifs de rendement (OREN) et les objectifs de compétence (OCOM).
    - (iii) Définir les facteurs de planification et les ressources nécessaires pour donner l'instruction conformément aux OREN et aux OCOM.
    - (iv) Faire appel aux activités de conception et d'élaboration des cours;
    - (v) Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé; et
    - (vi) Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL.
  - d. Mettre en œuvre les normes d'instruction. Les tâches sont notamment les suivantes :
    - (i) Aider l'officier d'évaluation des normes de G AERO à préparer les plans d'évaluation formative;
    - (ii) Procéder à une analyse pédagogique de chaque OREN, ce qui comprend :

- 
- 
1. La préparation des diagrammes scalaires aux fins de l'analyse didactique;
  2. La définition des éléments de tâches et l'établissement de leur ordre; et
  3. La préparation des OCOM;
- (iii) Définir la stratégie didactique pour chacun des OCOM;
  - (iv) Indiquer le matériel didactique et le matériel d'apprentissage requis pour soutenir chaque OCOM;
  - (v) Élaborer les listes de vérification de contrôle de rendement (COREN) et de contrôle de compétence (COCOM);
  - (vi) Indiquer les ressources nécessaires pour soutenir l'instruction conformément au PI;
  - (vii) Préparer les détails des leçons;
  - (viii) Compiler les décisions relatives à l'instruction dans un format de PI approuvé;
  - (ix) S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
  - (x) Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite avant la présentation.
- e. Contribuer à la validation de l'instruction. Les tâches sont notamment les suivantes :
- (i) Mettre en œuvre des recommandations de validation;
  - (ii) Évaluer, coter et analyser tous les contrôles de rendement (COREN);
  - (iii) Prendre part à l'analyse des examens et fournir de la rétroaction relativement aux COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires; et
  - (iv) Superviser les examens.
- f. Tenir à jour les documents d'instruction. Les tâches sont notamment les suivantes :
- (i) Recommander des changements au niveau des groupes professionnels militaires (GPM), des descriptions de spécialités (DS) et des NORQUAL;
  - (ii) S'assurer que les documents de contrôle de l'instruction sont à jour;
  - (iii) Modifier les PI;
  - (iv) Recommander des changements à apporter aux NORQUAL, aux PI et au résumé de cours au besoin;
  - (v) S'assurer que la documentation désignée (dossiers des stagiaires, examens terminés) est classée conformément aux instructions de travail approuvées et au plan d'instructions approprié;
  - (vi) Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées; et
  - (vii) Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires.
- g. Former et aider d'autres membres du personnel. Les tâches sont notamment les suivantes :
- (i) aider le directeur des cours de G AERO à :
    1. Surveiller les examens;
    2. Corriger les examens; et
    3. Modifier les COCOM et les COREN;
  - (ii) Donner de l'orientation aux nouveaux membres du personnel relativement aux normes de G AERO;
  - (iii) Donner de l'information aux stagiaires relativement aux procédures administratives à l'égard de la critique de cours pour la prestation de rétroaction constructive;
  - (vi) Aider et conseiller le personnel d'instruction;
  - (v) Participer à l'instruction et à l'exercice d'évaluation des stagiaires;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- (vi) Agir à titre d'expert en la matière, au besoin; et
- (vii) Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;

h. Administration. Les tâches sont notamment les suivantes :

- (i) S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
- (ii) Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant.

---

—

## Catégorie d'emploi 4 — Instructeur de cours de structures d'aéronefs (SA)

**Titre :** Instructeur du cours sur les structures d'aéronefs (SA)

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

Personnel de formation civile :

- a.
  - (i) Diplôme d'un programme de technicien en structures d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes, et trois (3) années d'expérience à titre de technicien des structures d'aéronefs au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
  - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA), et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur d'entretien des aéronefs certifié (cote S) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

2. Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :
  - a. Être qualifié en SA (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996);
  - b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### B. Qualifications générales

1. L'instructeur du cours de SA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre d'instructeur dans un environnement de formation, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

### 2. TÂCHES

1. L'instructeur de cours de SA doit assurer la prestation du programme d'enseignement pour toutes les exigences en matière d'instruction. Il doit rendre des comptes au directeur du cours en ce qui concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation des stagiaires dans le cadre du cours.

2. Les tâches de l'instructeur de cours de SA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter:
- a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
  - b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
  - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - c. Suivre et analyser tous les COREN;
  - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, du counseling, etc.
  - h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL, aux PI et au résumé de cours au besoin;
  - i. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
  - j. Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
  - k. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
  - l. Superviser les examens;
  - m. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois suivant l'entrée en fonction à titre d'instructeur du cours de SA dans le cadre du contrat;
  - n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - o. Concevoir des cours et élaborer des activités;
  - p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.

---

## **Catégorie d'emploi 5 — Concepteur de normes de structures d'aéronefs (SA)**

**Titre :** Concepteur de normes de structures d'aéronefs (SA)

### **1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

#### **A. Niveau d'instruction et expérience :**

##### Personnel de formation civile :

- a.
  - (i) Diplôme d'un programme de technicien en structures d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes, et trois (3) années d'expérience à titre de technicien en structures d'aéronef au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
  - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA), et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs (cote S) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

##### Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en SA (ou niveau de qualification NQ 6A d'avant 1996); et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### **B. Qualifications générales**

Un concepteur de normes en matière de SA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail à titre d'instructeur dans un environnement de formation, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

---

## 2. TÂCHES

1. Le concepteur de normes SA est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation du cours et des stagiaires relativement à l'instruction donnée aux techniciens en structures d'aéronefs. Le concepteur de normes de SA travaille directement pour la section des normes de SA de l'ETGAFC et relève de celle-ci.
2. Les tâches du concepteur de normes de SA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
  - a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec le PI et les instructions de travail (IT) de l'école en vigueur;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir des Descriptions de spécification de travail (DST) et des NORQUAL.
  - g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois suivant l'entrée en fonction à titre de concepteur de normes de SA dans le cadre du contrat.
  - i. Noter les examens et remplir les feuilles d'analyse des examens;
  - j. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle/COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - k. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - l. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est atteinte de façon réaliste;
  - m. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - n. Fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction et/ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage;
  - o. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin;
  - p. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;
  - q. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
  - r. Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant conformément au Manuel de rédaction militaire.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison :** Le concepteur de normes de SA doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
  - a. Assurer la liaison auprès du personnel d'instruction relativement à l'élaboration du PI, à la conception de l'instruction, à l'établissement des normes, à l'échange de renseignements sur la surveillance et à la résolution de problèmes connexes;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- b. Assister aux réunions des groupes de travail sur l'instruction et leur présenter des recommandations;
- c. Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé;
- d. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;
- e. À titre de délégué du Bureau de première responsabilité (BPR) des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
- f. Assurer, par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction; et
- g. Assurer, par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, la liaison auprès de la 2e Division aérienne du Canada (2 DAC) concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL.

---

—

## Catégorie d'emploi 6 — Technicien en structures d'aéronefs (SA)

**Titre :** Technicien en structures d'aéronefs (SA)

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

Personnel de formation civile :

- a.
  - (i) Diplôme d'un programme de technicien en structures d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes et trois (3) années d'expérience à ce titre au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
  - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs (cote S) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en SA (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996).

#### B. Qualifications générales

1. Un technicien SA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de contrôle des outils comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs en tant que membre d'équipage, où la ressource proposée se conformait à un programme strict de contrôle des outils, dans le cadre d'un programme individuel ou d'un programme d'équipe (équipage).

### 2. TÂCHES

1. Le technicien SA est responsable de l'entretien et du fonctionnement de tout l'équipement des structures d'aéronefs ainsi que de l'entretien de première et de deuxième lignes des aéronefs et de la mise à jour du matériel didactique connexe. Le technicien peut être également responsable de réaliser diverses activités d'approvisionnement, y compris : passer des commandes; les recevoir; les répartir; respecter les budgets; vérifier les inventaires; et maintenir les niveaux de stock de divers produits et pièces de rechange. Le technicien SA relève de la section de l'entretien des aéronefs.
2. **Tâches en matière d'entretien et de contrôle de la qualité :** Les tâches sont notamment les suivantes :
  - a. Réaliser des inspections quotidiennes/hebdomadaires/trimestrielles/annuelles de l'équipement/des outils relatifs aux SA;
  - b. Réaliser des tâches de dépannage et d'entretien, au besoin, afin de combler les lacunes dans le matériel didactique;
  - c. Réaliser des tâches d'entretien de première ligne et de deuxième ligne (limitées) à l'égard des SA, en faisant ce qui suit :
    - (i) Réaliser des activités de soutien général;
    - (ii) Protéger les aéronefs et les composants connexes contre la corrosion;
    - (iii) Faire l'entretien des revêtements protecteurs et du marquage des aéronefs ainsi que de l'équipement de soutien;

- - (iv) Assurer l'entretien des composants textiles;
    - (v) Réaliser les opérations machine;
    - (vi) réaliser les activités en lien avec le soudage;
    - (vii) Effectuer les réparations sur les aéronefs et sur les conduites rigides industrielles;
    - (viii) Effectuer les réparations sur les structures d'aéronefs; et
    - (ix) Entretien des composants en fibre de verre et les plastiques des aéronefs.
  - d. Réaliser des inspections de maintenance planifiées à l'égard de tout l'équipement relatif aux SA;
  - e. Assurer la fonctionnalité de l'équipement avant qu'il soit fourni aux stagiaires et lorsqu'il est retourné;
  - f. Informer le directeur de cours des déficiences ainsi que du matériel didactique et des installations non fonctionnels;
  - g. Apporter de l'aide dans les ateliers de SA conformément à la description de tâches aux présentes.
3. **Tâches supplémentaires** : Les tâches sont notamment les suivantes :
- a. Maintenir les stocks en commandant du matériel supplémentaire, au besoin;
  - b. Surveiller le déplacement du matériel en tenant à jour des catalogues et des registres électroniques;
  - c. Procéder à des vérifications des stocks afin d'examiner le matériel disponible;
  - d. Informer la direction des problèmes liés à des éléments critiques;
  - e. Prendre les dispositions nécessaires pour réparer ou éliminer l'équipement endommagé et pour passer des commandes au besoin;
  - f. Répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements du personnel et fournir de l'aide relativement aux besoins en matériel;
  - g. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction; et
  - h. Offrir un soutien au niveau des activités touchant le râtelier à outils, la bibliothèque technique principale et les fournitures destinées aux aéronefs.

---

## Catégorie d'emploi 7 — Instructeur de cours sur les systèmes aéronautiques (AERO)

**Titre :** Instructeur du cours sur les systèmes aéronautique (AERO)

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

Personnel de formation civile :

- a.
- (i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien d'aéronef ou programme de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'entretien d'aéronefs ou de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
  - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote M) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en AERO (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### B. Qualifications générales

1. L'instructeur du cours AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation de l'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'instruction, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte d'un programme d'instruction de l'entretien des aéronefs à l'aide de plans de leçons préétablis approuvés par un institut technique.

### 2. TÂCHES

1. L'instructeur de cours d'AERO est responsable d'assurer la prestation du programme d'enseignement afin de répondre à toutes les exigences en matière de formation. Il doit rendre des

- comptes au directeur du cours en ce qui concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation du stagiaire dans le cadre du cours.
1. Les tâches de l'instructeur de cours d'AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
    - a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
    - b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
    - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
    - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
    - e. Suivre et analyser tous les COREN;
    - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
    - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, des activités de counseling, etc.
    - h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL et au PI concerné, ainsi qu'au résumé de cours au besoin;
    - j. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
    - k. Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
    - l. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement et surveiller le déroulement des examens;
    - m. Réussir l'examen AMP de niveau II dans les trois (3) mois après être devenu instructeur du cours AERO dans le cadre du contrat;
    - n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
    - o. Concevoir et élaborer des activités; et
    - p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.

