



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Pacific Region

401 - 1230 Government Street  
Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> cours d'apprentissage à distance -	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0103-203822/A	<b>Date</b> 2019-12-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0103-203822	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-258-7898	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-9-42133 (258)	<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 2020-01-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cowie, Angela	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic258
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 217-2150 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE See herein	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
2.8 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	22
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	22
7.14 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	22
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE B.....</b>	<b>24</b>
BASE DE PAIEMENT .....	24
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>25</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>26</b>
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	26
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>27</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
<b>ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>28</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	28
<b>ANNEXE G .....</b>	<b>30</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	30

## **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, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN), à savoir la Marine royale canadienne (MRC), a besoin de concevoir, développer et présenter des produits d'apprentissage électronique, y compris des cours d'apprentissage à distance (AD) et de la formation assistée par ordinateur (FAO), pour les leçons d'apprentissage à la Base des Forces canadiennes Esquimalt, en Colombie-Britannique pour une période maximale de cinq (5) ans.
- 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 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.

- 1.2.4 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.

Il incombe à chaque soumissionnaire de se procurer, avant la date de clôture, toutes les modifications éventuellement publiées, afin de pouvoir en tenir compte dans sa proposition.

Tout soumissionnaire qui désire formuler une proposition doit commander les documents d'invitation à soumissionner auprès du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>. Le cas échéant, des modifications seront aussi offertes dans le site susmentionné. Tout soumissionnaire qui choisirait de présenter sa proposition à l'aide de documents provenant d'une autre source le fera à ses propres risques.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les documents d'invitation à soumissionner.

### 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.

## 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 : 120 jour

## 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Bid Receiving  
Public Works and Government Services Canada  
Pacific Region  
401 – 1230 Government Street  
Victoria B.C.  
V8W 3X4

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

numéro de télécopieur : 250-363-0395

## 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.

### Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 tel qu'il est défini ci-dessus? **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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

**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 7 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 *Colombie-Britannique*, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère de la Défense nationale 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 ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers.

## 2.8 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

# 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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 et décrire l'approche 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 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 E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

**3.1.3** Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

a) Les 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-05-26), Évaluation du prix-soumission

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

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 points exigés pour chacune des critères d'évaluation techniques cotés.
  - d. obtenir le nombre minimal de 191 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 476 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. ou d. 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% 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.

[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%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$

<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations 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. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 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

- 7.1.2.1.1 Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 de l'annexe G.
- 7.1.2.1.2 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.
- 7.1.2.1.3 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

#### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

#### 7.1.2.3 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 \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

#### 7.1.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### 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 quatorze (14) 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 (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

#### 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 le Gestionnaire au soutien des programmes. 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.

La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 (le client insère la date) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

- a. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - i. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et



- ii. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de b (i) ci-dessous.

- b. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - i. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - ii. d'évaluer les renseignements fournis en a (i) et (ii) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en b (i) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de 5 jours ouvrables.
- c. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en a (ii) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.
- d. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- e. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (le client insère la date) – besoins plus complexes – services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035 (le client insère la date), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

04) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

05) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :

- i. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
- ii. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

06) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

## 7.2.2 Services professionnels

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

### 7.2.3 Réorganisation du client

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

### 7.2.4 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- b. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

### 7.2.5 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

### 7.2.6 Entrepreneur – coentreprise

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : (énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur).

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

- a. \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;

- b. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- c. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

**Remarque à l'intention des fournisseurs**

supprimer la présente clause si le fournisseur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si le fournisseur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

**7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

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

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

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 21 Février 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 trois période supplémentaire(s) de une année 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 90 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 : Angela Cowie  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Approvisionnements commerciale du Région Pacifique  
Adresse : 1230 rue Government, Suite 407  
Victoria, C.-B. V8W 3X4

Téléphone : 250-217-2150  
Télécopieur : 250-363-0395  
Courriel : angela.cowie@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

Le responsable technique 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 - Limite de prix

Pour les travaux décrits dans Sectionne 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et 5.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Base de paiement : Taux fixe basé sur le temps – Prix plafond

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes 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.

### 7.7.3 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 responsable technique*.

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

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$.

#### 7.7.4 Paiement mensuel

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

#### 7.7.5 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\$)

#### 7.7.6 Contrôle du temps

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

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.  

*(Insérer le nom de l'organisation)*  
*(Insérer l'adresse de l'organisation)*
  - 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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 - 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, tel que modifié ici;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

#### 7.12 Contrat de défense

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

#### 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

#### 7.14 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



## **1.0 OBJET**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) requiert la conception, l'élaboration et l'aide à l'exécution d'un didacticiel d'apprentissage à distance (AD), ce qui comprend notamment l'élaboration du contenu des leçons, du matériel didactique, des listes de vérification du didacticiel, des outils d'évaluation des étudiants et des instruments d'évaluation destinés aux détachements des bases des Forces canadiennes Esquimalt et Halifax et de la Réserve navale partout au Canada, afin d'intégrer des outils d'apprentissage axé sur la technologie (AAT) à l'instruction et d'améliorer la qualité du perfectionnement professionnel dans la Marine royale canadienne.

Le didacticiel d'apprentissage à distance s'inscrira dans une approche d'apprentissage mixte qui permettra l'instruction asynchrone en ligne, la collaboration ou la présentation synchrone en ligne, l'instruction guidée par un instructeur en ligne et l'instruction offerte en classe par un instructeur, et il sera utilisé par le Centre de développement de l'instruction navale – Pacifique (CDIN-P), les trois écoles navales et les divisions de la Réserve navale (DRN) dès la phase 1 en septembre 2020.

## **2.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

La MRC a récemment créé le groupe professionnel des techniciens de marine (TECH MAR), qui réunit les techniciens de coque, les électrotechniciens et les opérateurs de systèmes de mécanique navale de la Réserve navale. Un ensemble de nouveaux cours a été créé pour cette profession, y compris la qualification de grade de technicien de marine pour les matelots de 3<sup>e</sup> classe (TECH MAR QG MAT). L'actuel modèle d'instruction en personne dirigé par un instructeur ne répond pas aux besoins des membres des Forces régulières et des membres de la Réserve navale. De plus, l'actuel cours de TECH MAR QG MAT n'exploite pas le plein potentiel des nouvelles technologies d'apprentissage numériques. Les travaux demandés s'inscrivent dans le modèle d'apprentissage à distance élaboré pour la modernisation du poste de TECH MAR QG MAT.

### **2.1 Description fonctionnelle du poste de TECH MAR**

Le poste de TECH MAR QG MAT est un poste de débutant au grade de matelot de 3<sup>e</sup> classe dans la MRC. Il est semblable à celui de mécanicien de navire subalterne dans d'autres secteurs de la marine. Les tâches s'effectuent principalement sur un navire. Les principales responsabilités consistent à assurer la maintenance corrective et préventive de l'équipement de génie maritime ainsi que son fonctionnement de base, et d'en effectuer des rondes en mer. La personne doit veiller à la propreté et à la sécurité matérielle de tous les locaux de génie à bord du navire qui relèvent du Service du génie des systèmes de marine.

Le préposé à la maintenance de base doit posséder une connaissance de base des caractéristiques et des principes de fonctionnement des systèmes, ainsi que des procédures de réparation et de maintenance de l'équipement mécanique et électrique. Il doit posséder des connaissances et des compétences en ce qui concerne le fonctionnement d'équipement de soudure et de brûlage d'urgence (à gaz et à l'électricité) et la réparation des dispositifs de fermeture étanches et non étanches à l'eau.

## **2.2 Conception de l'instruction de TECH MAR**

Les exigences d'instruction des techniciens de marine sont semblables, mais non identiques, à celles des techniciens et électriciens de marine selon la définition de l'Organisation maritime internationale (OMI). La profession de TECH MAR de la MRC fait partie intégrante d'une structure professionnelle militaire visant à appuyer les opérations navales. La majeure partie de l'instruction de technicien de marine sera donnée au cours des 5 à 7 premières années de la carrière du marin. La matière devient de plus en plus avancée et spécialisée à mesure que le marin évolue sur le plan professionnel. Le cours de TECH MAR QG MAT est le premier cours technique offert à un marin, et lui procure les fondements lui permettant de poursuivre son instruction à bord d'un navire à titre de préposé à la maintenance de base et de préposé aux rondes.

## **3.0 DOCUMENTS APPLICABLES**

Les documents ci-après font partie du présent EDT dans la mesure y étant indiquée. Tout autre document mentionné constitue de l'information supplémentaire seulement. À moins d'indication contraire, la version originale ou modifiée des documents applicables au présent EDT doit être celle en vigueur à la date de l'attribution du contrat.

### **3.1 TECH MAR QG MAT : Préposé à la maintenance de base – Plan et norme de qualification (PNQ)**

Le PNQ sera fourni sur demande seulement. Mis à jour à l'été 2019 en vue du nouveau modèle d'apprentissage mixte décrit dans les renseignements généraux, le document complet TECH MAR QG MAT : Préposé à la maintenance de base – PNQ présente sept objectifs de rendement (OREN) se déclinant en 34 objectifs de compétence (OCOM). Chaque OCOM se subdivise en points et en sous-points d'enseignement (ou leçons) qui décrivent la méthode d'instruction proposée, la durée estimative de l'instruction et le matériel didactique recommandé. Chaque OREN et chaque OCOM peuvent être assortis d'une évaluation, soit un contrôle du rendement (COREN), soit un contrôle de compétence (COCOM).

Les exigences précises des travaux portent sur l'élaboration de six OREN et de 23 OCOM, y compris les COREN et COCOM correspondants, et sont décrites à l'annexe 2 : Liste des exigences d'élaboration de l'apprentissage à distance QG MAT.

### **3.2 Liste des exigences d'élaboration de l'apprentissage à distance QG MAT**

La liste des exigences d'élaboration de l'apprentissage à distance QG MAT, figurant à l'annexe 2, énumère les leçons et les évaluations propres au PNQ des TECH MAR QG MAT qui doivent être élaborées dans le cadre du présent EDT. Les OCOM se divisent en deux phases. Sont aussi compris une estimation du temps d'instruction en personne, une estimation du niveau d'instruction interactive multimédia et le module de prestation respectif tiré du PNQ.

### **3.3 Documents de référence fournis à l'attribution du contrat**

D'autres documents de référence peuvent être fournis à l'entrepreneur à l'attribution du contrat pour l'aider à élaborer du matériel d'AD de grande qualité. Ces documents peuvent notamment comprendre ce qui suit :

#### À l'attribution du contrat

- a. Modèle de référence pour objets de contenu partageable (SCORM) 2004
- b. Ordonnance sur l'instruction du personnel naval : Sélection, acquisition et maintien de Solutions d'AAT

- c. Apprentissage axé sur la technologie – Exigences relatives au Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) : instructions permanentes d'opération (IPO) (10/2018)

Demandé et approuvé par l'AT

- d. Produits didacticiels connexes d'instruction des TECH MAR QG MAT pouvant renforcer le matériel mis au point
- e. Matériel de référence tiré de la QG MAT;
- f. Contenu numérique provenant de cours existants ou d'autres sources (images, graphiques, animations, vidéos, etc.)
- g. Autre contenu d'instruction des TECH MAR applicable
- h. Modèles et graphiques comparables du RAD nécessaires pour respecter le style du MDN/de la MRC dans le RAD.