---

**Catégorie d'emploi 8 — Concepteur de normes de systèmes aéronautiques (AERO)**

**Titre :** Concepteur de normes de systèmes aéronautiques (AERO)

**1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

**A. Niveau d'instruction et expérience :**

Personnel de formation civile :

- a.
- (i) Diplôme d'un programme de technicien d'aéronef ou programme de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre technicien d'aéronef ou de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
  - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote M) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement ou expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en AERO (ou niveau de qualification NQ 6A d'avant 1996); et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

**B. Qualifications générales**

Un concepteur de normes AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail à titre d'instructeur dans un environnement de formation, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et

- 
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

## 2. TÂCHES

1. Le concepteur de normes AERO est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation du cours et des stagiaires relativement à l'instruction des techniciens en systèmes d'aéronautiques (AERO). Le concepteur de normes AERO travaille directement avec l'unité des normes en AERO et relève de celle-ci.
2. Les tâches du concepteur de normes AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec les PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir du PI et des NORQUAL;
  - g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois suivant l'entrée en fonction à titre de concepteur de normes AERO dans le cadre du contrat;
  - i. Noter les examens et faire remplir les feuilles d'analyse des examens;
  - j. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle ou les COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - k. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - l. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est atteinte de façon réaliste;
  - m. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - n. Fournir de la rétroaction aux fins de l'amélioration continue de la mise en œuvre de l'instruction et de l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage;
  - o. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin;
  - p. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
  - q. Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison :** Le concepteur de normes (AERO) doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
  - a. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- b. Assurer la liaison auprès du personnel d'instructeurs dans le cadre de l'élaboration du plan d'instructions, de la conception de l'instruction, de l'établissement des normes, de l'échange des renseignements de surveillance et de la résolution des problèmes connexes;
- c. S'impliquer au sein des groupes de travail d'instruction et leur présenter des recommandations;
- d. Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé;
- e. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;
- f. À titre de délégué du BPR des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
- g. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction; et
- h. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès de la 1 DAC concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL.

---

—

## **Catégorie d'emploi 9 — Technicien en systèmes aéronautiques (AERO)**

**Titre :** Technicien en systèmes aéronautiques

### **1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

#### **A. Niveau d'instruction et expérience :**

Personnel de formation civile :

a.

- (i) Diplôme d'un programme de technicien d'aéronef ou programme de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'aéronef ou de technicien dans le domaine de la réparation et la révision des turbines à gaz d'aéronef au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
- (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote M) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs;

OU

Pour le personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en AERO (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996).

#### **B. Qualifications générales**

1. Un technicien AERO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de contrôle des outils comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs en tant que membre d'équipage, où la ressource proposée se conformait à un programme strict de contrôle des outils, dans le cadre d'un programme individuel ou d'un programme de groupe/équipage.

### **2. TÂCHES**

1. Le technicien AERO est responsable du dépannage, de la révision, de la réparation, de l'installation et de la mise à l'essai des sous-systèmes mécaniques et électriques d'aéronefs, comme les suivants : moteurs; circuits hydrauliques; circuits de commandes de vol; systèmes de survie; et systèmes électriques relatifs à de l'équipement non relié à l'avionique. Le technicien AERO relève de la section de l'entretien d'aéronefs.
2. Les tâches du technicien AERO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Se charger du dépannage, de la réparation, de l'installation et/ou de la modification de l'équipement de l'aéronef conformément aux tâches assignées;
  - b. Développer et maintenir une expertise en matière de mesure et d'analyse de systèmes d'aéronef et d'équipement de servitude,
  - c. Se conformer à toutes les spécifications et toutes les normes de fabrication énoncées dans les ITFC, dans les plans ou dans toute autre publication technique reconnue;
  - d. Participer à la conception, à la recherche, au développement et à toute autre tâche qui pourrait être nécessaire pour réaliser un projet assigné;
  - e. Informer le coordonnateur des tâches de l'état d'avancement de toutes les tâches assignées;

- f. Tenir à jour des bases de données relatives aux aéronefs des FC et utiliser les données recueillies pour créer des diagrammes et des graphiques générés par ordinateur, au besoin;
  - g. Aider à tenir à jour les dossiers techniques d'aéronefs;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction en tant que technicien AERO dans le cadre du contrat;
  - i. Rédiger des notes, des messages, des rapports et tout autre document concernant des questions en lien avec la section conformément au Manuel de rédaction militaire; et
  - j. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction.
- 3. Tâches supplémentaires :** Les tâches sont notamment les suivantes :
- a. Maintenir les stocks en commandant du matériel supplémentaire, au besoin;
  - b. Surveiller le déplacement du matériel en tenant à jour des catalogues et des registres électroniques;
  - c. Procéder à des vérifications de stock afin de vérifier le matériel disponible;
  - d. Informer la direction des problèmes liés à des éléments critiques;
  - e. Prendre les dispositions nécessaires pour réparer ou éliminer l'équipement endommagé et pour passer des commandes au besoin;
  - f. Répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements du personnel et fournir de l'aide relativement aux besoins en matériel;
  - g. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction; et
  - h. Offrir un soutien au niveau des activités touchant le râtelier à outils, la bibliothèque technique principale et les fournitures destinées aux aéronefs.

---

**Catégorie d'emploi 10 — Instructeur de cours sur les systèmes avioniques (AVS)**

**Titre :** Instructeur du cours sur les systèmes avioniques (AVIO)

**Sécurité :** Le titulaire du poste aura accès aux **renseignements/biens dans le domaine de la sécurité des communications (COMSEC)**.

**1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

**A. Niveau d'instruction et expérience :**

Personnel de formation civile :

- a.
- (i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien des systèmes d'avionique offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'entretien des systèmes d'avionique au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
  - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote E) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement ou en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en AVIO (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

**B. Qualifications générales :**

- 1. L'instructeur du cours AVIO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

**2. TÂCHES**

- 1. L'instructeur de cours AVIO assure la prestation du programme d'enseignement à l'égard de toutes les exigences en matière de formation. Il doit rendre des comptes au directeur du cours en ce qui

- concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation du stagiaire dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
- a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
  - b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
  - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - e. Suivre et analyser tous les COREN;
  - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, du counseling, etc.
  - h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL et au PI concerné, ainsi qu'au résumé de cours au besoin;
  - i. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;
  - j. Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décisions par les cadres intermédiaires;
  - k. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
  - l. superviser les examens;
  - m. Réussir l'examen AMP de niveau II dans les trois (3) mois après être devenu instructeur du cours AVIO dans le cadre du contrat;
  - n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - o. Concevoir des cours et élaborer des activités; et
  - p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.

---

—

## Catégorie d'emploi 11 — Concepteur de normes de systèmes avioniques (AVIO)

**Titre :** Concepteur de normes de systèmes avioniques (AVIO)

**Sécurité :** Le titulaire du poste aura accès aux **renseignements/biens dans le domaine de la sécurité des communications (COMSEC)**.

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

##### Personnel de formation civile :

a.

(i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien des systèmes d'avionique offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'entretien des systèmes d'avionique au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou

(ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote E) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et

b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement ou en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

OU

##### Personnel formé par les Forces canadiennes :

a. Être qualifié en AVIO (ou niveau de qualification NQ 6A d'avant 1996); et

b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

#### B. Qualifications générales

Un concepteur de normes AVIO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et

- 
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

## 2. TÂCHES

1. Le concepteur de normes AVIO est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation de cours et de stagiaires relativement à l'instruction des techniciens en systèmes avioniques (AVIO). Le concepteur de normes AVIO travaille directement avec la section des normes AVIO et relève de celle-ci.
2. Les tâches du concepteur de normes AVIO peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec les PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir du PI et des NORQUAL;
  - g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction à titre de concepteur de normes AVIO dans le cadre du contrat;
  - i. Noter les examens et analyser les feuilles de travail des examens une fois remplies;
  - j. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle ou des COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - k. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - l. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est atteinte de façon réaliste;
  - m. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - n. Fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction et/ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage; et
  - o. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison :** Le concepteur de normes AVIO, doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
  - a. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;
  - b. Assurer la liaison auprès du personnel d'instruction relativement à l'élaboration du PI, à la conception de l'instruction, à l'établissement des normes, à l'échange de renseignements sur la surveillance et à la résolution de problèmes connexes;
  - c. S'impliquer au sein des groupes de travail d'instruction et leur présenter des recommandations;
  - d. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- e. À titre de délégué du BPR des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
- f. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction;
- g. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès de la 1 DAC concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL; et
- h. Réaliser les tâches administratives décrites ci-dessous :
  - (i) S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre; et
  - (ii) Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant.

---

**Catégorie d'emploi 12 — Technicien en systèmes avioniques (AVIO)**

**Titre :** Technicien en systèmes avioniques (AVIO)

**1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

**A. Niveau d'instruction et expérience :**

Personnel de formation civile :

- a.
- (i) Diplôme d'un programme de technicien d'entretien des systèmes d'avionique offert par un institut technique reconnu par le Conseil canadien de l'aviation et de l'aérospatiale (CCAA) pour la prestation d'un ou de plusieurs programmes agréés et trois (3) années d'expérience à titre de technicien d'entretien des systèmes d'avionique au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; ou
  - (ii) Diplôme d'un programme offert par un institut technique reconnu par Transports Canada (TC) en tant qu'organisme de formation agréé (OFA) et trois (3) années d'expérience à titre d'ingénieur certifié d'entretien des aéronefs agréé (cote E) au sein d'une organisation d'entretien des aéronefs; et
- b. Être un instructeur qualifié possédant au moins deux (2) années d'expérience en enseignement.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en AVIO (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et

**B. Qualifications générales**

1. Le technicien AVIO doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de contrôle des outils comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement d'entretien des aéronefs en tant que membre d'équipage, où la ressource proposée se conformait à un programme strict de contrôle des outils, dans le cadre d'un programme individuel ou d'un programme de groupe/équipage.

**2. TÂCHES**

1. Le technicien AVIO est responsable de la révision, de la mise au point, de l'installation et de la mise à l'essai des instruments de bord, des systèmes électriques ou avioniques (composants électroniques d'aviation), y compris des roquettes et des missiles. Cela comprend l'inspection des instruments de bord et des systèmes électriques ou avioniques après l'entretien, la réparation et la révision, la modification ou la fabrication originale afin de confirmer leur navigabilité. Le technicien AVIO relève de la section de l'entretien d'aéronefs de l'ETG AFC.
2. Les tâches du technicien en systèmes avioniques peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
- a. Fabriquer, réparer, installer et/ou modifier l'équipement de bord, au besoin;
  - b. Développer et maintenir une expertise en matière de mesure et d'analyse de systèmes de bord et d'équipement de servitude,
  - c. Se conformer à toutes les spécifications et toutes les normes de fabrication énoncées dans les ITFC, dans les plans ou dans toute autre publication technique reconnue;
  - d. Participer à la conception, à la recherche, au développement et à toute autre tâche qui pourrait être nécessaire pour réaliser un projet assigné;

- e. Tenir à jour des bases de données relatives aux aéronefs des FC et utiliser les données recueillies pour créer des diagrammes et des graphiques générés par ordinateur, au besoin;
  - f. Aider à tenir à jour les dossiers techniques d'aéronefs;
  - g. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction à titre de technicien AVIO dans le cadre du contrat;
  - h. Rédiger des notes, des messages, des rapports et tout autre document concernant des questions en lien avec la section conformément au Manuel de rédaction militaire; et
  - i. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction.
3. **Tâches supplémentaires** : Ces tâches peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
- a. Maintenir les stocks en commandant du matériel supplémentaire, au besoin;
  - b. Surveiller le déplacement du matériel en tenant à jour des catalogues et des registres électroniques;
  - c. Procéder à des vérifications de stock afin d'examiner le matériel disponible;
  - d. Informer la direction des problèmes liés à des éléments critiques;
  - e. Prendre les dispositions nécessaires pour réparer ou éliminer l'équipement endommagé et pour passer des commandes au besoin;
  - f. Répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements du personnel et fournir de l'aide relativement aux besoins en matériel;
  - g. Offrir de l'aide supplémentaire aux instructeurs, au besoin, durant le volet pratique de l'instruction; et
  - h. Offrir un soutien au niveau des activités touchant le râtelier à outils, la bibliothèque technique principale et les fournitures destinées aux aéronefs.