L'entrepreneur peut, s'il le juge approprié et si l'AT l'approuve, utiliser du matériel didactique d'autres programmes d'instruction des TECH MAR pour l'aider à élaborer le nouveau didacticiel d'AD.

### **3.4 Documents de référence sur les services d'apprentissage**

Services professionnels de SPAC – Offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage : les volets, catégories et niveaux E60ZHH-1800LS/C se trouvent à l'annexe 3.

## **4.0 EXIGENCES**

### **4.1 Exigences concernant les travaux fermes**

L'entrepreneur doit concevoir, développer et présenter des produits d'apprentissage électronique, y compris des cours d'apprentissage à distance (AD) et de la formation assistée par ordinateur (FAO), pour chaque leçon de la liste des exigences d'élaboration de l'apprentissage à distance du PNQ pour le poste de TECH MAR QG MAT. Les travaux doivent être remis en deux phases : la phase 1 comprend les modules B et C, et la phase 2 comprend les modules D, E et F du PNQ pour l'AD des TECH MAR QG MAT.

L'entrepreneur doit fournir, à tout le moins, les éléments suivants.

- a. Conception et élaboration des leçons d'apprentissage en ligne, d'AD et de FAO compatibles et intégrées dans le Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) du MDN, y compris toutes les images, animations, modèles, graphiques, vidéos et autres outils étayant le contenu indiqué dans le PNQ
- b. Démonstration du fait que les produits livrables atteignent les objectifs de rendement nécessaires pour les tâches de fonctionnement et de maintenance décrites dans les plans de leçons du PNQ
- c. Détermination et recommandation des niveaux d'instruction multimédia interactive (IMI)
- d. Production de scénarios au besoin dans la conception de l'enseignement du contenu respectif
- e. Élaboration, conception et présentation de guides et des plans de leçons destinés à l'instructeur pour la production du contenu d'AD
- f. Élaboration et présentation d'un plan de soutien visant l'assurance de la qualité et le déploiement final du didacticiel sur le RAD
- g. Détermination des exigences en matière de didacticiel d'AD conformément aux documents sources du PNQ
- h. Clarification des résultats attendus de l'instruction
- i. Examen, révision et correction des documents
- j. Examen et analyse des documents d'instruction, p. ex. PNQ, plans de leçons principaux (PLP) et autre matériel didactique

- k. Rédaction de documents
- l. Production des documents relatifs à la gestion de projet
- m. Liaison et communication avec le gouvernement du Canada
- n. Gestion des risques et mise en œuvre de solutions aux problèmes
- o. Aide à la publication des produits didacticiels
- p. Énumération des exigences logicielles ou matérielles et des mises à jour attendues pendant le cycle évolutif du didacticiel, y compris les coûts de gestion du cycle évolutif des biens et, le cas échéant, des difficultés connexes.

#### **4.2 Travaux liés à une autorisation de tâche**

Au besoin, l'entrepreneur peut être tenu de faire ce qui suit :

- a. Présentation de matériel et traduction en français de produits d'apprentissage électronique anglais qui appuient directement la prestation de l'instruction de la MRC décrite dans le présent EDT
- b. Conception, élaboration et présentation d'autres produits d'apprentissage électronique ou achat du matériel qui appuie l'instruction décrite dans le présent EDT pour d'autres instructions de la MRC
- c. Présentation d'une demande écrite pour filmer ou photographier, dans le cadre de l'exécution des travaux, toute partie d'un navire de la MRC, y compris le scénario pertinent, au moins 30 jours avant de filmer les images ou de prendre les photos, sous réserve de l'approbation de l'AT
- d. Participation à d'autres réunions

#### **4.3 Contrôle de la qualité**

Tous les produits livrables aux termes du présent contrat doivent être soumis à un contrôle de la qualité. Ce processus de contrôle de la qualité doit être élaboré de concert avec le MDN, l'accent étant mis sur un modèle de conception et d'élaboration souple et interactif. Au minimum, la qualité des points suivants devrait être contrôlée pour chaque produit livrable.

- Le contenu de la phase 1 doit être accepté dans sa forme définitive (par l'AT du MDN) au plus tard 30 semaines suivant l'attribution du contrat (SSAC), soit à la fin d'août 2020.
- Le contenu de la phase 2 doit être accepté dans sa forme définitive (par l'AT du MDN) au plus tard 42 SSAC, soit à la fin de novembre 2020.

Voir les sections 5.1.4 et 5.3 pour de plus amples renseignements sur l'assurance et le contrôle de la qualité.

## **4.4 Contraintes**

### **4.4.1 Contraintes de l'AD**

L'entrepreneur doit tenir compte des contraintes suivantes dans l'exécution des travaux.

- a. Le catalogue de cours et le contenu produit doivent pouvoir s'intégrer entièrement au Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) sous forme de progiciels autonomes sans aucun autre logiciel tiers ou lien externe.
- b. Le didacticiel d'AD doit être développé au moyen d'une application de création de produits d'apprentissage électronique standard du marché, et dont la création, la gestion et la révision du contenu source ne dépendent pas d'un système exclusif.
- c. L'application de création de produits d'apprentissage électronique choisie doit permettre de publier du format HTML 5 dans la version 1.2 du SCORM et dans sa version de 2004.
- d. Les produits livrables soumis aux fins d'examen et d'approbation doivent l'être selon une méthode qui ne dépend pas du RAD. Des outils d'examen tels que *Review my learning*, *SCORM Cloud* et les fonctions d'examen d'outils de création de produits d'apprentissage électronique peuvent permettre à l'entrepreneur, aux experts en la matière du MDN et aux concepteurs de cours de fournir un examen annoté des ensembles de contenu SCORM. Il est recommandé d'utiliser *SCORM Cloud* ou un bac à sable du SGA pour les essais bêta du contenu afin de garantir la conformité au SCORM avant le téléchargement et les essais dans le RAD.
- e. Le contenu doit pouvoir être regroupé en éléments d'apprentissage gérables et pouvoir être arrêté et démarré à intervalles réguliers. Il faut que tout le contenu puisse être exécuté sans trop d'interruptions en raison de la taille du fichier ou des restrictions de diffusion en continu.
- f. Le contenu doit pouvoir être affiché sur de multiples appareils, notamment des téléphones mobiles, des tablettes et des ordinateurs.
- g. Tous les documents élaborés par l'entrepreneur doivent être fournis en anglais, mais pouvoir être traduits facilement en français (c.-à-d. l'architecture de cours, le codage, etc.).
- h. L'entrepreneur doit adopter une approche de formation des adultes dans la conception et l'élaboration du didacticiel afin de stimuler au maximum l'attention, la rétention et la participation chez les étudiants adultes de sorte à obtenir les meilleurs résultats d'apprentissage possible dans des délais acceptables.

### **4.4.2 Contraintes de compatibilité**

L'entrepreneur doit fournir des illustrations, des documents d'enseignement et d'apprentissage, des images, des animations, des fichiers audio et des vidéos appuyant les plans de cours de l'application d'AD, dans un format compatible avec les applications suivantes.

- Produits de la suite Microsoft Office 2013,
- Windows 10 Entreprise (applications du système d'exploitation),
- Affichage de fichiers.pdf, y compris des modèles 3D à l'aide de programmes comme Foxit.
- Navigateur 64 bits pour le contenu en ligne

### **4.4.3 Autres contraintes**

Des copies des produits livrables multimédias et du code doivent être conservées comme support numérique archivé pendant une période maximale de trois (3) ans. Au terme des trois (3) ans, les copies doivent être détruites.

Tous les produits finals, les fichiers sources et les vidéos, images, graphiques et animations connexes de l'entrepreneur doivent être fournis par l'entrepreneur dès que le MDN aura accepté dans sa forme

définitive tout le contenu devant être livré sur des dispositifs de stockage amovibles fournis par l'entrepreneur ou sur DVD/CD-ROM.

Les travaux exécutés par l'entrepreneur, y compris tous les fichiers sources, les références liées et les produits livrables, demeureront la propriété exclusive du gouvernement du Canada. L'entrepreneur peut, s'il en a reçu la permission, utiliser certains produits et applications développés pour le présent contrat afin de démontrer ses compétences dans le cadre de propositions d'autres contrats futurs. Le MDN se réserve le droit de discuter de ces produits avec l'entrepreneur et de restreindre l'utilisation de certains produits livrables.

Tout le contenu numérique (images, graphiques, animations, vidéos) créé doit pouvoir être réutilisé pour appuyer d'autres expériences d'apprentissage dans divers cours produits par la MRC. À cet effet, le contenu doit être élaboré à l'aide d'un modèle non destructif garantissant que tous les fichiers sources, les fichiers de référence liés et les textures sont inclus.

Un expert du domaine du MDN, un expert en conception d'apprentissage et un expert du Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) appuieront le MDN pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur peut devoir accéder au système d'apprentissage du RAD de la MRC pour télécharger et mettre à l'essai le didacticiel d'AD.

## **4.5 Réunions**

Au minimum, l'entrepreneur doit organiser les réunions suivantes pour appuyer les travaux.

### **4.5.1 Réunion de lancement**

L'entrepreneur doit organiser une réunion de lancement à une date et à une heure convenues d'un commun accord dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, qui aura lieu à la Base des Forces canadiennes Esquimalt. L'entrepreneur doit être physiquement présent, tout comme, au minimum, le personnel clé proposé dans sa soumission.

L'ordre du jour de la réunion de lancement doit comprendre, au minimum, l'identification des participants présents et absents, la présentation de l'autorité technique, de l'autorité contractante, à titre de président, et du représentant de l'entrepreneur, à titre de coprésident, l'examen du contrat, y compris ses annexes, la soumission de l'entrepreneur, l'ébauche du plan de gestion du projet présenté dans la soumission et un tour de table. L'ébauche du plan de gestion du projet sera soumise aux commentaires de l'autorité technique lors de la réunion de lancement et devra être révisée en fonction de ces commentaires avant d'être acceptée comme produit livrable.

L'autorité contractante de SPAC présidera la réunion d'examen de l'avancement des travaux et le représentant de l'entrepreneur la coprésidera.

### **4.5.2 Réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux (REAT)**

L'entrepreneur doit organiser des réunions d'examen de l'état d'avancement des travaux (REAT) à des dates et heures convenues d'un commun accord à intervalles mensuels après la réunion de lancement. Le Canada doit être invité à toutes les REAT. L'entrepreneur peut y participer en personne, mais, à tout le moins, il doit y participer par téléconférence ou vidéoconférence, selon le cas.

Cette réunion a pour but d'examiner chaque rapport d'étape à jour, d'aborder les questions relatives au projet et d'examiner l'acceptation des produits livrables.

L'autorité contractante de SPAC présidera les REAT et le représentant de l'entrepreneur les coprésidera.