---

**Catégorie d'emploi 13 — Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)**

**Titre :** Instructeur du cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)

**1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

**A. Niveau d'instruction et expérience :**

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Qualification dans le domaine des systèmes d'armement aérien (SAA) (ou NQ 5 pour l'équivalent d'avant 1996) spécialisé dans les systèmes d'armement aérien en vertu du plan d'emploi et de formation de la flotte; et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

**B. Qualifications générales**

1. L'instructeur du cours SAA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes de prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique.

**2. TÂCHES**

1. L'instructeur de cours SAA est responsable d'assurer la prestation du programme d'enseignement à l'égard de toutes les exigences en matière de formation. Il doit rendre des comptes au directeur du cours en ce qui concerne tous les documents de formation fournis, les plans de leçon et l'évaluation du stagiaire dans le cadre du cours.
2. Les tâches de l'instructeur de cours SAA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Réaliser les tâches d'instruction conformément aux techniques d'instruction approuvées tout en assurant la sécurité et la sûreté du personnel et du matériel;
  - b. Préparer, tenir à jour et revoir les plans de leçon et les manuels du stagiaire en fonction des plans d'instructions actuels et des directives approuvées;
  - c. Garder les salles de classe, les laboratoires et les installations propres et en bon état de fonctionnement et s'assurer que les règlements en matière de prévention des incendies, de sécurité et de sûreté sont respectés. Cela peut inclure la réparation régulière du matériel didactique;
  - d. Informer le directeur du cours de tout problème qui pourrait toucher le bien-être des stagiaires;
  - e. Suivre et analyser tous les COREN;
  - f. Aviser le directeur du cours si du matériel didactique ou des installations sont défectueux ou ne sont pas en bon état de fonctionnement;
  - g. Consigner de l'information dans le dossier du stagiaire en vue des rapports de cours, du counseling, etc.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- h. Recommander des changements à apporter aux NORQUAL, au PI et aux procédés des cours au besoin;
- i. Surveiller les stagiaires pour s'assurer qu'ils adhèrent à des normes élevées en matière de conduite;  
Fournir une rétroaction en vue de l'amélioration continue aux fins de décision par les cadres intermédiaires;
- k. Aider le directeur du cours à conseiller les stagiaires relativement à leur rendement;
- l. Superviser les examens;
- m. Réussir à l'examen de niveau II sur la Politique de maintenance aérienne (AMP) dans les trois (3) mois après l'entrée en fonction à titre d'instructeur du cours sur les SAA dans le cadre du contrat;
- n. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
- o. Concevoir les cours et élaborer des activités; et
- p. Agir à titre d'expert en la matière, au besoin.

---

**Catégorie d'emploi 14 — Concepteur de normes de systèmes d'armement aérien (SAA)**

**Titre :** Concepteur de normes de systèmes d'armement aérien (SAA)

**1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

**A. Niveau d'instruction et expérience :**

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Être qualifié en SAA (ou niveau de qualification NQ 5 d'avant 1996); et
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves.

**B. Qualifications générales :**

Un concepteur de normes en matière de SAA doit posséder les connaissances et les habiletés nécessaires pour mettre en application les principes suivants :

1. Prestation de la formation comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation à titre d'instructeur, où la ressource prépare et offre des cours dans le contexte de l'instruction sur l'entretien des aéronefs à partir de plans de leçon préétablis approuvés par un institut technique; et
2. Évaluation des besoins en matière d'instruction, analyse, conception, élaboration et prestation de séances d'instruction comme en témoigne une expérience de travail à titre de concepteur ou de conseiller dans le domaine des normes ou des examens en matière d'instruction.

**2. TÂCHES**

1. Le concepteur de normes de SAA est responsable de la conception, de l'élaboration, de l'actualisation et de la production du matériel d'évaluation de cours et de stagiaires relativement à l'instruction des techniciens en systèmes d'armement aérien (SAA). Le concepteur de normes de SAA travaille directement avec la section des normes de SAA et relève de celle-ci.
2. Les tâches du concepteur de normes de SAA peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Préparer et tenir à jour les plans d'instruction (PI) en : gardant la copie originale; recommandant des changements; assurant la liaison auprès des instructeurs; remaniant, modifiant et mettant à jour l'information, au besoin;
  - b. Examiner le nombre d'heures de production et les calculs des instructeurs soumis par les escadrons d'entraînement afin d'assurer la conformité avec les PI et les instructions de travail (IT) de l'école actuels;
  - c. Rédiger des questions à choix multiples et garder une banque de questions pour créer les examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - d. Concevoir des plans d'évaluation relativement aux examens sur les éléments de connaissance essentielle;
  - e. Créer des examens à partir des plans d'évaluation;
  - f. Produire des COREN à partir du PI et des NORQUAL;

- g. Surveiller les examens sur les éléments de connaissance essentielle et les COREN;
  - h. Noter les examens et faire remplir les feuilles d'analyse des examens;
  - i. Analyser les examens et fournir de la rétroaction à la lumière des examens sur les éléments de connaissance essentielle et des COREN au personnel d'instruction et aux stagiaires;
  - j. Réaliser des analyses des statistiques et des éléments afin de définir et/ou valider les examens de compétence et des connaissances et les COREN;
  - k. Surveiller les COREN afin de confirmer que la norme établie dans le PI est réalistement atteignable;
  - l. Produire et tenir à jour les manuels du stagiaire;
  - m. Fournir de la rétroaction afin d'améliorer continuellement la mise en œuvre de l'instruction et/ou l'élaboration d'idées à l'égard du matériel didactique/matériel d'apprentissage;
  - n. S'assurer que tous les documents d'instruction sont à jour, modifier les renvois et les horaires au besoin;
  - o. S'assurer que toute correspondance sous forme de lettres, de notes, de messages et d'autres documents est préparée conformément au Manuel de rédaction militaire avant de la soumettre;
  - p. Préparer la correspondance qui nécessite la signature du commandant de l'escadrille des normes, du commandant de l'escadron des normes et du commandant;
  - q. Réaliser des tâches supplémentaires, au besoin, en vue de soutenir les activités de l'Escadron des normes.
3. **Tâches en matière de coordination et de liaison :** Le concepteur de normes de SAA, doit, en plus des tâches décrites plus haut, réaliser diverses tâches de coordination et de liaison, comme les suivantes :
- a. Collaborer à l'élaboration de formulaires de données et de critiques d'évaluation de l'efficacité de l'instruction;
  - b. Assurer la liaison auprès du personnel d'instruction relativement à l'élaboration du PI, à la conception de l'instruction, à l'établissement des normes, à l'échange de renseignements sur la surveillance et à la résolution de problèmes connexes;
  - c. S'impliquer au sein des groupes de travail d'instruction et leur présenter des recommandations;
  - d. Siéger au Comité de rédaction des NORQUAL, lorsque nommé;
  - e. Aider à répondre aux commentaires ou aux observations dégagés des critiques de cours concernant des aspects qui peuvent être résolus en apportant des changements aux PI ou aux NORQUAL;
  - f. À titre de BPR des normes, donner de l'information aux stagiaires concernant les procédures administratives relatives aux critiques de cours et fournir de la rétroaction constructive;
  - g. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès du gestionnaire du cycle de vie du matériel (GCVM) relativement à l'ajout de nouvel équipement d'instruction; et
  - h. Par l'entremise de la chaîne de commandement militaire, assurer la liaison auprès de la 2 DAC concernant les recommandations de changements à apporter aux NORQUAL.

---

—

## **Catégorie d'emploi 15 — Administrateur de bases de données**

**Titre :** Administrateur de base de données

### **1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

#### **A. Niveau d'instruction et expérience :**

- a. Un certificat de niveau collégial d'un programme d'informatique de deux (2) ans ou l'équivalent et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI au cours des dix (10) dernières années;
- OU
- b. Un certificat de niveau collégial de deux ans en administration de bases de données, en administration des systèmes ou en analyse des données, ou l'équivalent, et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI au cours des dix (10) dernières années;

#### **B. Qualifications générales**

Un administrateur de données doit posséder de l'expérience dans les domaines suivants :

1. Une expérience de travail de Windows 10 ou d'un système d'exploitation plus récent et de la suite MS Office, incluant au moins Access, Outlook, Word et Excel. Dans le cadre de leur expérience de travail, les ressources proposées doivent avoir composé de la correspondance officielle dans Outlook, produit des rapports statistiques dans Word, créé des chiffriers de tenue des dossiers dans Excel et géré une base de données sur MS Access pendant au moins une (1) année.

### **2. TÂCHES**

1. L'administrateur de base de données est responsable de développer, de concevoir, de mettre en œuvre et d'actualiser les solutions de base de données existantes et nouvelles et d'assurer la fiabilité, la disponibilité et la protection des données tout en préservant l'intégrité de la base de données.
2. Les tâches de l'administrateur de base de données peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs de bases de données afin de préserver et de protéger l'intégrité de la base de données;
  - b. établir des exigences en matière d'amélioration des bases de données existantes en déterminant les besoins d'information des utilisateurs ainsi que les exigences relatives au rendement et au fonctionnement du système;
  - c. tenir à jour des dictionnaires de données;
  - d. élaborer et mettre en œuvre des procédures qui permettront d'assurer la précision, l'intégralité et le caractère opportun des données stockées dans la base de données;
  - e. servir de médiateur et résoudre les conflits entre les divers besoins des utilisateurs de données;
  - f. développer et mettre en œuvre des mesures de sécurité pour les bases de données, incluant la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
  - g. conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs relativement à l'efficacité de l'utilisation des données;
  - h. maintenir le contrôle de la configuration de la base de données; exécuter ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données;
  - i. contrôler et coordonner les changements apportés à la base de données, y compris la suppression de dossiers et les changements apportés aux dossiers existants;
  - j. réaliser et organiser la sauvegarde et la reprise après sinistre de toutes les bases de données;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- k. élaborer des interfaces conviviales pour les bases de données existantes et nouvelles;
- l. concevoir du matériel d'apprentissage, des IPO, des aide-mémoire et des instructions de travail, au besoin;
- m. offrir de la formation et un soutien aux utilisateurs de Monitor Mass et du logiciel connexe;
- n. suivre et surveiller la collecte des données afin d'assurer la sécurité et l'intégrité des données;
- o. établir des procédures automatisées de production de rapports et d'exploration des données à l'égard des renseignements demandés, sur demande de la haute direction, afin de favoriser un environnement en libre-service;
- p. fournir une rétroaction favorisant l'amélioration continue des décisions des cadres supérieurs;
- q. élaborer des activités dans le cadre des projets spéciaux à titre d'expert en la matière; et
- r. préparer la correspondance sous forme de rapports, de lettres, de notes, de messages et d'autres documents conformément au Manuel de rédaction militaire.
- s. publier des cours à distance et des mises à jour sur le système de gestion de l'apprentissage (SGA);
- t. les normes et les spécifications (SCORM, IEEE, IMS, AICC) pour les trousse de contenu doivent être déployées dans un SGA.

---

—

## Catégorie d'emploi 16 — Développeur de contenu d'apprentissage en ligne

**Titre :** Développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

- a. Programme d'enseignement de niveau collégial d'une durée de deux (2) ans terminé avec succès dans le domaine du développement sur le Web de didacticiels, de la modélisation mathématique et de l'animation, de l'informatique, des technologies de l'information ou l'équivalent.

OU

- b. Quatre (4) ans d'expérience de travail en développement de didacticiels, de modélisation informatique ou d'animation au cours des huit (8) dernières années.

#### B. Qualifications générales

Un développeur d'animation Flash pour l'apprentissage en ligne doit posséder les connaissances suivantes :

1. Outils logiciels de développement de contenu et de conception graphique comme Adobe Creative Suite, Storyline2, Lectora/Saba Publisher, Captivate, 3D Studio Max ou Blender & Unity;
2. Langages de script Web, tels Visual Basic, C++, HTML/XML, SQL, PHP, ASP et JavaScript, comme en témoigne une expérience de travail dans la création de produits sur le Web au moyen de ces logiciels et outils.
3. Produire des produits d'apprentissage en ligne, démontrés par le biais de l'expérience de travail en création d'objets, d'atouts ou d'animation d'apprentissage à l'aide d'Adobe Animate (canvas) en conjonction avec le scripting web et les pratiques de programmation exemplaires;
4. Les normes et les spécifications (SCORM, IEEE, IMS, AICC) pour les trousse de contenu doivent être déployées dans un système de gestion de l'apprentissage (SGA);
5. Doit avoir élaboré au moins deux (2) cours d'apprentissage électronique sur ordinateur ou sur le Web, ou au moins deux (2) modules de cours d'apprentissage électronique sur ordinateur ou sur le Web au cours des deux (2) dernières années comme en témoignent les rapports de projet de ces cours ou modules auxquels la ressource était inscrite à titre de développeur ou était définie comme exécuteur de tâches reliées à l'élaboration de modules ou cours d'apprentissage électronique sur ordinateur ou sur le Web.

### 2. TÂCHES

1. Le développeur de contenu d'apprentissage en ligne doit produit du contenu multimédia sur le Web pour Internet et les intranets du MDN, et des services de développement de contenu d'apprentissage en ligne pour une vaste gamme de clients et il relève du conseiller principal en formation ou du surintendant de l'escadron.
2. Les tâches du développeur de contenu d'apprentissage en ligne peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Contribuer à la préparation de plans de projet d'apprentissage en ligne et fournir des conseils techniques;
  - b. Participer à des activités de conception de cours et de groupes de collaboration, en personne et virtuelles, avec les coordonnateurs de projet, les concepteurs de cours et les experts en la matière (c.-à-d. storyboarding);

- 
- 
- c. Examiner, analyser les problèmes en matière de programmation ou les documents touchant les projets et formuler des recommandations à leur égard;
  - d. Programmer les éléments de produit d'apprentissage en ligne conformément aux normes de conception des cours, notamment :
    - éléments interactifs; et
    - éléments multimédias;
  - e. Évaluation des instruments – Sharable Content Objects (SCO);
  - f. Élaboration de composants de projet d'apprentissage en ligne conformément aux normes et aux spécifications, comme :
    - une interface utilisateur conforme aux exigences du guide de style;
    - un pseudocode et des modèles de métadonnées;
    - des éléments de cours JavaScript avancés;
    - des documents sur les SCO (Shareable Content Objects) et sur d'autres actifs de métadonnées;
    - un guide de maintenance qui contient l'information pertinente pour la modification et la mise à jour des produits finaux;
  - g. Concevoir et élaborer une structure de données;
  - h. Mise à l'essai de didacticiel interactif en ligne sur diverses plateformes et d'environnements d'apprentissage en ligne;
  - j. Produire du matériel Web pour la diffusion sur Internet et/ou les intranets du MDN à l'aide d'un large éventail de systèmes de création média;
  - k. Contribuer à l'élaboration de technologies et d'outils de collaboration;
  - m. Produire des images et du contenu audio-vidéo multimédia;
  - n. Expliquer les exigences techniques nécessaires en produisant des didacticiels interactifs, des applications Web et des médias d'apprentissage en ligne destinés au personnel de l'école, au besoin;
  - o. Créer, modifier ou traiter des modèles à l'aide de 3D Studio Max/Blender;
  - p. Assurer l'actualité du vaste domaine du développement de produit d'apprentissage en ligne en effectuant de la recherche et en consultant des experts en la matière lors de webinaires et d'ateliers locaux;
  - q. Travailler en étroite collaboration avec les diverses sections et avec les responsables des tâches relatives aux sites Web afin de soutenir l'atteinte des objectifs des organisations;
  - r. Réparer les erreurs, préserver et assurer le rendement optimal du site de manière continue;
  - s. Promouvoir le site Web au sein de l'organisation et informer les utilisateurs de la meilleure façon d'accéder à l'information;
  - t. laborer et mettre en œuvre des normes et des procédures concernant l'entretien de contenu et les ajouts et mises à jour aux produits de façon efficace;
  - u. Gérer et coordonner les changements apportés aux diverses pages Web en assurant la conformité avec la présentation commune de tous les sites;

---

—

## Catégorie d'emploi 17 — Agent de soutien en matière de technologie de l'information

**Titre :** Soutien en technologie de l'information

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

- a. Un diplôme/certificat de niveau collégial d'un programme d'informatique de deux (2) ans ou l'équivalent et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI à titre de technicien d'entretien des ordinateurs, de spécialiste des logiciels informatiques, de spécialiste du soutien informatique, d'administrateur de réseau ou l'équivalent au cours des dix (10) dernières années;

OU

- a. Un diplôme/certificat de niveau collégial en administration des systèmes ou en analyse des données ou l'équivalent et trois (3) années d'expérience dans un domaine relatif à la TI à titre de technicien d'entretien des ordinateurs, de spécialiste des logiciels informatiques, de spécialiste du soutien informatique, d'administrateur de réseau ou l'équivalent au cours des dix (10) dernières années;

OU

- c. Quatre (4) années d'expérience de travail à titre de technicien d'entretien des ordinateurs, de spécialiste des logiciels informatiques, de spécialiste du soutien informatique, d'administrateur de réseau ou l'équivalent au cours des six (6) dernières années.

#### B. Qualifications générales

Le responsable du soutien en technologie de l'information doit posséder

1. Une expérience de travail de Windows ou d'un système d'exploitation plus récent et de la suite MS Office, incluant au moins Outlook, Word et Excel. Dans le cadre de leur expérience de travail, les ressources proposées doivent avoir composé de la correspondance officielle dans Outlook, produit des rapports statistiques dans Word, créé des chiffriers de tenue des dossiers dans Excel et travaillé à titre de spécialiste ou administrateur du soutien de Windows ou d'un réseau plus récent pendant au moins une (1) année.

### 2. TÂCHES

1. L'agent de soutien en matière de TI est responsable d'entretenir et de réparer l'équipement électronique ménager et commercial, comme les systèmes audio et vidéo, les ordinateurs et les périphériques, l'équipement de bureau et d'autres pièces d'équipements et ensembles électroniques grand public. L'agent de soutien en matière de TI travaille pour la section de la TI de la 16<sup>e</sup> Escadre et relève de celle-ci.
2. Les tâches de l'agent de soutien en matière de technologie de l'information peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Installer, monter, configurer et relocaliser le matériel employé par l'utilisateur et l'équipement réseau;
  - b. Poser un premier diagnostic concernant les serveurs, les périphériques client et les périphériques réseau et en faire la maintenance;
  - c. Entretenir le matériel en procédant à un dépannage au niveau de la carte/du sous-ensemble sur tous les composants distincts du réseau;
  - d. Corriger les problèmes touchant les logiciels de niveau utilisateur;
  - e. Installer les logiciels du système et en vérifier les mises à niveau;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- f. Installer, mettre à niveau et configurer les postes de travail;
- g. Tenir à jour les registres de contrôle des configurations et les autres registres opérationnels;
- h. Créer et éliminer des comptes d'utilisateur;
- i. Effectuer des copies de sauvegarde du système conformément au plan de sauvegarde de l'administrateur du système;
- j. Prendre part à l'examen des registres de vérification et d'administration;
- k. Recommander des mises à niveau et des modifications de la configuration du système, s'il y a lieu;
- l. Effectuer des démonstrations de capacité du système, au besoin;
- m. Répondre aux appels du service de dépannage conformément aux procédures;
- n. Charger des supports et tenir à jour la bibliothèque de supports;
- o. Offrir de l'aide/du dépannage informel en réponse aux demandes des clients;
- p. Procéder à la maintenance du matériel/des logiciels au besoin durant les heures de fermeture;
- q. Participer au travail par postes durant les périodes de charge de travail élevée ou les situations d'urgence; et
- r. Configurer les fonctions d'aide pour les utilisateurs et en assurer le fonctionnement.

---

**Catégorie d'emploi 18 — Coordonnateur des projets didactiques**

**Titre :** Coordonnateur des projets didactiques

**1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES**

**A. Niveau d'instruction et expérience :**

Personnel de formation civile :

- a. Un diplôme ou un certificat collégial ou universitaire d'un établissement reconnu en éducation ou en apprentissage à distance, en conception et en prestation d'instruction ou en programme de gestion de projet offert par un établissement reconnu.
- b. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves; et
- c. Au moins trois (3) années d'expérience dans un métier technique ou dans l'élaboration d'une formation technique. Un métier technique est un métier en vertu duquel une ressource assume des tâches dans l'entretien, la fabrication ou la conception dans le domaine de l'aérospatiale, des véhicules, des bâtiments navals, de la mécanique, de l'électricité, et de l'équipement ou des systèmes informatiques. La formation technique est une formation dispensée dans l'entretien, la fabrication ou la conception dans le domaine de l'aérospatiale, des véhicules, des bâtiments navals, de la mécanique, de l'électricité, et de l'équipement ou des systèmes informatiques.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Au moins une (1) année d'expérience dans le domaine de l'enseignement aux adultes, plus une (1) année d'expérience en enseignement, en soutien à l'enseignement, ou d'expérience combinée dans le domaine de l'enseignement et du soutien à l'enseignement aux adultes. Une expérience en enseignement implique des tâches d'enseignement en classe, dans un laboratoire ou dans tout autre environnement comparable. Une expérience en soutien en enseignement implique des tâches de soutien dans le domaine de l'enseignement, incluant les normes relatives aux cours, l'élaboration de cours et l'évaluation des élèves; et
- b. Au moins trois ans d'expérience après avoir obtenu la qualification NQ3 comme technicien dans le domaine de l'aérospatial, des véhicules, naval ou des systèmes informatiques, ou au moins trois ans d'expérience après avoir obtenu la qualification NQ3 comme technicien en imagerie.

**B. Qualifications générales**

Un coordonnateur de projet d'enseignement doit posséder les connaissances et les habiletés lui permettant de réaliser ce qui suit :

1. gérer les projets, comme en témoigne une expérience de travail au cours de laquelle les ressources planifiaient et géraient des projets auxquels participaient au moins trois autres individus;
2. coordonner des groupes, tenir des séances d'information et formuler des commentaires comme en témoigne une expérience de travail au cours de laquelle la ressource coordonnait des groupes, tenait des séances d'information et formulait des commentaires; et

3. posséder une connaissance du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) et du cadre de gestion de l'instruction individuelle et de l'éducation (II et E) ou d'un cadre équivalent d'élaboration d'un système d'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de formation structuré;

## **2. TÂCHES**

1. Le coordonnateur de projets didactiques est responsable de la conception, du développement et du contrôle de la qualité du matériel didactique à l'égard de tous les besoins en matière d'instruction. Il relève de la section d'officier du développement de l'instruction.
2. Les tâches du coordonnateur de projets didactiques peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter :
  - a. Gérer les projets de tailles petite et moyenne;
  - b. Améliorer et cerner les ressources d'instruction;
  - c. Assurer une liaison avec les organismes du MDN et les personnes d'intérêt secondaire afin de déterminer les exigences;
  - d. Coordonner le développement des didacticiels aux fins des projets connexes;
  - e. Concevoir du matériel didactique en collaboration avec les instructeurs, le personnel des normes et les experts en la matière;
  - f. Présenter des comptes rendus et animer des groupes de discussion;
  - g. Maintenir son niveau de compétences et de connaissances dans le domaine du développement de l'instruction; et
  - h. Surveiller et évaluer l'instruction.