Le Canada peut exiger sur demande que l'entrepreneur assiste en personne aux REAT. Les frais de déplacement et de subsistance associés à ces exigences seront gérés conformément aux processus d'autorisation des tâches et facturés conformément au présent contrat.

#### **4.5.3 Réunions sur l'état d'avancement du projet et réunions techniques**

L'entrepreneur doit organiser des réunions sur l'état d'avancement du projet et des réunions techniques à des dates et à des heures convenues d'un commun accord chaque semaine, sauf les semaines où une REAT doit avoir lieu. L'AT ou ses délégués, selon le cas, doivent être invités à y participer et, à la demande de l'AT ou de l'autorité contractante de SPAC, l'autorité contractante de SPAC doit être invitée à participer à toute réunion technique ou réunion sur l'état d'avancement du projet. L'entrepreneur peut y participer en personne, mais, à tout le moins, il doit y participer par téléconférence ou vidéoconférence, selon le cas.

Les réunions sur l'état d'avancement du projet et les réunions techniques sont requises pour faciliter l'examen de l'état d'avancement du projet avec l'AT, et les réunions des groupes de travail permettent de collaborer, d'examiner les détails de l'état d'avancement du projet, d'aborder les détails propres aux rapports d'étape, de collaborer aux examens du calendrier, y compris la présentation de produits livrables à venir, et de résoudre les problèmes techniques. Les questions en suspens découlant des réunions sur l'état d'avancement du projet et des réunions techniques doivent être indiquées par l'entrepreneur dans le rapport d'étape et présentées à titre de résolution dans l'ordre du jour de la prochaine réunion d'examen d'avancement des travaux.

L'AT présidera les réunions sur l'état d'avancement du projet et les réunions techniques.

Le Canada peut exiger sur demande que l'entrepreneur assiste en personne aux réunions techniques. Les frais de déplacement et de subsistance associés à ces exigences seront gérés conformément aux processus d'autorisation des tâches et facturés conformément au présent contrat.

#### **4.6 Établissement de rapports**

L'entrepreneur doit établir et présenter des rapports, y compris des rapports d'étape, l'ordre du jour et les procès-verbaux, comme il est indiqué aux sections 5.6 à 5.8.

### **5.0 PRODUITS LIVRABLES**

#### **5.1 Plan de gestion de projet**

L'entrepreneur doit joindre à sa soumission un plan de gestion de projet (PGP) et soumettre de nouveau, à titre de produit livrable, une révision tenant compte des commentaires du Canada. Le PGP doit, entre autres, contenir les éléments suivants.

##### **5.1.1 Programmes de travaux**

Les programmes de travaux (PDT) doivent comprendre un plan d'assurance de la qualité et présenter toutes les exigences contractuelles à prix ferme fixe dans un tableau--cadre et un format descriptif qui fournit au lecteur un mécanisme pour évaluer les activités et le rendement du contrat. Les PDT doivent fournir une vue d'ensemble stratégique de la portée et du processus d'exécution du projet, y compris les produits livrables. Les PDT doivent tenir compte des besoins prévus en ressources humaines de l'entrepreneur et du MDN, y compris les prévisions de l'expert en la matière du MDN.

##### **5.1.2 Structure de répartition des travaux (SRT)**



La SRT doit constituer les éléments de base du cadre des programmes de travaux et énoncer clairement le calendrier de présentation des produits livrables du projet. La SRT doit décrire l'approche d'exécution de l'entrepreneur pour chaque exigence du processus d'examen stratégique, de validation et de recommandations des programmes de travaux.

### **5.1.3 Calendrier de projet**

Le calendrier de projet doit indiquer le moment où les étapes clés seront franchies et indiquer le moment où les travaux seront présentés au MDN aux fins d'examen et, le cas échéant, d'acceptation. Le calendrier de projet doit laisser suffisamment de temps au MDN pour effectuer les examens nécessaires et à l'entrepreneur pour exécuter les travaux. Le calendrier de projet doit être mis à jour par l'entrepreneur après chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux et de l'état d'avancement du projet.

### **5.1.4 Plan d'assurance de la qualité**

L'entrepreneur doit soumettre un plan d'assurance de la qualité qui met l'accent sur un modèle de conception et d'élaboration souple et interactif dans sa soumission. Le plan d'assurance de la qualité doit être révisé conformément aux commentaires du MDN et soumis de nouveau dans le cadre des travaux. Par la suite, l'entrepreneur doit utiliser le plan d'assurance de la qualité final pour achever les travaux. Les étapes de contrôle de la qualité prévues dans le plan d'assurance de la qualité sont détaillées à la section 5.3 Étapes de contrôle de la qualité.

### **5.1.5 Plan de ressources**

L'entrepreneur doit indiquer de quelle manière il compte utiliser ses ressources clés dans le cadre des travaux. L'entrepreneur doit proposer, à tout le moins, le personnel clé dans chacun des volets suivants et des niveaux indiqués pour l'exécution des travaux.

Volet 1 –1 Conseiller principal en apprentissage

Volet 2 –1 Concepteur de cours principal

Volet 2 –2 Concepteur principal expert en la matière

Volet 3 –1. Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage

Volet 7 –1 Gestionnaire de projet principal

Les compétences des ressources que propose l'entrepreneur doivent, à tout le moins, être équivalentes ou supérieures aux compétences professionnelles minimales exigées pour leur catégorie respective, lesquelles sont définies à l'annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'apprentissage (E60ZH-1800LS).

## **5.2 Trois (3) échantillons initiaux**

L'entrepreneur doit concevoir, élaborer et fournir un ensemble initial de trois (3) échantillons de produits didacticiels d'AD qui doivent couvrir tous les niveaux d'interactivité et de support de l'instruction. Ces échantillons doivent porter sur la prestation et sur l'évaluation de l'instruction et doivent aborder les types d'apprentissages suivants.

- Théorie (académique ou technique)
- Compétence (démonstration opérationnelle et pratique)

Ces échantillons et la rétroaction connexe ainsi que les exigences des travaux constitueront la norme que l'entrepreneur devra respecter pour l'élaboration du reste du contenu d'AD décrit dans le présent EDT et de tous les travaux futurs demandés dans le cadre du processus d'autorisation des tâches.



Le MDN prévoit une période d'examen et de commentaires dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la soumission. À la discrétion de l'AT, une nouvelle présentation peut être requise après la rétroaction initiale, avant l'acceptation.

### **5.3 Étapes du contrôle de la qualité**

L'entrepreneur doit suivre les étapes du contrôle de la qualité du plan d'assurance de la qualité pour mettre à l'essai tous les produits didacticiels conçus et développés pour réaliser les travaux convenus par l'entrepreneur et le MDN, l'accent étant mis sur la conception et l'élaboration souples et interactives comportant plusieurs étapes pendant la livraison (p. ex. l'architecture, le câblage et les scénarios).

Chaque étape des essais doit être soumise au MDN aux fins d'examen et d'acceptation. À chaque étape, le MDN peut fournir une rétroaction qui peut nécessiter de nouveaux travaux et une nouvelle soumission de la part de l'entrepreneur avant l'acceptation de la part du MDN. Au moins trois étapes de contrôle de la qualité doivent être utilisées par l'entrepreneur pour terminer les travaux.

Pour appuyer le processus, l'entrepreneur doit fournir un processus d'examen et d'approbation pour les ensembles de contenu SCORM qui ne dépendent pas du RAD.

Les trois étapes suivantes sont des exemples de processus de contrôle de la qualité qui peuvent être utilisés dans l'exécution des travaux et sont fournies à titre indicatif seulement. La nature des étapes et leur nombre exact peuvent varier selon le processus d'établissement du plan d'AQ.

#### **5.3.1 Exemple d'étape 1 : Essai alpha**

L'essai alpha vise les aspects techniques du produit et permet de cerner tous les problèmes techniques possibles avant la diffusion du produit ou du logiciel auprès des utilisateurs finals. Dans le cas du didacticiel d'AD destiné aux TECH MAR QG MAT, l'essai alpha comprend également la confirmation qu'il fonctionne dans le RAD. Les étapes de l'essai alpha et de l'essai bêta peuvent se chevaucher.

L'entrepreneur doit permettre l'évaluation des produits livrables dans les domaines suivants.

- a. Architecture générale
- b. Compatibilité avec le RAD
- c. Taille du fichier et capacité de téléchargement
- d. Fonctionnalité des boutons
- e. Fonctionnalité des liens
- f. Extensibilité

L'AT prévoit réaliser l'examen et présenter ses commentaires dans un délai de 10 jours ouvrables. À la discrétion de l'AT, une nouvelle présentation peut être requise à la suite de la rétroaction initiale.

#### **5.3.2 Exemple de l'étape 2 : essai bêta**

L'essai bêta vise le contenu et la qualité du produit ou du logiciel. Des utilisateurs réels peuvent participer à cet essai dans un « environnement réel » pour donner leurs observations sur la qualité du produit final. Dans le cas du didacticiel d'AD destiné aux TECH MAR QG MAT, des utilisateurs réels participeront à l'essai bêta dans le RAD. Les étapes de l'essai bêta et de l'essai alpha peuvent se chevaucher.

L'entrepreneur doit permettre l'évaluation des produits livrables dans les domaines suivants.

- a. Le contenu atteint l'objectif d'apprentissage indiqué.
- b. La théorie d'apprentissage chez les adultes est judicieuse et les étapes d'apprentissage sont appropriées.

- c. Les contrôles des connaissances et les jeux--questionnaires sont rigoureux.
- d. L'utilisation d'images, d'animations graphiques et de vidéos de bonne qualité est appropriée.
- e. Le niveau d'interactivité est approprié.
- f. La qualité générale de la présentation est bonne.

L'AT prévoit réaliser l'examen et présenter ses commentaires dans un délai de 15 jours ouvrables. À la discrétion de l'AT, une nouvelle présentation peut être requise à la suite de la rétroaction initiale.

### **5.3.3 Exemple d'étape 3 : acceptation finale**

L'acceptation finale est la dernière étape de l'examen visant à s'assurer que la rétroaction des essais alpha et bêta a été prise en compte à la satisfaction de l'AT. Aucune nouvelle question ne devrait être soulevée à cette étape. L'examen d'acceptation finale ne peut avoir lieu qu'une fois que l'AT a accepté chaque essai alpha et chaque essai bêta.

## **5.4 Livraison finale du didacticiel d'AD**

L'entrepreneur doit livrer le didacticiel d'AD final dont, notamment, un résumé séquentiel des leçons, travaux, questionnaires, évaluations, plans de leçon, documents à l'appui et fichiers connexes (fichiers sources, médias numériques, etc.) dans un ensemble didacticiel complet. Ceci peut se faire lors de la phase de livraison (Phase 1 et Phase 2) décrite à l'Annexe 2 : Tableau des exigences d'élaboration du didacticiel d'AD. L'ensemble final de chaque phase, s'il y a lieu, fait l'objet d'un examen final par l'AT avant l'acceptation.