---

—

## Catégorie d'emploi 19 — Concepteur pédagogique

**Titre :** Officier responsable de la conception de l'instruction

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

Personnel de formation civile :

- a. Diplôme de premier cycle ou d'un cycle supérieur ou spécialisation en éducation ou dans l'apprentissage à distance offert par un établissement reconnu ou diplôme postsecondaire et réussi un programme de formation à l'enseignement reconnu par l'organisme normatif pertinent de la province (p. ex. l'ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario);
- b. Un minimum de deux (2) années d'instruction à temps plein en éducation des adultes; et
- c. Deux (2) ans d'expérience en conception, développement et mise en œuvre de programmes pédagogiques.

OU

Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Officier de développement de l'instruction qualifié (Code de qualification nationale des FC AGDA) et
- b. Au moins trois (3) ans d'expérience dans un établissement de formation des FC.

#### B. Qualifications générales

Un officier responsable de la conception de l'instruction doit posséder les connaissances suivantes :

1. système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC) et du cadre de gestion de l'instruction individuelle et de l'éducation (II et E) ou d'un cadre équivalent d'élaboration d'un système d'instruction comme en témoigne une expérience de travail dans l'application d'un tel cadre dans un environnement de formation structuré;
2. conception d'un programme d'apprentissage échelonné comme en témoigne une expérience de travail dans un environnement de développement de l'instruction où la ressource élaborait et coordonnait l'élaboration de cours d'apprentissage à distance; et
3. capacité de dispenser des conseils en rapport avec l'élaboration de programmes et le développement de l'instruction, comme en témoigne une expérience de travail où la ressource revoyait et présentait des conseils ou des options ayant pour but d'améliorer ou de développer l'instruction.

### 2. TÂCHES

1. L'officier responsable de la conception de l'instruction est responsable de la conception, du développement et du contrôle de la qualité du matériel didactique relativement à tous les besoins en matière d'instruction. L'officier de développement de l'instruction relèvera du coordonnateur du milieu de travail du MDN assigné dans l'escadron ou la section respective.
2. Les tâches du concepteur pédagogique comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :
  - a. Analyser, élaborer et évaluer le programme d'instruction de l'ARC;
  - b. Élaborer le matériel d'instruction;
  - c. Réaliser des activités de validation et fournir des conseils à cet égard;
  - d. Fournir des conseils en lien avec les documents d'instruction;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- e. Prendre part à l'élaboration de plans et d'instruments d'évaluation;
- f. Aider les instructeurs à perfectionner leurs compétences en instruction;
- g. Contribuer à la mise en œuvre des programmes de mentorat;
- h. Concevoir et tenir des ateliers d'instruction techniques;
- i. Réaliser une analyse des besoins;
- j. Surveiller et évaluer l'instruction;
- k. Proposer, surveiller et évaluer les interventions d'amélioration du rendement;
- l. Enseigner, au besoin;
- m. Donner des conseils relativement aux technologies d'apprentissage;
- n. Promouvoir l'innovation du système d'instruction et d'éducation pertinent; et
- o. Superviser les développeurs de systèmes didactiques et le personnel relativement au perfectionnement de l'enseignement.

## Catégorie d'emploi 20 – Technicien en approvisionnement

**Titre :** technicien en approvisionnement

### 1. QUALIFICATIONS OBLIGATOIRES

#### A. Niveau d'instruction et expérience :

##### Personnel de formation civile :

- a. Diplôme d'études secondaires ou de niveau plus élevé et un (1) an d'emploi à temps plein à un poste de logistique ou de gestionnaire d'approvisionnement (de préférence au sein du MDN)  
OU

##### Personnel formé par les Forces canadiennes :

- a. Technicien en approvisionnement qualifié (niveau de qualification NQ5).

#### B. Qualifications générales :

Un technicien en approvisionnement doit posséder les connaissances et les habilités nécessaires pour ce qui suit :

1. Le technicien en approvisionnement doit posséder les connaissances de base sur le SIGRD, les règles de DdP et les règles d'approvisionnement des FC. Il doit être capable de travailler avec les autres et de communiquer avec ses collègues et les fournisseurs. Il doit avoir des compétences de base sur Microsoft Excel, Word, Power Point et Outlook.
2. Il doit posséder un permis de conduire valide et démontrer la capacité d'obtenir une qualification sur chariot élévateur à fourches.

### 2. TÂCHES

1. Le technicien en approvisionnement doit pouvoir :
- a. recevoir, émettre, vérifier, entreposer, acheter, éliminer et évaluer l'état des fournitures, des matériaux, de l'équipement et des documents connexes;
  - b. répondre aux courriels, aux appels téléphoniques et aux demandes de renseignements du personnel et fournir de l'aide relativement aux besoins en matériel;
  - c. rédiger, élaborer, corriger et traiter divers documents et formulaires conformément aux normes du ministère;
  - d. tenir à jour le registre du matériel à expédier et la documentation sur les besoins individuels en fournitures et en matériel ainsi que les dossiers et les fichiers nécessaires (compte de CSC);
  - e. utiliser et entretenir l'équipement de manutention du matériel et le véhicule d'approvisionnement; au besoin;
  - f. offrir un soutien dans le cadre des activités de formation de l'ETGAFC;
  - g. prendre les dispositions nécessaires pour la réparation ou l'élimination du matériel endommagé;
  - h. s'occuper de la cueillette et de l'expédition des fournitures.

---

## Appendice 2 de l'annexe A

### Procédure d'évaluation des ressources supplémentaires à l'étape de l'autorisation des tâches

- (a) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera défini, un formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) sera remis à l'entrepreneur conformément à la méthode indiquée dans l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches ». Une fois que l'entrepreneur reçoit le formulaire d'AT, il doit donner à le chargé de projet sa réponse conformément à l'article du contrat « Réponse de l'entrepreneur à une autorisation de tâches ».
- (b) Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ et les renseignements demandés sur l'habilitation de sécurité, et il doit démontrer en quoi il satisfait aux qualifications obligatoires pour la catégorie d'emploi pertinente indiquée dans l'AT à l'appendice 1 de l'annexe A. Les curriculum vitæ doivent démontrer que chaque personne individuelle satisfait aux exigences des qualifications obligatoires décrites (y compris toute exigence en matière d'éducation, d'expérience de travail et de désignation professionnelle ou d'adhésion à une association professionnelle). Quant aux ressources proposées, les dispositions suivantes s'appliquent :
- (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance.
- (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
- (iii) Pour les exigences relatives aux titres et affiliations professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication de l'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
- (iv) Quant à l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
- (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait de simplement énumérer l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Si la ressource

- 
- proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- (c) Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux qualifications obligatoires définies dans la catégorie d'emploi pertinente de l'appendice 1 de l'annexe A afin de déterminer la conformité de ces ressources. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence ne peut être jointe que par téléphone). Le Canada ne jugera pas qu'un critère obligatoire est respecté à moins que la réponse du contrôle des références soit reçue dans les 5 jours ouvrables. Le troisième jour après avoir transmis la demande de référence par courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse du contrôle des références, il avisera l'entrepreneur, par courriel, afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq jours ouvrables. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. Les qualifications obligatoires ne seront pas considérées comme étant respectées si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur (par exemple, le client ne peut être un client d'une filiale de l'entrepreneur). Les qualifications obligatoires ne seront pas considérées comme étant respectées si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Les références de l'État sont acceptées.
- (d) Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent aucune réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.
- (e) Seront considérées seulement les offres de prix qui satisfont à toutes les qualifications obligatoires de la catégorie d'emploi pertinente indiquée dans l'AT.
- (f) Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu un formulaire d'autorisation de tâches (le formulaire d'autorisation de tâches) valide. Les travaux exécutés en l'absence d'un tel formulaire sont faits au risque de l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Appendice 3 de l'annexe A**  
**Rapport de notification des insuffisances**



**Canadian Forces School of Aerospace Technology and Engineering (CFSATE)**  
**DEFICIENCY NOTIFICATION REPORT (DNR)**

**Part 1: (To be completed by the DND Workplace Coordinator)**

**Contractor Assigned Resource**

Last name	First name	Assigned Labour Category	Work LOCN (Sq/Dect)
<b>Identified performance deficiency(s):</b>			
DND Workplace Coordinator, first & last name (Print)		Signature	Date (yyyy-mm-dd)
Upon completion of the Part 1, the DNR form shall be distributed to the Site Manager through the Technical Authority (TA), the CFSATE Deputy <b>Comdt.</b>			

**Para 2: (To be completed by the Site Manager)**

<b>Action Plan:</b>		
Site Manager's first & last name (Print)	Signature	Date (yyyy-mm-dd)
Upon completion of DNR Part 2 by the Site Manager, the completed DNR shall be distributed to the TA and the DND Workplace Coordinator.		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

DEFICIENCY NOTIFICATION REPORT (DRN)	RAPPORT DE NOTIFICATION DES INSUFFISANCES (RNI)
Part 1: (To be completed by the DND Workplace Coordinator)	Partie 1 : (à remplir par le coordonnateur du milieu de travail du MDN)
Contractor Assigned Resource	Ressource affectée par l'entrepreneur
Last name	Nom de famille
First name	Prénom
Assigned Labour Category	Catégorie d'emploi attribuée
Work LOCN (Sign/Dept)	Emplacement de travail (ministère)
Identified performance deficiency(s):	Insuffisance(s) de rendement décelée(s) :
DND Workplace Coordinator, first & last name ( <i>Print</i> )	Prénom et nom de famille du coordonnateur du milieu de travail du MDN ( <i>en lettres moulées</i> )
Signature	Signature
Date (yyyy-mm-dd)	Date (aaaa-mm-jj)
Upon completion of the Part 1, the DNR form shall be distributed to the Site Manager through the Technical Authority (TA), the CFSATE Deputy Cmdt.	Une fois la partie 1 remplie, le RNI doit être transmis au gestionnaire sur place par l'entremise de le chargé de projet (AT) et du commandant adjoint de l'ETGAFC.
Part 2: (To be completed by the Site Manager)	Partie 2 : (à remplir par le gestionnaire sur place)
Action Plan:	Plan d'action :
Site Manager's first & last name ( <i>Print</i> )	Prénom et nom de famille du gestionnaire sur place ( <i>en lettres moulées</i> )
Signature	Signature
Date (yyyy-mm-dd)	Date (aaaa-mm-jj)
Upon completion of DNR Part 2 by the Site Manager, the completed DNR shall be distributed to the TA and the DND Workplace Coordinator.	Une fois la partie 2 du RNI remplie par le gestionnaire sur place, le RNI complet doit être transmis à l'AT et au coordonnateur du milieu de travail du MDN.





Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
TOR033  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

compris sont APPROFONDIS									
29. RÉSUMÉ FINAL									
TEST									
30. LES TESTS couvrent tous les objectifs de la leçon									
31. TESTE tous les points d'enseignement									
32. LES STAGIAIRES SONT INFORMÉS des résultats									
33. LES POINTS FAIBLES sont revus									
CONCLUSION									
34. RÉVISION des points principaux									
35. REMOTIVATION des stagiaires									
36. RESPECT DE L'HORAIRE dans l'ensemble									
<i>Prépare salle de classe ou secteur de formation?</i>									
<i>Prépare et vérifie les dispositifs d'instruction et les aides à l'instruction?</i>									
<b>DURÉE TOTALE</b>									
Résumé									

**Animation de l'apprentissage en ligne**

ÉLÉMENTS	OUI	UN PEU	NON	COMMENTAIRES	TEMPS
INTRODUCTION					
1. QUE vont apprendre les stagiaires?					
2. A QUOI peuvent s'appliquer ces compétences?					
3. POURQUOI est-ce important?					