## **5.5 Système d'AD GQ-MAT : Rapport de conception et d'élaboration**

L'entrepreneur doit produire et présenter un rapport sur la conception et l'élaboration du système d'AD GQ-MAT, notamment un résumé de l'expérience du développement du didacticiel d'AD GQ-MAT final, un résumé des leçons apprises pour examen futur, un résumé de toutes les conclusions et un commentaire stratégique comprenant des recommandations propres à l'instruction (AD) sur le volet d'instruction GQ-MAT.

## **5.6 Rapport d'étape**

L'entrepreneur doit remettre au Canada chaque rapport d'étape un (1) jour ouvrable avant chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux. Le rapport d'étape doit comprendre des éléments du plan de gestion du projet et souligner les éléments suivants.

- a. Activités réalisées pour faire avancer les produits livrables
- b. Détermination des risques du projet, de leur probabilité et de leurs répercussions, et stratégies d'atténuation
- c. Suivi de toutes les mesures à prendre découlant des réunions techniques et des réunions sur l'état d'avancement, y compris ce qui suit.
  - i. Date d'origine
  - ii. Descriptions
  - iii. État
  - iv. Partie(s) responsable(s) et dates cibles et dates d'achèvement, selon le cas.
- d. Décision
- e. Recommandation concernant l'exécution des travaux
- f. Dates de livraison prévues nécessitant le soutien du MDN, examen et avancement de la planification

- g. D'autres domaines convenus d'un commun accord qui n'ont pas été mentionnés auparavant

L'entrepreneur doit produire le procès-verbal de chaque réunion et le soumettre au Canada dans les trois (3) jours ouvrables. Le Canada peut demander des changements de format et l'entrepreneur doit soumettre de nouveau le rapport révisé dans les trois (3) jours ouvrables.

## **5.7 Ordre du jour**

L'entrepreneur doit soumettre l'ordre du jour au Canada au moins trois (3) jours ouvrables avant les réunions. Le Canada doit être consulté pour l'élaboration des points à l'ordre du jour avant la présentation.

L'ordre du jour doit comprendre au moins les éléments suivants.

- a. Identification de tous les participants présents et absents
- b. Examen de l'ordre du jour
- c. Examen et acceptation du procès-verbal de la réunion précédente
- d. Examen et discussion du rapport d'état d'avancement des travaux
  - i. Mesures de suivi de la réunion précédente
  - ii. Calendrier de projet
  - iii. Calendrier des produits livrables
  - iv. Questions techniques, recommandations et points de décision
- e. Discussion sur l'état de la facturation et des paiements
- f. Tour de table
- g. Examen des décisions et des mesures à prendre découlant de la réunion d'examen des progrès courante
- h. Planification des prochaines réunions, y compris les réunions sur l'état d'avancement du projet et les réunions techniques, au besoin.

## **5.8 Procès-verbaux**

L'entrepreneur doit préparer et présenter au Canada un procès-verbal de chaque réunion.

Le procès-verbal doit comprendre au minimum ce qui suit.

- a. Date et heure
- b. Liste des participants
- c. Mesures de suivi
- d. Décisions prises ou directives données

S'il y a lieu, les rapports mentionnés dans l'ordre du jour doivent être annexés au procès-verbal.

L'entrepreneur doit soumettre le procès-verbal au Canada dans les trois (3) jours ouvrables suivant une réunion. Le Canada prévoit examiner le procès-verbal et fournir des commentaires d'examen ou de révision dans les trois (3) jours ouvrables après la remise du procès-verbal par l'entrepreneur. La version définitive du procès-verbal final doit être remise au Canada dans les deux (2) jours ouvrables.

## **ANNEXE A : Appendice 1**

### **Définitions et acronymes**

**AAT** – Apprentissage axé sur la technologie – Contenu numérique et technologie de soutien visant à améliorer l'apprentissage des étudiants devant être acquis et conçus au moyen d'autorisations de tâches.

**AC** – Attribution du contrat

**AD** – Apprentissage à distance

**AQ** – Assurance de la qualité

**AT** – Autorité technique

**Canada** – Comprend l'autorité contractante, l'autorité technique et le responsable de la demande d'achat.

**CDIN(P)** – Centre de développement de l'instruction navale (Pacifique)

**COCOM** – Contrôle de compétence – Évaluation ou examen servant à vérifier si l'objectif de compétence a été atteint conformément à la norme et aux conditions énoncées dans le plan d'instruction et d'éducation.

**COREN** – Contrôle de rendement – Examen visant à mesurer, dans des circonstances analogues à celles d'un emploi, l'atteinte d'un objectif de rendement

**Didacticiel** – Comprend les plans de cours, le contenu des leçons, les jeux--questionnaires...

**EDT** – Énoncé des travaux

**EM** – Expert en la matière

**EN** – Écoles navales

**Essai alpha** – L'essai alpha vise les aspects techniques du produit et permet de cerner tous les problèmes techniques possibles avant la diffusion du produit ou du logiciel auprès des utilisateurs finals. Dans le cas du didacticiel d'AD destiné aux TECH MAR QG MAT, l'essai alpha comprend également la confirmation qu'il fonctionne dans le RAD. Les étapes de l'essai alpha et de l'essai bêta peuvent se chevaucher.

**Essai bêta** – L'essai bêta vise le contenu et la qualité du produit ou du logiciel. Des utilisateurs réels peuvent participer à cet essai dans un « environnement réel » pour donner leurs observations sur la qualité du produit final. Dans le cas du didacticiel d'apprentissage à distance destiné aux TECH MAR QG MAT, des utilisateurs réels participeront à l'essai bêta dans le RAD. Les étapes de l'essai bêta et de l'essai alpha peuvent se chevaucher. Les étapes de l'essai bêta et de l'essai alpha peuvent se chevaucher.

**GIPN** – Groupe d'instruction du personnel naval

**IMI** – Instruction multimédia interactive

**IPO** – Instructions permanentes d'opération

**Jours ouvrables** – Jours ouvrables du gouvernement fédéral, du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

**Matériel didactique** – Diapositives de présentation PowerPoint, documents du cours et laboratoires. Contenu numérique facilement accessible de l'entrepreneur ou fourni par le MDN en vue d'appuyer les diapositives des présentations PowerPoint et les plans de cours tels que des images, photos, animations et vidéos tirées de catalogue. Ce contenu ne nécessite pas de travaux de développement.

**MDN** – Ministère de la Défense nationale

**MRC** – Marine royale du Canada

**OCOM** – Objectif de compétence – Unité principale d'apprentissage qui constitue une étape majeure vers l'atteinte de l'objectif de rendement. Il constitue une sous--composante ou un sous--objectif de l'objectif de rendement. Il représente une unité de travail gérable, cohérente sur les plans de la logique, de l'apprentissage et du travail, a une portée appropriée et convient à l'évaluation des progrès. Comme l'objectif de rendement, l'objectif de compétence est composé de trois parties importantes : un énoncé de rendement, un énoncé des conditions et une norme.

**OREN** – Objectif de rendement – Énoncé qui contient une description, en termes opérationnels, de ce que la personne doit faire, des conditions dans lesquelles elle doit le faire et de la norme de rendement qu'elle doit respecter. Ces trois éléments sont définis respectivement comme l'énoncé de rendement, les conditions et la norme.

**Phase 1** – Élaboration des modules B et C du PNQ QG MAT pour l'apprentissage à distance, le matériel didactique, les biens et les évaluations. L'élaboration de ces modules et leur intégration au RAD devraient se faire en priorité.

**Phase 2** – Élaboration des modules D et E du PNQ QG MAT pour l'apprentissage à distance, le matériel didactique, les biens et les évaluations. L'élaboration de ces modules et leur intégration au RAD devraient se faire en priorité.

**PNQ** – Plan et norme de qualification

**RDA** – Responsable de la demande d'achat

**SCORM** – Modèle de référence des objets de contenu partageable (Sharable Content Object Reference Model)

**SIIEFC** – Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes

**SRFSIN** – Stratégie relative au futur système d'instruction navale

**SSAC** – Semaines suivant l'attribution du contrat.

**TECH MAR** – Technicien maritime

**Trousse de leçons de l'OCOM** – Tous les documents requis pour exécuter les instructions de l'OCOM dans son intégralité sans inclure l'AAT.

## Annexe A – Appendice 2

### Liste des exigences d'élaboration de l'apprentissage à distance QG MAT

Durée de la phase 1 : 5 160 minutes

(13,525 jours d'instruction à raison de 400 minutes par jour)

Durée de la phase 2 : 7 025 minutes

(19,26 jours d'instruction à raison de 400 minutes par jour)

Phase	Module	Durée de l'instruction
Un (1)	A	0
	B	5 060
	C	100
Total		5 160
Deux (2)	D	800
	E	4 300
	F	1 925
Total		7 025
Total général		12 185

## Phase 1

### OCOM 001.01 – Décrire les exigences en matière de sécurité pour les opérations du génie

N° de l'objectif de la leçon (objectif d'apprentissage – OA)	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 001.01.01	Décrire l'équipement de protection individuelle approprié	75	1	B
OA 001.01.02	Décrire les techniques d'atelier sécuritaires	10	1	B
OA 001.01.03	Décrire le verrouillage et l'étiquetage (LOTO)	25	1	B
OA 001.01.03	Décrire le verrouillage et l'étiquetage (LOTO)	50	1	B
OA 001.01.04	Intervention en cas de déversement :	90	1	B
	COCOM – note de passage de 80 %	50	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>300</b>		

### OCOM 001.04 – Préparer des dessins et schémas de base

N° de l'objectif de la leçon	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 001.04.01	Décrire l'information contenue dans les dessins	200	1	B
OA 001.04.02	Décrire les lignes de base utilisées dans les dessins	125	1	B
	COCOM	50	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>375</b>		

### OCOM 002.01 – Décrire les concepts de base du génie mécanique

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 002.01.01	Décrire l'unité de mesure de base	100	1	B
OA 002.01.02	Décrire les concepts de base de la physique	250	2	B
OA 002.01.03	Décrire les concepts de base de la chimie	50	2	B
OA 002.01.04	Décrire les concepts de base de la thermodynamique	200	2	B
OA 002.01.05	Décrire les concepts de base de la dynamique des fluides	300	2	B
	COCOM	50	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>950</b>		

### OCOM 002.02 – Décrire les composants d'un circuit de fluides

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 002.01.01	Décrire la sécurité du système sous pression	30	1	B
OA 002.01.02	Décrire les tuyaux	100	1	B
OA 002.01.03	Décrire la tubulure	40	1	B
OA 002.01.04	Décrire la tuyauterie	50	1	B
OA 002.01.05	Décrire les puisards et les réservoirs	75	1	B
OA 002.01.06	Décrire le revêtement et l'isolation	75	1	B
OA 002.01.07	Décrire les différentes pompes à bord d'un navire	140	1	B
OA 002.01.08	Décrire les joints d'étanchéité	50	1	B
OA 002.01.09	Décrire les roulements	50	1	B
OA 002.01.10	Décrire les tamis	25	1	B
OA 002.01.11	Décrire les filtres	50	1	B
OA 002.01.12	Décrire les échangeurs de chaleur	50	1	B
OA 002.01.13	Décrire les jauges et l'équipement de surveillance	20	1	B
OA 002.01.14	Décrire une centrifugeuse	75	1	B
OA 002.01.15	Décrire un coalesceur	30	1	B
OA 002.01.16	Décrire un éjecteur	20	1	B
OA 002.01.17	Décrire une toilette à circuit sanitaire	40	1	B
OA 002.01.18	Décrire les réservoirs de fluides à bord des navires	30	2	B
OA 002.01.19	Comparer les réservoirs de fluides de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.01.20	Décrire l'analyse des fluides	50	1	B
	COCOM	50	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>875</b>		

### OCOM 002.03 – Décrire les circuits de fluides domestiques

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 002.03.01	Décrire un circuit de fluides de base à bord d'un navire	25	1	B
OA 002.03.02	Décrire un système d'eau douce à bord d'un navire	100	1	B

OA 002.03.03	Décrire les sous--systèmes d'un système d'eau douce à bord d'un navire	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.03.04	Comparer les systèmes d'eau douce de toutes les catégories de navires de la MRC	100	1	B
OA 002.03.05	Décrire un système collecteur sanitaire à bord d'un navire	100	1	B
OA 002.03.06	Décrire un sous--système d'un système collecteur sanitaire à bord d'un navire	50	1	B
OA 002.03.07	Comparer les systèmes d'eaux noires et grises de toutes les catégories de navire de la MRC.	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.03.08	Décrire un système d'eau d'alimentation	25	1	B
OA 002.03.09	Décrire un système à vapeur domestique à bord d'un navire	50	1	B
OA 002.03.10	Décrire un sous--système de système à vapeur domestique à bord d'un navire	25	1	B
OA 002.03.11	Comparer le système à vapeur domestique de toutes les catégories de navire de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.03.12	Décrire un système principal de refroidissement par eau ou par caloporteur	50	1	B
OA 002.03.13	Comparer les systèmes principaux de refroidissement par eau de toutes les catégories de navire de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.03.14	Décrire le système d'air comprimé à HP et à BP	150	1	B
OA 002.03.15	Comparer les systèmes d'air comprimé à HP et à BP de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.03.16	Décrire un système de CVC	125	1	B
OA 002.03.17	Comparer les systèmes CVC de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.03.18	Décrire un système de DCBRN	25	1	B
OA 002.03.19	Comparer les systèmes de DCBRN de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
	COCOM	100	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>925</b>		

#### OCOM 002.04 – Décrire les systèmes de lutte contre les avaries causées par les liquides

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 002.04.01	Décrire un service d'eau de mer à bord d'un navire	150	1	B
OA 002.04.02	Comparer les services d'eau de mer à bord des navires de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.04.03	Décrire les systèmes communs de prévention des incendies à bord des navires	75	1	B
OA 002.04.04	Comparer les systèmes de prévention des incendies de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
	COCOM	50	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>275</b>		



### OCOM 002.05 – Décrire les systèmes de manutention des PP

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 002.05.01	Décrire les produits pétroliers, les huiles et les lubrifiants	100	1	B
OA 002.05.02	Décrire un système d'huile usagée	50	1	B
OA 002.05.03	Décrire un système de cale	25	1	B
OA 002.05.04	Décrire un sous-système de système de cale	25	1	B
OA 002.05.05	Comparer les systèmes de cale de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.05.06	Décrire un système d'alimentation en mazout	100	1	B
OA 002.05.07	Comparer les systèmes d'alimentation en mazout de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.05.08	Décrire un système de transfert de mazout	25	1	B
OA 002.05.09	Décrire un système de transfert de gazole	25	1	B
OA 002.05.10	Comparer les systèmes de transfert de mazout et de gazole de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.05.11	Décrire un système d'huile lubrifiante	50	1	B
OA 002.05.12	Comparer les systèmes d'huile lubrifiante de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
	COCOM	50	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>450</b>		

### OCOM 004.01 – Décrire la structure et la coque

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 004.01.01	Décrire la structure et la coque d'un navire	300	1	B
OA 004.01.02	Décrire le marquage de la coque	25	1	B
OA 004.01.03	Décrire les fermetures non étanches	100	1	B
OA 004.01.04	Décrire les fermetures étanches	75	1	B
OA 004.01.05	Décrire l'équipement structurel raccordé d'un navire	100	1	B
OA 004.01.06	Décrire l'inspection d'un navire	50	1	B
OA 004.01.07	Décrire l'inspection des réservoirs de fluides d'un navire	25	1	B
OA 004.01.08	Comparer les réservoirs de fluides de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 004.01.09	Décrire la procédure d'entrée dans un espace clos	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
	COCOM	60	1	B
	<b>Durée totale</b>	<b>735</b>		

### OCOM 002.06 – Effectuer la maintenance des outils de base

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 002.06.01	Décrire les outils d'atelier de base	100	1	C
	<b>Durée totale</b>	<b>100</b>		

## Phase 2

### OCOM 001.02 – Décrire le *Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone*

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 001.02.01	Décrire la science des substances appauvrissant la couche d'ozone	150	1	D
OA 001.02.02	Décrire le <i>Règlement sur les SACO</i> en vigueur au Canada	200	1	D
OA 001.02.03	Décrire le Code de recommandations techniques	50	1	D
OA 001.02.04	Décrire les systèmes fixes de réfrigération et de climatisation	100	1	D
OA 001.02.05	Décrire un système de refroidissement mobile	25	1	D
	COCOM	50	1	D
	<b>Durée totale</b>	<b>575</b>		

### OCOM 002.12 – Effectuer la maintenance de base des systèmes de réfrigération

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 002.12.01	Décrire un système de réfrigération	50	1	D
OA 002.12.02	Décrire un cycle de réfrigération	75	1	D
OA 002.12.03	Décrire la sécurité en matière de réfrigération	50	1	D
OA 002.12.04	Comparer les principaux systèmes de réfrigération de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 002.12.05	Décrire les essais de détection des fuites sur les systèmes de réfrigération	50	1	D
	<b>Durée totale</b>	<b>300</b>		

### OCOM 003.01 – Effectuer la maintenance des systèmes de batteries

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 003.01.01	Décrire la sécurité électrique	75	1	E
OA 003.01.02	Décrire les éléments électrochimiques	300	1	E
OA 003.01.03	Décrire les principes de base des batteries	25	1	E
	<b>Durée totale</b>	<b>400</b>		

### OCOM 003.02 – Analyser un circuit CC

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 003.02.01	Décrire les éclats d'arcs	75	1	E
OA 003.01.04	Décrire les circuits CC	1 050	2	E
	COCOM	100		
	<b>Durée totale</b>	<b>1 225</b>		

### OCOM 003.03 – Analyser un circuit CA

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
<b>OA 003.03.01</b>	Décrire le magnétisme et l'induction électromagnétique	450	1	E
<b>OA 003.03.02</b>	Décrire les principes de base du CA	200	2	E
<b>OA 003.03.03</b>	Décrire les différents types de charges en CA	50	2	E
<b>OA 003.03.04</b>	Décrire un inducteur et un condensateur	100	2	E
<b>OA 003.03.05</b>	Décrire la puissance en CA	60	2	E
<b>OA 003.03.06</b>	Décrire la théorie des transformateurs	50	1	E
	COCOM	100		
	<b>Durée totale</b>	<b>1 010</b>		

### OCOM 003.04 – Utiliser des machines alimentées au CA

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 003.04.01	Décrire les génératrices alimentées au CA	150	1	E
OA 003.04.02	Décrire les types de moteurs	450	1	E
	<b>Durée totale</b>	<b>600</b>		

### OCOM 003.05 – Utiliser des machines alimentées au CC

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 003.05.01	Décrire les machines alimentées au CC	500	1	E
	<b>Durée totale</b>	<b>500</b>		

### OCOM 003.06 – Effectuer la maintenance des dispositifs de commande de base

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 003.06.01	Expliquer les principes des composants d'un moteur électrique	300	1	E
	<b>Durée totale</b>	<b>300</b>		

### OCOM 003.07 – Effectuer la maintenance de l'éclairage de service à bord

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 003.07.01	Décrire l'éclairage à bord	115	1	E
	<b>Durée totale</b>	<b>115</b>		

### OCOM 003.08 – Effectuer la maintenance de base du câblage et des connecteurs à bord

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 001.01.01	Décrire le câblage à bord d'un navire	150	1	E
	<b>Durée totale</b>	<b>150</b>		

### OCOM 003.09 – Décrire la PDÉ à bord du navire

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 003.09.01	Décrire la PDÉ	195	1	E
OA 003.09.02	Décrire la distribution d'énergie	150	1	E

OA 003.09.03	Comparer les systèmes de PDÉ de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 003.09.04	Décrire le système de protection cathodique de la structure du navire	200	1	E
OA 003.09.05	Décrire un système de démagnétisation	40	1	E
OA 003.09.06	Décrire la mise à la masse ses arbres	30	1	E
	COCOM	50		E
	<b>Durée totale</b>	<b>670</b>		

#### 005.01 – Décrire un moteur à combustion interne

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 005.01.01	Décrire la théorie de base sur un moteur	50	1	F
OA 005.01.02	Décrire un moteur diesel marin	775	2	F
OA 005.01.03	Comparer les moteurs diesel marins de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 005.01.04	Décrire le fonctionnement d'un petit moteur à essence	75	1	F
OA 005.01.05	Comparer les petits moteurs à essence de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
OA 005.01.06	Décrire une turbine à gaz	350	2	F
OA 005.01.07	Comparer les moteurs à turbine à gaz de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
	COCOM	50		F
	<b>Durée totale</b>	<b>1 250</b>		

#### OCOM 006.01 – Décrire les engrenages et les lignes d'arbres

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 006.01.01	Décrire le système de propulsion du navire	50	2	F
OA 006.01.02	Décrire les composants communs d'une ligne d'arbre	50	2	F
OA 006.01.03	Décrire le fonctionnement de la ligne d'arbre	200	2	F
OA 006.01.04	Comparer les systèmes de propulsion de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
	COCOM	50		F
	<b>Durée totale</b>	<b>350</b>		

#### OCOM 006.02 – Décrire le système de gouverne

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
OA 006.02.01	Décrire le système de gouverne de base d'un navire	100	2	F
OA 006.02.02	Comparer les systèmes de gouverne de toutes les catégories de navires de la MRC	Le contenu élaboré par la MRC nécessitera un espace réservé.		
	COCOM	50		F
	<b>Durée totale</b>	<b>150</b>		

#### OCOM 007.01 – Effectuer le soudage ou le brasage au gaz

	Objectif de la leçon	Durée	Niveau d'IMI	Module
--	----------------------	-------	--------------	--------

<b>OA 007.01.01</b>	Décrire les différents types de chalumeaux au gaz (oxygène ou acétylène)	25	1	F
<b>OA 007.01.02</b>	Décrire les caractéristiques des soudures	150	1	F
	<b>Durée totale</b>	<b>175</b>		

## **ANNEXE A – Appendice 3**

**Offres à commandes pour les services d'apprentissage – Volets et catégories**



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Canada

Services publics et Approvisionnement Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/index-fra.html>)

Accueil → Services de SPAC (Services publics et Approvisionnement Canada)

→ Achats et ventes → Services professionnels

→ Portail électronique des services professionnels centralisés

→ Services d'apprentissage → Offre à commandes pour les services d'apprentissage

# **Annexe A : Volets et catégories de l'Offre à commandes pour des services d'apprentissages**

## **Contexte**

Les services professionnels demandés visent à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera le principal moyen d'obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique.