4. Modalités du CONTRÔLE					
5. Modalités du TEST					
Apprentissage	1	2	3	1	2
ÉTAPES	1	2	3	1	2
6. Observe les stagiaires pendant la leçon					
7. Fait participer les stagiaires au besoin					
8. Clarifie les questions pour les stagiaires					
9. EXPLICATIONS claires et précises					
CONCLUSION					
10. RÉVISE ET SOULIGNE les points principaux					
11. REMOTIVATION des stagiaires					
12. RESPECT DE L'HORAIRE dans l'ensemble					
<b>DURÉE TOTALE</b>					
Résumé					
Prépare salle de classe ou secteur de formation?					
Prépare et vérifie les dispositifs d'instruction et les aides à l'instruction?					

INTÉRÊT	COMPRÉHENSION	EMPHASE	PARTICIPATION	RÉUSSITE	CONFIRMATION
Matière, Application, But Démonstration/Produit fini Avantages/inconvénients Diversité du matériel didactique Enthousiasme Diversité d'instructeurs Le plus possible de réalisme Faits Organisation de concours	Avant : Faire des recherches et rédiger le plan de la leçon Préparer la salle de classe Pendant : Vérifier les connaissances de base	Fixer des objectifs pertinents Énoncer clairement les modalités de maîtrise de la classe Enseigner et confirmer un	Encourager les stagiaires à élaborer les points d'enseignement Utiliser des aides verbales Encourager les stagiaires à s'exprimer Passer à l'action	Faites connaître aux stagiaires ce que l'on attend d'eux Annoncer les tests dans l'introduction Respecter un ordre logique Enseigner étape par étape/volet par volet Féliciter à bon escient	Poser des questions récapitulatives Confirmer chaque étape Résumer la leçon Faire un exercice d'ensemble Revenir sur tous les points d'enseignement Donner les résultats des tests

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W/0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W/0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
TOR033  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Discussion des dangers, des conséquences</b>	<b>Enseigner en fonction de la majorité</b> Enseigner par étapes franchissables Observer les réactions de la classe à la matière Demander s'il y a des questions Utiliser des aides verbales et visuelles Suivre un ordre logique Après : Documents à distribuer Distribuer les travaux Informers l'instructeur qui prend la relève Offrir une aide d'appoint	<b>volet/une étape à la fois</b> Utiliser des mots-clés, des acronymes, des expressions mnémotechniques Utiliser du matériel didactique diversifié Employer son temps à bon escient Remettre des documents de cours et des outils de travail Insister verbalement sur les PE, citer des situations réelles Repérer les points critiques de la leçon	<b>tôt et souvent dans les leçons sur les habiletés</b> Avoir de l'équipement en quantité suffisante pour tous les stagiaires Démonstrations collectives Procéder à des activités en petits groupes	<b>(et non systématiquement)</b> Réviser les points faibles Informers les stagiaires de leur progrès Donner les résultats des tests le plus rapidement possible Procéder à un exercice d'ensemble selon les conditions d'examen	<b>Donner des travaux personnels (mesure non punitive)</b> Donner les comptes rendus qui s'imposent Administrer les COREN/COCOM, comme il se doit
---	---	---	--	---	---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
TOR033  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**Formulaire de suivi de l'instructeur – leçon portant sur les aptitudes**

Instructeur : \_\_\_\_\_ Suivi : \_\_\_\_\_ Date et heure : \_\_\_\_\_  
Séance n° : \_\_\_\_\_ Titre de la leçon : \_\_\_\_\_

ÉLÉMENTS		OUI (✓)	COMMENTAIRES	TEMPS
<b>INTRODUCTION</b>				
1.	Que vont apprendre les stagiaires?			
2.	Démonstration silencieuse – Produit final			
3.	A quoi peuvent s'appliquer ces compétences?			
4.	Pourquoi est-ce important?			
5.	Approche et étapes			
6.	Modalités du contrôle			
7.	Énoncé de navigabilité			
8.	Mesures de sécurité			
9.	Modalités du test			
<b>CORPS ÉTAPES</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
10.	Explication – démonstration (E-D)			
11.	Imiter – Superviser (I-S)			
12.	Pratique cohérente			
13.	Exercice pratique suffisant			
14.	Supervision efficace			
15.	Procédures de navigabilité et de sécurité mises en application			
16.	Contrôle de la classe			
17.	Pratique par étapes y compris la pratique complète			
18.	Utilisation efficace de la voix			
19.	Contact visuel maintenu			
20.	Gestuelle précise et appropriée			
21.	Temps consacré à chaque point approprié			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W/0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W/0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
TOR-9-42049  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>22. Pratique complète en situation d'examen</b>				
<b>TEST</b>				
<b>23. Les tests couvrent tous les objectifs de la leçon</b>				
<b>24. Les stagiaires sont informés des résultats</b>				
<b>25. Les points faibles sont revus</b>				
<b>CONCLUSION</b>				
<b>26. Révision des points importants</b>				
<b>27. Remotivation des stagiaires</b>				
<b>28. Temps consacré à la leçon approprié</b>			<b>50 MINUTES</b>	<b>DURÉE TOTALE</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Formulaire de suivi de l'instructeur – leçon portant sur les aptitudes**

**GUIDE DE SUIVI DES LEÇONS PORTANT SUR LES APTITUDES DE L'ETGAFC**

**INSTRUCTEUR :**            **SUPERVISEUR DE L'INSTRUCTEUR :**

**SÉRIE/TITRE DU COURS :**

**NUMÉRO DE BC/TITRE DE LA LEÇON :**            **DATE ET HEURE :**

<b>1. INSATISFAISANT</b>	<b>2. SATISFAISANT</b>	<b>3. SUPÉRIEUR À LA MOYENNE</b>
--------------------------	------------------------	----------------------------------

<b>* Désigne un élément essentiel</b>
---------------------------------------

PRÉPARATION DE LA LEÇON	NOTE			COMMENTAIRES
	1	2	3	
* 1. L'instructeur a donné les renseignements de sécurité, p. ex. fiches signalétiques, etc. - requis au début du COREN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* 2. L'ensemble des aides à l'instruction, des outils, de l'EPI, de l'équipement de soutien et des documents de référence étaient disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. L'instructeur a présenté l'objectif de la leçon et les résultats attendus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* 4. L'instructeur a respecté le ratio instructeur/stagiaire approuvé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>PARTIE DE L'EXERCICE PRATIQUE</b>				
5. L'instructeur a donné les indications appropriées sur l'utilisation des outils, les documents de référence, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* 6. L'instructeur s'est assuré que les stagiaires ont respecté toutes les références techniques pertinentes, qu'ils ont vérifié tous les points critiques, les notes, les mises en garde, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
* 7. L'instructeur s'est assuré que l'EPI était utilisé correctement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. L'instructeur a éveillé la motivation et l'intérêt des stagiaires durant l'exercice pratique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. L'instructeur a fourni des indications selon le niveau de compréhension des stagiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. L'instructeur s'est assuré/a aidé/a démontré les bonnes procédures lors de la réalisation des travaux pratiques, c.-à-d. CF 349 A/B, 343, bons d'approvisionnement, 358, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

Prix unitaires fermes en dollars canadiens incluant les droits de douane canadiens et la taxe d'accise, destination FAB. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**1. Période du contrat**

**A. Année 1 (du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2021)**

Conformément à l'annexe A, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants.

N°	Catégorie de main-d'œuvre	* Nombre de ressources estimé	* Nombre estimé de jours (par ressource)	Tarif journalier ferme	* Prix calculé
1	Commis à l'administration	8	220	\$	\$
2	Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)	1	220	\$	\$
3	Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)	2	220	\$	\$
4	Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)	11	220	\$	\$
5	Concepteur de normes sur les SA	2	220	\$	\$
6	Technicien en SA	1	220	\$	\$
7	Instructeur en aéronautique (AVN)	16	220	\$	\$
8	Concepteur de normes en matière d'AVN	2	220	\$	\$
9	Technicien en AVN	1	220	\$	\$
10	Instructeur en avionique (AVIO)	16	220	\$	\$
11	Concepteur de normes en matière d'AVIO	2	220	\$	\$
12	Technicien en AVIO	1	220	\$	\$
13	Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)	3	220	\$	\$
14	Concepteur de normes en matière de SAA	1	220	\$	\$
15	Administrateur de bases de données	2	220	\$	\$
16	Concepteur de cours en ligne	6	220	\$	\$
17	Soutien en technologie de l'information	1	220	\$	\$
18	Coordonnateur des projets didactiques	3	220	\$	\$
19	Concepteur pédagogique	5	220	\$	\$
20	Technicien en approvisionnement	0	220	\$	\$

—  
\* Les colonnes seront supprimées à l'attribution du contrat.

### B. Année 2 (du 1<sup>er</sup> août 2021 au 31 juillet 2022)

Conformément à l'annexe A, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants.

N°	Catégorie de main-d'œuvre	* Nombre de ressources estimé	* Nombre estimé de jours (par ressource)	Tarif journalier ferme	* Prix calculé
1	Commis à l'administration	8	220	\$	\$
2	Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)	1	220	\$	\$
3	Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)	2	220	\$	\$
4	Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)	11	220	\$	\$
5	Concepteur de normes sur les SA	2	220	\$	\$
6	Technicien en SA	1	220	\$	\$
7	Instructeur en aéronautique (AVN)	16	220	\$	\$
8	Concepteur de normes en matière d'AVN	2	220	\$	\$
9	Technicien en AVN	1	220	\$	\$
10	Instructeur en avionique (AVIO)	16	220	\$	\$
11	Concepteur de normes en matière d'AVIO	2	220	\$	\$
12	Technicien en AVIO	1	220	\$	\$
13	Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)	3	220	\$	\$
14	Concepteur de normes en matière de SAA	1	220	\$	\$
15	Administrateur de bases de données	2	220	\$	\$
16	Concepteur de cours en ligne	6	220	\$	\$
17	Soutien en technologie de l'information	1	220	\$	\$
18	Coordonnateur des projets didactiques	3	220	\$	\$
19	Concepteur pédagogique	5	220	\$	\$
20	Technicien en approvisionnement	0	220	\$	\$

\* Les colonnes seront supprimées à l'attribution du contrat.

### 2. Période d'option 1

#### A. Année 3 (du 1<sup>er</sup> août 2022 au 31 juillet 2023)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Conformément à l'annexe A, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants.

N°	Catégorie de main-d'œuvre	* Nombre de ressources estimé	* Nombre estimé de jours (par ressource)	Tarif journalier ferme	* Prix calculé
1	Commis à l'administration	8	220	\$	\$
2	Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)	1	220	\$	\$
3	Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)	2	220	\$	\$
4	Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)	11	220	\$	\$
5	Concepteur de normes sur les SA	2	220	\$	\$
6	Technicien en SA	1	220	\$	\$
7	Instructeur en aéronautique (AVN)	16	220	\$	\$
8	Concepteur de normes en matière d'AVN	2	220	\$	\$
9	Technicien en AVN	1	220	\$	\$
10	Instructeur en avionique (AVIO)	16	220	\$	\$
11	Concepteur de normes en matière d'AVIO	2	220	\$	\$
12	Technicien en AVIO	1	220	\$	\$
13	Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)	3	220	\$	\$
14	Concepteur de normes en matière de SAA	1	220	\$	\$
15	Administrateur de bases de données	2	220	\$	\$
16	Concepteur de cours en ligne	6	220	\$	\$
17	Soutien en technologie de l'information	1	220	\$	\$
18	Coordonnateur des projets didactiques	3	220	\$	\$
19	Concepteur pédagogique	5	220	\$	\$
20	Technicien en approvisionnement	0	220	\$	\$

\* Les colonnes seront supprimées à l'attribution du contrat.

#### B. Année 4 (du 1<sup>er</sup> août 2023 au 31 juillet 2024)

Conformément à l'annexe A, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants.

N°	Catégorie de main-d'œuvre	* Nombre de ressources	* Nombre estimé de	Tarif journalier	* Prix calculé
----	---------------------------	------------------------	--------------------	------------------	----------------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		estimé	jours (par ressource)	ferme	
1	Commis à l'administration	8	220	\$	\$
2	Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)	1	220	\$	\$
3	Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)	2	220	\$	\$
4	Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)	11	220	\$	\$
5	Concepteur de normes sur les SA	2	220	\$	\$
6	Technicien en SA	1	220	\$	\$
7	Instructeur en aéronautique (AVN)	16	220	\$	\$
8	Concepteur de normes en matière d'AVN	2	220	\$	\$
9	Technicien en AVN	1	220	\$	\$
10	Instructeur en avionique (AVIO)	16	220	\$	\$
11	Concepteur de normes en matière d'AVIO	2	220	\$	\$
12	Technicien en AVIO	1	220	\$	\$
13	Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)	3	220	\$	\$
14	Concepteur de normes en matière de SAA	1	220	\$	\$
15	Administrateur de bases de données	2	220	\$	\$
16	Concepteur de cours en ligne	6	220	\$	\$
17	Soutien en technologie de l'information	1	220	\$	\$
18	Coordonnateur des projets didactiques	3	220	\$	\$
19	Concepteur pédagogique	5	220	\$	\$
20	Technicien en approvisionnement	0	220	\$	\$

\* Les colonnes seront supprimées à l'attribution du contrat.

### 3. Période d'option 2

#### A. Année 5 (du 1<sup>er</sup> août 2024 au 31 juillet 2025)

Conformément à l'annexe A, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants.

N°	Catégorie de main-d'œuvre	* Nombre de ressources estimé	* Nombre estimé de jours (par ressource)	Tarif journalier ferme	* Prix calculé
1	Commis à l'administration	8	220	\$	\$
2	Instructeur de cours de génie	1	220	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	aérospatial (G AERO)				
3	Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)	2	220	\$	\$
4	Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)	11	220	\$	\$
5	Concepteur de normes sur les SA	2	220	\$	\$
6	Technicien en SA	1	220	\$	\$
7	Instructeur en aéronautique (AVN)	16	220	\$	\$
8	Concepteur de normes en matière d'AVN	2	220	\$	\$
9	Technicien en AVN	1	220	\$	\$
10	Instructeur en avionique (AVIO)	16	220	\$	\$
11	Concepteur de normes en matière d'AVIO	2	220	\$	\$
12	Technicien en AVIO	1	220	\$	\$
13	Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)	3	220	\$	\$
14	Concepteur de normes en matière de SAA	1	220	\$	\$
15	Administrateur de bases de données	2	220	\$	\$
16	Concepteur de cours en ligne	6	220	\$	\$
17	Soutien en technologie de l'information	1	220	\$	\$
18	Coordonnateur des projets didactiques	3	220	\$	\$
19	Concepteur pédagogique	5	220	\$	\$
20	Technicien en approvisionnement	0	220	\$	\$

\* Les colonnes seront supprimées à l'attribution du contrat.

#### B. Année 6 (du 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026)

Conformément à l'annexe A, l'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs journaliers fermes tout compris suivants.

N°	Catégorie de main-d'œuvre	* Nombre de ressources estimé	* Nombre estimé de jours (par ressource)	Tarif journalier ferme	* Prix calculé
1	Commis à l'administration	8	220	\$	\$
2	Instructeur de cours de génie aérospatial (G AERO)	1	220	\$	\$
3	Concepteur de normes de génie aérospatial (G AERO)	2	220	\$	\$
4	Instructeur du cours de structures d'aéronef (SA)	11	220	\$	\$
5	Concepteur de normes sur les	2	220	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	SA				
6	Technicien en SA	1	220	\$	\$
7	Instructeur en aéronautique (AVN)	16	220	\$	\$
8	Concepteur de normes en matière d'AVN	2	220	\$	\$
9	Technicien en AVN	1	220	\$	\$
10	Instructeur en avionique (AVIO)	16	220	\$	\$
11	Concepteur de normes en matière d'AVIO	2	220	\$	\$
12	Technicien en AVIO	1	220	\$	\$
13	Instructeur de cours sur les systèmes d'armement aérien (SAA)	3	220	\$	\$
14	Concepteur de normes en matière de SAA	1	220	\$	\$
15	Administrateur de bases de données	2	220	\$	\$
16	Concepteur de cours en ligne	6	220	\$	\$
17	Soutien en technologie de l'information	1	220	\$	\$
18	Coordonnateur des projets didactiques	3	220	\$	\$
19	Concepteur pédagogique	5	220	\$	\$
20	Technicien en approvisionnement	0	220	\$	\$

\* Les colonnes seront supprimées à l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

VOIR LA PIÈCE JOINTE



Contract Number / Numéro du contrat <b>W0113-18CS40</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PSPC (Borden)</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CFSATE</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Contracted personnel are required to work as instructors and training support personnel to offset the shortage of internal resources. Work includes instructional services, engineering and technical services, general administration and information support services.</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>		
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? No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>		
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) No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
<b>Canada</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NATO / OTAN</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Foreign / Étranger</b> <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat <b>W0113-18CS40</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLAS

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

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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: As a DND establishment, CFSATE must comply with CANFORGEN 157/11, DAOD 3003 series and CTAT.  
 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?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No  Yes  
 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?  Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  Non  Oui



Contract Number / Numéro du contrat <b>W0113-18CS40</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLAS</b>

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

---

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

**1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

## **2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

—  
Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

### 3. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 222 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau)

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
  - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère de la Défense nationale et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE E**  
**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

VOIR LA PIÈCE JOINTE

## TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédiez à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
_____ Date		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE F**  
**Entente de non-divulgation**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

## ANNEXE G CRITÈRES D'ÉVALUATION

En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, SPAC ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.

Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsqu'il faut fournir la preuve de l'accréditation ou de l'affiliation professionnelle au moyen d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade universitaire, ce document doit être actuel, valide et émis par l'organisme spécifié dans le présent appel d'offres. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devra alors être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit.

Pour les exigences qui stipulent une durée particulière (p. ex. deux ans) d'expérience professionnelle, SPAC ne tiendra pas compte des données sur l'expérience si la soumission technique ne fait pas mention des dates (mois et année) pertinentes relatives à l'expérience revendiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). SPAC n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

Pour que l'expérience de travail soit considérée, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne; elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant ses responsabilités et les tâches effectuées. Si la ressource proposée a travaillé dans plusieurs projets simultanément pendant une certaine période, cette période ne sera comptée qu'une fois dans le calcul de la durée totale de l'expérience.

### 1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent à chaque critère technique obligatoire en fournissant une réponse concise et détaillée. La soumission technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

Un simple énoncé de conformité aux critères techniques obligatoires ne suffit pas.

N°	Critères obligatoires
01	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins 84 ressources conformément au nombre estimé de ressources par catégorie d'emploi (CE) indiquées au tableau 1 de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées. Chaque curriculum vitæ doit comporter au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. le nom de la ressource proposée;</li><li>ii. la catégorie d'emploi (CE) proposée, selon la définition fournie à l'appendice 1 de l'annexe A;</li><li>iii. la langue officielle d'enseignement conformément au tableau 1 indiqué à l'annexe A;</li><li>iv. la description de l'expérience, des études et des qualifications de la ressource en rapport avec sa CE.</li></ul> <p>Si plus de 84 curriculums vitæ sont fournis, ils seront examinés dans l'ordre indiqué dans le dossier d'appel d'offres pour chaque CE. Tout curriculum vitæ supplémentaire fourni pour</p>

	chaque CE sera ignoré.
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en soumettant deux (2) exemples des types de contrats suivants :</p> <p>i. un contrat de service d'enseignement.</p> <p>Chaque contrat produit à titre d'exemple doit avoir été réalisé au cours des quatre (4) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, équivaloir à au moins 2 millions de dollars par année de contrat et avoir fait appel au moins à 15 ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque exemple de contrat soumis, une lettre de recommandation du client ou de l'organisation sur son papier à en-tête.</p> <p>Pour être pris en considération, le client cité pour chaque référence ne doit pas être une entité apparentée au soumissionnaire (c'est-à-dire qu'il ne doit pas lui être affilié et doit être indépendant afin qu'on en tienne compte à titre de référence).</p> <p>En cas de divergence entre les renseignements fournis par la référence et dans la soumission, l'information fournie par la référence sera utilisée aux fins d'évaluation plutôt que l'information indiquée dans la soumission.</p> <p>Dans le cas des références fournies, des points ne seront pas attribués si le client ou l'organisme cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être un affilié du soumissionnaire ou une autre entité qui ne traite pas avec le soumissionnaire sans lien de dépendance). Les références de l'État sont acceptées.</p> <p>Chaque lettre de recommandation doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>i. la description de la nature et de la portée des services d'enseignement fournis, y compris le nombre d'heures d'enseignement offertes;</p> <p>ii. la valeur du contrat, en dollars;</p> <p>iii. le nombre de ressources utilisées pour l'exécution du contrat;</p> <p>iv. le nom et les coordonnées du client.</p>
O3	<p>Pour chaque expérience indiquée dans les critères cotés (à l'exception de C10, C11 et C12), le soumissionnaire doit fournir une référence et inclure les renseignements suivants :</p> <p>i. le nom et le titre de la référence;</p> <p>ii. l'adresse de courriel actuelle.</p> <p>Le Canada effectue le contrôle des références par courriel (sauf si le contact de la référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada doit recevoir les réponses dans un délai de cinq jours ouvrables pour qu'il puisse attribuer les points. Si le Canada n'a pas reçu de réponse trois jours après l'envoi du courriel, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours prescrit.</p> <p>Au besoin, la référence peut être appelée à confirmer les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource différente des ressources du critère 1 qui agira à titre de gestionnaire sur place et démontrer, sur présentation d'un curriculum vitæ, que le gestionnaire proposé possède au moins trois (3) années d'expérience de gestion d'au moins 20 ressources dans un environnement de services contractuels.</p>

O5	<p><b>Plan de gestion et de gestion des risques</b></p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un plan de gestion détaillé qui contient, au minimum, les éléments suivants :</p> <p>a) l'organigramme, qui décrit les ressources proposées regroupées par catégorie d'emploi et par langue, ainsi que la relation entre le gestionnaire sur place et les ressources;</p> <p>b) le processus de facturation (à l'ETGAFC);</p> <p>c) les mesures de gestion des risques inhérents relatifs aux questions liées à l'état de stabilité. (Les questions liées à l'état de stabilité sont définies au C12, du point i à xii).</p>
----	---

## 2. Critères cotés

N°	Critères cotés	Points Maxi-mum	N ° de page de la proposition
<b>Évaluation des ressources</b>			
<b>C1</b>	<p><b>Enseignement en aviation – Prestation (théorie)</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour les CE 2, 4, 7, 10 et 13 possèdent de l'expérience dans la prestation de cours techniques de niveau postsecondaire liés à l'aviation, au moyen de plans de cours, de manuels d'études et de supports d'apprentissage visuel.</p> <p>1 point pour chaque mois d'enseignement jusqu'à un maximum de 60 points par ressource, soit un maximum de 2 820 points.</p>	<b>2 820</b>	
<b>C2</b>	<p><b>Enseignement en aviation – Prestation (pratique)</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour les CE 2, 4, 7, 10 et 13 possèdent de l'expérience dans la prestation d'enseignement pratique de niveau postsecondaire liée à l'aviation, au moyen de matériel d'entretien des aéronefs et de supports d'apprentissage.</p> <p>1 point pour chaque mois d'enseignement jusqu'à un maximum de 60 points par ressource, soit un maximum de 2 820 points.</p>	<b>2 820</b>	
<b>C3</b>	<p><b>Enseignement en aviation – Examens</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour les CE 3, 5, 8, 11 et 14 possèdent de l'expérience dans l'administration d'examens ou d'épreuves théoriques et pratiques de niveau postsecondaire liés à l'aviation.</p> <p>1 point pour chaque mois de travail jusqu'à un maximum de 60 points par ressource, soit un maximum de 540 points.</p>	<b>540</b>	
<b>C4</b>	<p><b>Administration</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour les CE 1 et 15 possèdent de l'expérience</p>	<b>600</b>	