Les services d'apprentissages comprennent au moins l'un des services suivants :

- Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 2 – Services de conception et d'élaboration de la formation
- Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapides
- Volet 4 – Conception et élaboration de multimédias
- Volet 5 – Prestation de la formation
- Volet 6 – Services d'évaluation de la formation
- Volet 7 – Gestion de projets

## **Exigences linguistiques**

Le fournisseur doit offrir des services en anglais, en français ou bilingues, en fonction de chaque demande individuelle.

## Documents pertinents

Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés ci-dessous.

Toutes les autres références doivent être considérées comme des renseignements supplémentaires.

- Appendice 1 de Annexe A : Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage en ligne;
- Appendice 2 de Annexe A : Sigles;
- Modèle de référence d'élément de contenu partagé (<http://www.adlnet.gov>) (SCORM);
- Directives sur la présentation uniforme (<https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/mrgnc-mngmnt/mrgnc-prprdnss/npas/clf-lng-20-fr.aspx>); et
- Directives pour l'accessibilité aux contenus (<http://www.w3.org/WAI/intro/wcag20.php>) (WCAG).

En plus des documents ci-haut mentionnés, les documents suivants font partie des exigences du Ministère de la Défense nationale (MDN).

- Guide de création de contenu - Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD) (une version à jour sera fournie avec la commande subséquente/contrat); et
- Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC).

### **i** Note à l'intention des fournisseurs

Seul le personnel du MDN (Ministère de la Défense nationale) peut avoir accès au lien Web. Il incombe au fournisseur de demander une copie des documents pertinents pour chaque besoin du MDN (Ministère de la Défense nationale) en s'adressant à : [tpsgc.ocamaservicesapprentissage-sosalearningservices.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.ocamaservicesapprentissage-sosalearningservices.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca) (<mailto:tpsgc.ocamaservicesapprentissage-sosalearningservices.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca>).

Les demandes individuelles peuvent comprendre des documents supplémentaires pertinents.



# Exigences

## Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation

### Conseiller en apprentissage

#### 1. Analyser des besoins d'apprentissage

Le conseiller en apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Analyser le besoin organisationnel et le besoin en apprentissage;
- 1.2 Identifier la situation réelle, la situation visée et l'écart entre les deux situations;
- 1.3 Identifier les compétences et habiletés acquises et les compétences et habiletés à développer;
- 1.4 Découvrir et analyser les causes et les enjeux des écarts observés;
- 1.5 Proposer une solution de formation qui tient compte des enjeux organisationnels;
- 1.6 Proposer une variété d'options de formation;
- 1.7 Élaborer des processus pour établir un diagnostic de la situation actuelle dans l'organisation;
- 1.8 Élaborer des outils pour la collecte des données;
- 1.9 Analyser les données recueillies;
- 1.10 Rédiger un rapport avec des recommandations en apprentissage.

#### 2. Élaborer des stratégies d'apprentissage

Pour élaborer des stratégies d'apprentissage, le conseiller en apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 2.1 Élaborer une stratégie d'apprentissage suite à une analyse des besoins d'apprentissage;
- 2.2 Définir la stratégie d'apprentissage (objectifs, méthodes, approches et activités);
- 2.3 Identifier les solutions en apprentissage alignées aux besoins de l'organisation;
- 2.4 Identifier et établir un plan d'action en termes de ressources, coûts et échéanciers nécessaires de la formation; et
- 2.5 Identifier un plan d'évaluation de l'apprentissage.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Plans stratégiques;
2. Rapports sur l'analyse et/ou la stratégie;
3. Rapport statistique sur l'état actuel de l'organisation en matière d'apprentissage;

4. Documents de recherche;
5. Outils (questionnaires et cartographies); et
6. Séances d'informations et d'exposés.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

#### **Conseiller principal en apprentissage**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience comme conseiller principal en apprentissage.

**O.3** Doit avoir réalisé au moins 3 analyses de besoins de l'apprentissage durant les 5 dernières années.

**O.4** Doit avoir réalisé au moins 3 plans de stratégie de l'apprentissage durant les 5 dernières années

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans 1 des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience comme conseiller principal en apprentissage.

## **Volet 2 – Services de conception et élaboration de la formation**

### **Services de conception et élaboration de la formation**

#### **1. Concepteur de cours**

Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes :

1.1 Effectuer des évaluations des besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement y compris :

1.1.1 Effectuer des analyses de rendement;

1.1.2 Effectuer des analyses de causes; et

1.1.3 Trouver des solutions et faire des recommandations.

1.2 Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail y compris :

- 1.2.1 Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
- 1.2.2 Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage; et
- 1.2.3 Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.
- 1.3 Décrire et choisir un programme d'instruction y compris :
  - 1.3.1 Définir les caractéristiques de l'apprenant;
  - 1.3.2 Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégrées;
  - 1.3.3 Préciser les stratégies d'instruction;
  - 1.3.4 Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les cours; et
  - 1.3.5 Produire des directives pour les cours (concevoir des documents d'orientation, des scénarios, le manuel du participant et de l'instructeur, les tirés-à-part etc. (et cetera)).
- 1.4 Produire du matériel didactique efficace conformément aux directives d'élaboration y compris :
  - 1.4.1 Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
  - 1.4.2 Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique;
  - 1.4.3 Élaborer des guides;
  - 1.4.4 Produire du matériel didactique;
  - 1.4.5 Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives ou pilote pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin;
  - 1.4.6 Donner et niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;
  - 1.4.7 Préparer des instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction; et
  - 1.4.8 Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage en ligne.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- 1. Rapport d'évaluation des besoins;
- 2. Plan d'instruction (PLANIN) ou programme;
- 3. Guide de conception;
- 4. Scénarios;
- 5. Activités;
- 6. Exercices;
- 7. Présentation; et
- 8. Matériel didactique.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

### **Concepteur de cours principal**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

Ou

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

Ou

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 9 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

### **Concepteur de cours intermédiaire**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

Ou

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience en conception de cours.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours.

**O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

#### **Concepteur de cours subalterne**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de cours.

**O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience en conception de cours.

**O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours.

**O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne.

## **2. Expert en la matière**

L'expert en la matière doit notamment accomplir les tâches suivantes :

2.1 Vérifier la portée des exigences liées au contenu;

2.2 Déterminer le contenu, notamment les documents sources et les éléments de référence tels que des ouvrages, des articles, des bandes vidéo et des supports fixes;

2.3 Mettre en forme et corriger le contenu avant et après la mise en œuvre; et

2.4 Réviser les documents de conception, les scénarios et le produit final pour vérifier l'exactitude du contenu.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Contenu approuvé par l'expert en la matière (EM).

Compétences obligatoires minimales de la profession :

**Concepteur principal expert en la matière**

**O.1** Doit avoir acquis au moins 10 années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

**Expert intermédiaire en la matière**

**O.1** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

**Expert subalterne en la matière**

**O.1** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience dans le domaine lié à la matière qui fait l'objet de la demande.

**3. Rédacteur technique**

Le Rédacteur technique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Vérifier la portée du contenu;
- 3.2 Réaliser une analyse de l'utilisateur final;
- 3.3 Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser;
- 3.4 Rédiger du contenu théorique et procédural;
- 3.5 Modifier la copie;
- 3.6 Créer les guides;
- 3.7 Examiner, réviser et corriger les documents; et
- 3.8 Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- 1. Les cahiers de l'étudiant;
- 2. Les manuels de l'utilisateur; et
- 3. Les guides.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

**Rédacteur technique principal**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir au moins 9 ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

**Rédacteur technique intermédiaire**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir au moins 5 ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

#### **Rédacteur technique subalterne**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir au moins 3 ans d'expérience en tant que rédacteur technique.

## **Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et produits d'apprentissage électronique rapide**

### **1. Conseiller en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage**

Le Conseiller en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Surveiller les récents progrès en matière technologique et proposer des solutions techniques pour les produits d'apprentissage;
- 1.2 Effectuer des recherches et fournir des recommandations pour les nouvelles technologies d'apprentissage;
- 1.3 Recommander les outils qui sont prêts et utiles pour les services d'apprentissage en matière technologique;
- 1.4 Développer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissages;
- 1.5 Explorer les champs de recherche actuels dans le domaine de l'apprentissage en ligne; et
- 1.6 Explorer et recommander des supports et des plateformes de l'apprentissage en ligne.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Analyse des besoins en matière d'outils et de technologie de l'apprentissage;
2. Analyse de rentabilisation des technologies de l'apprentissage;
3. Rédaction de rapports sur les normes et les processus en matière d'apprentissage;
4. Planification stratégique et/ou opérationnelle sur les produits ou technologie d'apprentissage;
5. Préparation de rapports sur les coûts et rentabilité des outils des technologies d'apprentissage; et
6. Analyse des modèles de plateformes de l'apprentissage en ligne.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

### **Conseiller principal en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en éducation avec une spécialisation en éducation technologique ou apprentissage en ligne.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience dans la recherche et l'application des technologies de l'apprentissage, incluant les technologies libres, les technologies d'adaptation et d'assistance, les logiciels de formation et d'édition.

**O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 4 analyses des besoins et/ou solution en matière de technologie de l'apprentissage ou de formations en ligne au cours des 4 dernières années.

**O.4** Doit avoir développé des modèles de solutions de technologies de l'apprentissage adaptés aux besoins des clients (4) modèles.

## **2. Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés**

### **Définition du programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés**

Utiliser des logiciels plus complexes, qui demandent plus d'expertises et d'interventions de l'utilisateur, par exemple : produire des animations très complexes comme : People Management®.

De plus, pour des formations en ligne très complexes, comme les simulateurs de vols ou le matériel militaire.

Le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés doit notamment accomplir les tâches suivantes :

2.1 Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :

2.1.1 Norme de codage choisie;

2.1.2 Évaluation des besoins du client; et

2.1.3 Topologie d'infrastructure.

2.2 Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :

2.2.1 Interface-utilisateur conforme au guide de style;

2.2.2 Pseudocode et modèles de métadonnées;

2.2.3 Éléments de cours avancés JavaScript;

2.2.4 Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes;

2.2.5 Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément;



2.2.6 Essai de conformité SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé)® et de convivialité;

2.2.7 Essai d'assurance de la qualité; et

2.2.8 Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.

2.3 Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :

2.3.1 Éléments multimédias;

2.3.2 Éléments interactifs;

2.3.3 Éléments de contenu du cours;

2.3.4 Éléments de contenu partagé;

2.3.5 Outils d'évaluation; et

2.3.6 Moyens d'appréciation.

2.4 Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :

2.4.1 Concevoir des structures et des rapports de base de données; et

2.4.2 Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.