	<p>dans l'administration d'activités comme décrite dans les appendices de l'annexe A de l'énoncé des travaux qui sont applicables à ces CE.</p> <p>1 point pour chaque mois de travail jusqu'à un maximum de 60 points par ressource, soit un maximum de 600 points.</p>		
<b>C5</b>	<p><b>Élaboration de formation</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour les CE 16, 18 et 19 possèdent de l'expérience dans la réalisation d'activités d'élaboration de formation à l'appui de nouveaux cours techniques de niveau postsecondaire et de cours techniques de niveau postsecondaire préalablement établies dont la refonte avait été prévue par le client.</p> <p>1 point pour chaque mois de travail jusqu'à un maximum de 60 points par ressource, soit un maximum de 840 points.</p>	<b>840</b>	
<b>C6</b>	<p><b>Maintenance d'aéronefs</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour les CE 6, 9 et 12 possèdent de l'expérience dans la réalisation d'activités de maintenance des aéronefs liées aux Qualifications générales obligatoires décrites dans l'appendice 1 de l'annexe A de l'Énoncé des travaux qui sont applicables à ces CE.</p> <p>1 point pour chaque mois de travail jusqu'à un maximum de 60 points par ressource, soit un maximum de 180 points.</p>	<b>180</b>	
<b>C7</b>	<p><b>Soutien en matière de technologies de l'information (réseau)</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour la CE 17 possèdent de l'expérience dans l'exécution d'activités de soutien liées à celles qui se trouvent à la section « Tâches » dans l'appendice 4 de l'annexe A de l'énoncé des travaux.</p> <p>1 point pour chaque mois de travail jusqu'à un maximum de 60 points par ressource, soit un maximum de 60 points.</p>	<b>60</b>	
<b>C8</b>	<p><b>Expérience récente de maintenance des aéronefs</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les ressources proposées pour les CE 2 à 14 possèdent une expérience récente de l'exécution et de la signature d'approbations techniques ou de maintenance d'aéronefs à l'appui d'une flotte d'aéronefs en état de navigabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 points : pour chaque ressource proposée qui a obtenu et signé des approbations de maintenance ou techniques pendant au moins un (1) an au cours des 8</li> </ul>	<b>670</b>	

	<p>à 10 dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points : pour chaque ressource proposée qui a obtenu et signé des approbations de maintenance ou techniques pendant au moins un (1) an au cours des 6 à 8 dernières années.</li> <li>• 6 points : pour chaque ressource proposée qui a obtenu et signé des approbations de maintenance ou techniques pendant au moins un (1) an au cours des 4 à 6 dernières années.</li> <li>• 8 points : pour chaque ressource proposée qui a obtenu et signé des approbations de maintenance ou techniques pendant au moins un (1) an au cours des 2 à 4 dernières années.</li> <li>• 10 points : pour chaque ressource proposée qui a obtenu et signé des approbations de maintenance ou techniques pendant au moins un (1) an au cours des 2 dernières années.</li> </ul>		
<b>C9</b>	<p><b>Expérience militaire</b>  Le soumissionnaire devrait démontrer l'expérience de chaque ressource proposée à l'appui du ministère de la Défense nationale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 400 points : de 50 % à 75 % des ressources possèdent un (1) an ou plus d'expérience.</li> <li>• 600 points : de 75 % à 90 % des ressources possèdent un (1) an ou plus d'expérience.</li> </ul> <p>800 points : plus de 90 % des ressources possèdent un (1) an ou plus d'expérience.</p>	<b>800</b>	
<b>Évaluation de l'entreprise</b>			
<b>C10</b>	<p><b>Lettres de recommandation</b>  Pour donner suite à O2, les exemples de contrats et les lettres de référence soumis par le soumissionnaire seront cotés en utilisant la répartition suivante :</p> <p>i. le nombre d'heures d'enseignement offertes par an (pour les contrats de moins d'un an, les chiffres soumis seront calculés au prorata et extrapolés pour une durée d'un an);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 150 points : 40 001 heures et plus;</li> <li>○ 120 points : de 30 001 à 40 000 heures par année;</li> <li>○ 90 points : de 20 001 à 30 000 heures par année;</li> <li>○ 60 points : de 10 001 à 20 000 heures par année;</li> <li>○ 30 points : de 1 à 10 000 heures par année.</li> </ul> <p>ii. la valeur en dollars du contrat exécuté par an (pour</p>	<b>360</b>	

	<p>les contrats de moins d'un an, les chiffres soumis seront calculés au prorata et extrapolés pour une durée d'un an);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 120 points : plus de 9 millions de dollars par année;</li><li>○ 90 points : de 6 à 9 millions de dollars par année;</li><li>○ 60 points : de 3 à 6 millions de dollars par année;</li><li>○ 30 points : moins de 3 millions de dollars par année.</li></ul> <p>iii. Nombre de ressources utilisées pour l'exécution du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 90 points : plus de 60 ressources;</li><li>○ 60 points : de 30 à 60 ressources;</li><li>○ 30 points : moins de 30 ressources;</li></ul> <p>Si le contrat fourni en exemple porte sur plusieurs années et que les valeurs varient d'une année à l'autre, la moyenne sera utilisée aux fins d'évaluation.</p>		
<b>C11</b>	<p><b>Plan de gestion</b></p> <p>En plus de l'exigence O5, le plan de gestion du soumissionnaire sera coté au moyen de la grille d'évaluation ci-dessous. Chacun des éléments suivants présentera une valeur de 100 points pour un maximum de 500 points.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Structure de gestion proposée, y compris un organigramme montrant comment l'ETGAFC et la direction du soumissionnaire interagiraient et se soutiendraient mutuellement sur le plan fonctionnel, ainsi que les titres de compétences et qualifications pédagogiques et professionnelles de chacun des membres inclus dans l'organigramme;</li><li>ii. Description détaillée ou organigramme des processus associés à l'acceptation, au suivi et à l'achèvement des tâches;</li><li>iii. Description détaillée ou organigramme des processus permettant au soumissionnaire d'effectuer une transition harmonieuse entre les ressources de l'organisation en place et les siennes, sachant que les activités ne doivent pas être perturbées entre le vendredi 31 juillet 2020 (date de fin du marché en cours) et le mardi 4 août 2020 (date de début du marché);</li></ul>	<b>500</b>	

	<p>iv. Description détaillée ou organigramme des processus associés à la gestion des horaires, lorsque les heures de travail normales doivent être adaptées en fonction des exigences opérationnelles;</p> <p>Description détaillée ou organigramme des processus associés à la gestion des coûts des tâches, à la facturation interne (au sein de l'organisation du soumissionnaire) et à la facturation externe (à l'ETGAFC).</p>		
<b>C12</b>	<p><b>Plan de gestion des risques</b></p> <p>En plus de l'exigence O5, le plan de gestion du soumissionnaire sera coté au moyen de la grille d'évaluation ci-dessous. Chacun des éléments suivants aura une valeur maximale de 100 points.</p> <p>Le plan détaillé de gestion des risques doit décrire les mesures que prendra le soumissionnaire pour gérer les risques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. le début du marché est retardé;</li><li>ii. certaines ou toutes les ressources ne peuvent pas se présenter à la date de début du contrat;</li><li>iii. certaines ou toutes les ressources ont du mal à s'adapter à leurs fonctions ou au milieu de travail.</li><li>iv. de nouvelles embauches sont nécessaires pour répondre à de nouvelles exigences soudaines en matière de ressources visées par les parties 2 et 3 de l'énoncé des travaux;</li><li>v. certaines ressources ne sont pas productives dans leur nouvel environnement de travail à cause de la frustration ressentie en raison de l'utilisation de nouveau matériel de cours, logiciels et plans d'évaluation, selon ce qui s'applique à leurs CE respectives;</li><li>vi. les projets et tâches sont perturbés par le manque de productivité de certaines ressources qui ne sont plus motivées;</li><li>vii. la résolution des conflits entre les ressources et le personnel du MDN est difficile, voire impossible, ce qui entraîne une baisse de productivité;</li><li>viii. les modifications de l'étendue des tâches entreprises par l'ETGAFC nécessitent de modifier le nombre de ressources par CE (augmentation ou diminution; en cas d'augmentation, supposer que les bons candidats ne sont pas immédiatement</li></ul>	<b>1200</b>	

	<p>disponibles pour être embauchés comme ressources supplémentaires);</p> <p>ix. il existe des besoins en matière d'adaptation en milieu de travail (en raison de restrictions médicales ou autres) pour certaines ressources. La responsabilité de la façon dont ces exigences seront satisfaites, tant du point de vue des ressources que du point de vue financier, doit être incluse;</p> <p>x. les ressources pédagogiques estiment que les installations et le matériel d'enseignement à leur disposition ne conviennent pas, ce qui provoque des retards de production;</p> <p>xi. certains ou tous les membres de l'équipe en place partent avant d'avoir achevé leurs tâches, ce qui complique la transition vers la production à l'état de stabilité pour le soumissionnaire;</p> <p>xii. La date de fin du contrat affaiblit le moral de certaines ou de toutes les ressources, ce qui compromet la transition vers le soumissionnaire</p>		
	<b>Nombre maximal de points :</b>	<b>11 390</b>	
	<b>Note minimale de passage (70 %) :</b>	<b>7 973</b>	

**Tableau 1 :**

Les membres du Comité d'évaluation évalueront les forces et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire par rapport aux critères d'évaluation à C11 et C12, et coteront chaque critère au moyen du tableau d'évaluation ci-dessous. La note sera pondérée entre les deux critères, et la moyenne obtenue sera consignée comme étant la note du soumissionnaire pour un sous-élément donné des listes présentées à C11 et C12.

<b>Évaluation impossible 0 point</b>	<b>Insuffisant 20 points</b>	<b>Faible 40 points</b>	<b>Suffisant 60 points</b>	<b>Bien 80 points</b>	<b>Excellent 100 points</b>
N'a remis aucune information qu'on pourrait évaluer	Les plans et les échéanciers ne fournissent pas une structure logique et organisée permettant la réussite de l'exécution du contrat conformément à	Les plans et les échéanciers fournissent une structure quelque peu logique et organisée permettant la réussite de l'exécution du contrat	Les plans et les échéanciers fournissent une structure suffisamment logique et organisée qui permet la réussite de l'exécution du contrat	Les plans et les échéanciers fournissent une structure logique et organisée qui permet la réussite de l'exécution du contrat conformément à l'annexe A.	Les plans et les échéanciers fournissent une structure parfaitement logique et très bien organisée qui assure la réussite de l'exécution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	l'annexe A.	conformément à l'annexe A.	conformément à l'annexe A.		conformément à l'annexe A.
	Ne démontre pas que les procédés et les ressources respectent les exigences du critère; les procédés et les ressources sont insuffisants et ne permettent pas de répondre aux exigences.	Démontre que les procédés et les ressources respectent peu les exigences du critère; les procédés et les ressources ne répondent que partiellement aux exigences.	Démontre que les procédés et les ressources respectent suffisamment les exigences du critère; les procédés et les ressources répondent suffisamment aux exigences.	Démontre et énumère les procédés et les ressources qui respectent très bien les exigences du critère; les procédés et les ressources répondent aux exigences.	Démontre et énumère parfaitement les procédés et les ressources qui respectent le critère dans tous ses aspects; les procédés et les ressources sont très bien établis et surpassent les exigences.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « X » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS  
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.3 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS  
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0113-18CS40/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0113-18CS40

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-9-42049

Buyer ID - Id de l'acheteur  
TOR033  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

— d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)