2.5. Fournir des directives techniques, y compris :

2.5.1 Recommander des pratiques exemplaires;

2.5.2 Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique;

2.5.3 Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés;

2.5.4 Examiner la documentation relative aux essais; et

2.5.5 Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Interface-utilisateur;

2. Prototype d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé);

3. Modèles basés sur les langages XML (Extensible Markup Language), XSLT (XSLT (eXtensible Stylesheet Language Transformations) et XHTML (Extensible Hypertext Markup Language);

4. Versions alpha, bêta et finales des produits d'apprentissage électronique;

5. Cours conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) avec les journaux de test du SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé);

6. Guide de maintenance qui fournit des directives détaillées sur la maintenance et la modification des produits d'apprentissage électronique; et
7. Éléments multimédias interactifs.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

#### **Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 4 cours de Formation automatisée (FA) ou de formation sur le Web (WBT) au cours des 4 dernières années.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo ou des images fixes destinées à au moins 4 produits d'apprentissage électronique.
- O.5** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 9 cours conformes au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 3 dernières années.

#### **Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 2 cours de FA (Formation automatisée) ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 2 produits d'apprentissage électronique.
- O.5** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées)

destiné à au moins 6 cours conformes au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 3 dernières années.

#### **Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.

**O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 1 cours de FA (Formation automatisée) ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années.

**O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 1 produit d'apprentissage électronique.

**O.5** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 3 dernières années

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données.

**O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 1 cours de FA (Formation automatisée) ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années.

**O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 1 produit d'apprentissage électronique.

**O.5** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 1 cours conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 3 dernières années.

### 3. Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide

#### Définition du programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide

Utiliser des logiciels de e-learning facile comme Articulate Storyline; ce sont des logiciels faciles à apprendre et à utiliser, à programmer et à publier sur les plates formes, facile à manier même si l'utilisateur n'est pas un expert en technologie. La plupart des organisations (école, université, industries, etc. (et cetera)) utilisent ces logiciels.

Le Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Créer des animations multimédias au moyen d'images, de son et de vidéos;
- 3.2 Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage électronique et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;
- 3.3 Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;
- 3.4 Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage;
- 3.5 Élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios;
- 3.6 Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications; et
- 3.7 Créer du contenu en ligne réutilisable.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- 1. Les versions alpha, bêta et finale des produits d'apprentissage électronique;
- 2. Des cours conformes à la norme SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé); et
- 3. Un guide d'entretien donnant des instructions précises sur la mise à jour et la modification des produits d'apprentissage électronique.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

#### Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir élaboré au moins 5 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe

Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML (Hypertext Markup Language), CSS (Cascading Style Sheet), Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).

**O.3** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conformes au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 2 dernières années.

#### **Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou d'un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir élaboré au moins 4 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML (Hypertext Markup Language), CSS (Cascading Style Sheet), Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).

**O.3** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 2 cours conformes au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 2 dernières années.

#### **Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide**

**O.1** Doit être titulaire au minimum d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir élaboré au moins 3 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML (Hypertext Markup Language), CSS (Cascading Style Sheet), Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith).

**O.3** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 1 cours conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 2 dernières années.

## 4. Assureur de la qualité

L'assureur de la qualité doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 4.1 Élaborer un programme d'Assurance de la qualité (AQ), y compris :
  - 4.1.1 Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'AQ (Assurance de la qualité);
  - 4.1.2 Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'AQ (Assurance de la qualité);
  - 4.1.3 Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème;
- 4.2 Élaborer des protocoles de test d'AQ (Assurance de la qualité), notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;
- 4.3 Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :
  - 4.3.1 Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client;
  - 4.3.2 Faire l'essai du programme d'apprentissage en ligne pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation;
  - 4.3.3 Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues, conformément à la demande;
  - 4.3.4 Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage en ligne, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française;
  - 4.3.5 Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées;
  - 4.3.6 Vérifier la conformité au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) dans un milieu d'essai de Système de gestion de l'apprentissage/ Système de gestion du contenu d'apprentissage (SGA/LCMS) approuvé;
  - 4.3.7 Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/LCMS (Système de gestion de l'apprentissage/Système de gestion du contenu d'apprentissage) du client; et
  - 4.3.8 Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ (Assurance de la qualité) et les mettre à la disposition de l'autorité technique.
- 4.4 Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'AQ (Assurance de la qualité).



Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Plan d'Assurance de qualité;
2. Essais d'AQ (Assurance de la qualité) et protocoles de test; et
3. Rapports d'essais d'AQ (Assurance de la qualité).

Compétences obligatoires minimales de la profession :

### **Spécialiste en assurance de la qualité**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'AQ (Assurance de la qualité).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en gestion de processus d'AQ (Assurance de la qualité).

### **Testeur principal**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en essai de produits d'apprentissage en ligne conformément aux protocoles de test.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en gestion de protocoles de test de produits d'apprentissage en ligne qui découlent du processus d'AQ (Assurance de la qualité).
- O.4** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en mise en œuvre de procédures d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.5** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.6** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage en ligne.
- O.7** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version, y compris des logiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 6 cours conformes au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 3 dernières années.

### **Testeur intermédiaire**

- O.1** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en essai de produits d'apprentissage en ligne conformément aux protocoles de test.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en élaboration de protocoles de test de produits d'apprentissage en ligne.
- O.4** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage en ligne.
- O.5** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage en ligne.
- O.6** Si le SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conformes au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) au cours des 3 dernières années.

## **Volet 4 – Conception et élaboration multimédias**

### **1. Conception graphique**

Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 1.2 Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques;
- 1.3 Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client;
- 1.4 Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques;
- 1.5 Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères;
- 1.6 Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel;
- 1.7 Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives; et
- 1.8 Numériser des images.



Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Modèles de présentation graphique;
2. Éléments graphiques;
3. Maquettes-types;
4. Maquettes définitives; et
5. Éléments graphiques multimédias.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

### **Concepteur graphique principal**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique.

### **Concepteur graphique intermédiaire**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience au cours des 3 dernières années comme concepteur graphique.

### **Concepteur graphique subalterne**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique.

## **2. Photographe**

Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;

- 1.2 Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- 1.3 Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule;
- 1.4 Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu;
- 1.5 Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique;
- 1.6 Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires;
- 1.7 Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés;
- 1.8 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes; et
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Photographies de haute qualité;
2. Photographies et vignettes prêtes pour publication sur le Web;
3. Photographies panoramiques; et
4. Espaces virtuels.

Compétences obligatoires minimales de la profession du photographe :

### **Photographe**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme photographe.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme photographe.

### **3. Animateur**

L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 3.2 Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation;
- 3.3 Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;
- 3.4 Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- 3.5 Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. consulter les clients au sujet des coûts connexes; et
  - ii. s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

Les produits livrables peuvent comprendre notamment :

1. Animations de 2D et 3D; et
2. Éléments importants de jeu tels que des avatars, des systèmes et des formats paysages.

Compétences obligatoires minimales de la profession de l'animation :

### **Animateur principal**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme animateur.

### **Animateur intermédiaire**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur.

### **Animateur subalterne**

- O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins une année d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur.

#### **4. Producteur vidéo**

Le producteur vidéo doit accomplir les tâches suivantes :

- 4.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 4.2 Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide;
- 4.3 Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores;
- 4.4 Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée;
- 4.5 Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo;
- 4.6 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
  - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
  - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- 1. Vidéo de haute qualité; et
- 2. Vidéo prête pour publication sur le Web;

Compétences obligatoires minimales de la profession du producteur de vidéo :

#### **Producteur vidéo**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme producteur vidéo.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme producteur vidéo.

## **5. Producteur audio**

Le producteur audio doit accomplir les tâches suivantes :

- 5.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audio clip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 5.2 Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons;
- 5.3 Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement;
- 5.4 Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores;
- 5.5 Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction;
- 5.6 Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage; et
- 5.7 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

- 1. Matériel audio de haute qualité; et
- 2. Matériel audio prêt pour diffusion sur le Web.

Compétences obligatoires minimales de la profession du producteur audio :

### **Producteur audio**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme producteur audio.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme producteur audio.

## **6. Directeur multimédia**

Le directeur multimédia doit accomplir les tâches suivantes :

- 6.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 6.2 Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio;
- 6.3 Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction;
- 6.4 Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène;
- 6.5 Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau;
- 6.6 Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors;
- 6.7 Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène; et
- 6.8 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Scénarios animatiques prêts pour production; et
2. Produit multimédia d'apprentissage en ligne complet.

Compétences obligatoires minimales de la profession du directeur multimédia :

### **Directeur multimédia**

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine).

**O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience au cours des 6 dernières années comme directeur multimédia.

Ou

**O.1** Doit être titulaire d'un diplôme d'études secondaires.

**O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme directeur multimédia.

## **7. Narrateur**

Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 7.1 Communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés;
- 7.2 Interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ); et
- 7.3 Prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, etc. (et cetera)

Les livrables comprennent, entre autres :

- 1. Échantillon d'enregistrements audio;
- 2. Enregistrements audio finaux;
- 3. Échantillon des enregistrements du dialogue vocal; et
- 4. Enregistrements finaux du dialogue vocal.

Qualifications professionnelles minimales exigées pour le narrateur :

### **Narrateur**

- O.1** Doit posséder au minimum un diplôme d'études secondaires, un diplôme d'études collégiales (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine).
- O.2** Doit avoir acquis dans les 3 dernières années, au moins 1 an d'expérience en tant que narrateur.

## **Volet 5 – Prestation de la formation**

### **1. Instructeur**

On peut avoir recours aux instructeurs pour donner la formation appartenant au gouvernement relativement à l'un des thèmes énumérés ci-après. Les thèmes sont déterminés en fonction de leur contenu et non du public cible :

- Ressources humaines (RH);
- Finances;
- Compétences en gestion;
- Développement du leadership;
- Gestion du changement;
- Gestion de projet;
- Orientation professionnelle;
- Environnement;

- Gestion de l'énergie;
- Formation des groupes professionnels militaires;
- Sécurité publique;
- Santé et sécurité;
- Technologie de l'information; et
- Général (le thème sera précisé dans la commande subséquente ou dans la demande de soumissions).

L'instructeur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Donner l'instruction conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques d'éducation des adultes;
- 1.2 Préparer la salle de classe avant le début du cours;
- 1.3 Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants, et des coins repas;
- 1.4 Faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent;
- 1.5 Corriger des tests et/ou des travaux;
- 1.6 Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- 1.7 Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants;
- 1.8 Transmettre tout commentaire et recommandation sur le cours au responsable du projet; et
- 1.9 Mettre en place l'environnement électronique conformément au plan d'instruction.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Rapport de rétroaction sur le cours.

Compétences obligatoires minimales de la profession de l'instructeur :

### **Instructeur principal**

- O.1** Doit avoir donné au moins 120 jours de formation au cours des 3 dernières années comme instructeur dans la matière précisée.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.

### **Instructeur intermédiaire**

- O.1** Doit avoir donné au moins 60 jours de formation au cours des 3 dernières années comme instructeur dans la matière précisée en instruction.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience (pas comme instructeur) dans la matière précisée.



## Instructeur subalterne

**O.1** Doit avoir donné au moins 30 jours de formation au cours des 3 dernières années en instruction dans la matière précisée.

## 2. Animateur de la formation

On peut avoir recours à des animateurs de la formation pour faciliter la prestation d'une formation appartenant au gouvernement qui est donnée en personne (par exemple, en classe) ou en ligne, ou en combinant plus d'une méthode de prestation (par exemple, en classe et en ligne).

Définition de l'animation en ligne :

- a. L'animation de la formation en ligne désigne la gestion des apprenants qui utilisent un média en ligne tel qu'un logiciel de classe virtuelle comme méthode d'apprentissage. Elle désigne également la gestion des communications en ligne entre les apprenants. À cet égard, l'animation en ligne vise d'abord à mettre l'accent sur contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- b. Il existe deux principaux types d'animation en ligne :
  - i. **Asynchrone** – des méthodes de communication, telles que des groupes de discussion, des babillards électroniques et des groupes électroniques, pour lesquelles l'animateur agit comme modérateur en vérifiant hors ligne les messages des participants et en affichant les messages administratifs; et
  - ii. **Synchrone** – des événements pendant lesquels l'animateur est présent en temps réel, dirige la prestation des cours aux apprenants et leur vient en aide, par le biais d'un logiciel de classe virtuelle, au moyen d'exposés, de discussions, d'exercices interactifs, de diapositives, d'un tableau blanc, du partage d'applications et de la lecture de documents, et par d'autres outils et techniques couramment associés aux logiciels de classe virtuelle.
- c. Les moyens utilisés pour l'animation en ligne peuvent notamment comprendre :
  - i. Les logiciels de classe virtuelle;
  - ii. Du texte figé;
  - iii. Des babillards reliés ou non;
  - iv. La messagerie instantanée ou le clavardage;
  - v. Le son et la vidéo en direct;
  - vi. Des liens vers d'autres sources de contenu ou des listes de ressources;
  - vii. Des courriers électroniques; et

viii. Des méthodes non virtuelles telles que l'assistance téléphonique.

Les tâches d'un animateur de la formation peuvent notamment comprendre :

- 2.1 Se familiariser avec le contenu du cours avant la prestation du cours;
- 2.2 Participer à des séances de formation de formateurs et faire des exercices de pratique et des essais;
- 2.3 Contribuer à l'amélioration ou à la révision des cours au moyen de suggestions;
- 2.4 Donner la formation tout en :
  - i. Guidant les apprenants à travers le matériel du cours et pendant les activités de formation (par exemple, la résolution de problèmes, l'échange d'informations) en mettant surtout l'accent sur les points importants;
  - ii. En formulant de manière constructive des critiques à l'égard des travaux et des réflexions des participants;
  - iii. En favorisant l'interactivité et les débats;
  - iv. Maintenir un rythme qui correspond à l'horaire des cours;
  - v. Créer et en favoriser un environnement collaboratif et sécuritaire pour les participants;
  - vi. Inciter les apprenants à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage;
  - vii. S'adapter aux préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal entre les courriels privés et les débats publics et en encourageant le travail collaboratif, les discussions entre apprenants et les discussions de groupe;
  - viii. Gérer les discussions, en encourageant et en guidant délicatement la discussion, en proposant des idées ou en proposant de nouveaux sujets de discussion, et en gérant les divergences d'opinion ou de points de vue de manière efficace;
  - ix. Transmettre de l'information aux apprenants et en leur indiquant d'autres sources d'informations; et
  - x. Répondre aux questions des participants et en leur fournissant de l'aide, au besoin.
- 2.5 Aider les apprenants à faire la transition entre les courriels privés et la participation au sein du groupe;
- 2.6 Aider les apprenants à utiliser les systèmes et les logiciels sans difficulté; et
- 2.7 Rechercher tout matériel protégé par un droit d'auteur qui ne devrait pas être publié sans l'autorisation de l'auteur.

Les livrables peuvent notamment comprendre :

- 1. Rapport de rétroaction sur le cours.

Compétences obligatoires minimales de la profession de l'animateur :

### **Animateur de la formation principal**

**O.1** Doit avoir donné au moins 120 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation.

**O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 90 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

### **Animateur de la formation intermédiaire**

**O.1** Doit avoir donné au moins 60 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation.

**O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 60 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

### **Animateur de la formation subalterne**

**O.1** Doit avoir donné au moins 30 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation.

**O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 30 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne.

## **Volet 6 – Services d'évaluation de la formation**

Les services d'évaluation de la formation donneront à l'organisation des stratégies, de la planification et des outils pour :

### **Évaluer et mesurer les résultats d'apprentissage souhaités**

- à court terme : Améliorer la conception et la prestation des cours.
- à moyen terme : Prendre des décisions éclairées sur les possibilités d'apprentissage offertes aux employés.
- à long terme : Se concentrer davantage sur les résultats.

Les objectifs des évaluations d'apprentissage fournissent des données de performance pour l'assurance de la qualité en cours ou améliorent la conception.

### **Modèle d'évaluation des apprentissages**

La plupart des organisations utilisent le modèle d'évaluation d'apprentissage de Kirkpatrick ou l'équivalent.

Les évaluations d'apprentissage basées sur le modèle de Kirkpatrick sont définies à quatre niveaux : niveaux 1, 2, 3 et 4.

### **Niveaux d'évaluation des apprentissages**

- Niveau 1, réactions : le degré auquel les participants réagissent favorablement à l'événement d'apprentissage;
- Niveau 2, apprentissage : le degré auquel les participants acquièrent les connaissances, les compétences et les attitudes prévues en fonction de leur participation à l'activité d'apprentissage;
- Niveau 3, comportements : le degré auquel les participants appliquent à leur retour au travail ce qu'ils ont appris pendant la formation;
- Niveau 4, résultats : le degré auquel les résultats ciblés se produisent, à la suite d'un événement d'apprentissage et du renforcement ultérieur.

L'évaluateur d'apprentissage doit appliquer les techniques actuelles dans l'évaluation des cours ou des programmes afin de fournir un cadre d'évaluation ou un rapport d'évaluation.

### **1. L'évaluateur de formation**

L'évaluateur de formation doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Fournir des recommandations et des suggestions au cadre d'évaluation;
- 1.2 Évaluer le niveau d'utilisation, ainsi que la pertinence et l'efficacité des outils dans le contexte du projet;
- 1.3 Valider et fournir les meilleurs outils d'évaluation qui permettront d'atteindre les objectifs du cadre d'évaluation;
- 1.4 Développer et proposer des outils d'évaluation qui seront choisis en collaboration avec le client (par exemple questionnaire en ligne, entrevue semi-structurée, analyses écrites, outils d'évaluation, groupes de discussion, observations);
- 1.5 Élaborer et proposer un questionnaire d'évaluation normalisé pour différents programmes et formations : questionnaire pour les cours en classe, questionnaire pour les cours offerts en classe virtuelle, questionnaire pour les cours en ligne et des questionnaires personnalisés et adaptés ont également été mis en place pour d'autres activités;
- 1.6 Administrer des outils d'évaluation, des tests, y compris l'utilisation d'outils en ligne, si nécessaire et approprié;
- 1.7 Compiler, saisir, intégrer et analyser les données afin d'assurer que les objectifs de formation établis ont été respectés pour les cours;
- 1.8 Soumettre des rapports d'évaluation normalisés;

1.9 Soumettre un rapport présentant des observations importantes qui pourraient avoir une incidence sur l'apprentissage, les objectifs, les activités ou les outils de communication (y compris des recommandations précises sur l'approche de mise en œuvre – calendrier).

Les livrables peuvent notamment comprendre :

1. Élaboration d'un cadre d'évaluation;
2. Élaboration d'une stratégie d'évaluation;
3. Élaboration d'un plan d'évaluation;
4. Réalisation d'une évaluation de la formation;
5. Collecte et analyse des données;
6. Interprétation des résultats et élaboration des conclusions;
7. Rédaction d'un rapport et présentation.

Compétences obligatoires minimales de la profession de l'évaluateur :

### **Évaluateur**

**O.1** Au cours des 5 dernières années doit avoir complété au moins 5 évaluations d'apprentissage en conformité avec la méthode KirkPatrick ou une méthode équivalente dans l'évaluation des apprentissages et/ou des programmes de formation pour les adultes du secteur public et/ou privé.

## **Volet 7 – Gestion de projet**

### **Gestionnaire de Projet**

Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes :

1. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier;
2. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés;
3. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources;
4. Gérer le processus de contrôle des changements;
5. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet;
6. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
7. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'AQ (Assurance de la qualité) pendant la durée du projet; et
8. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

Les produits livrables peuvent notamment comprendre :

1. Structure des travaux;
2. Plan de projet; et
3. Rapports sur l'état du projet.

Compétences obligatoires minimales de la profession :

### **Gestionnaire de projet principal**

**M.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet (PMP) de l'Institut de gestion de projet (<http://www.pmi.org/>) (PMI) (disponible seulement en anglais).

**M.2** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 3 années d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage.

**M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne.

### **Gestionnaire de projet intermédiaire**

**M.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet (PMP) de l'Institut de gestion de projet (<http://www.pmi.org/>) (PMI) (disponible seulement en anglais).

**M.2** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 2 années d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage en ligne.

**M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne.

### **Gestionnaire de projet subalterne**

**M.1** Doit être titulaire d'un diplôme universitaire (n'importe quel domaine) ou un diplôme d'études collégiales (n'importe quel domaine) ou un certificat de professionnel en gestion de projet (PMP) de l'Institut de gestion de projet (<http://www.pmi.org/>) (PMI) (disponible seulement en anglais).

**M.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 1 année d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage en ligne.

**M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne.

## **Appendice 1 de Annexe A : Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage en ligne**

### **1.0 Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique**

#### **1.1 Apprentissage intégré et apprentissage électronique**

1.1.1 L'apprentissage intégré combine habituellement l'apprentissage classique en classe à des méthodes techniques plus modernes pouvant utiliser divers types de produits d'apprentissage électronique.

#### **1.2 Produits d'apprentissage électronique**

1.2.1 Le Canada met l'accent sur le plus large éventail de produits d'apprentissage électronique, notamment des produits d'apprentissage autonome ou en autodidaxie, employant des démarches intégrées, mixtes et hybrides et combinant une diversité de modes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris :

- a. FA (Formation automatisée) (non disponible sur le Web, mais à l'aide de fichiers situés dans un Ordinateur personnel (OP) ou sur CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory));
- b. FA (Formation automatisée) autonome sur le Web (exploitée à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés dans un OP (Ordinateur personnel) ou sur CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory));
- c. Autoformation sur le Web (à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés sur un serveur, ou accessible par Internet ou intranet);
- d. Formation synchrone/classe virtuelle/webinaire. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;

- e. Discussions/apprentissage asynchrone en ligne. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- f. Hybride (formation face à face en classe et en ligne). Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- g. Aide informatisée (AI);
- h. Communautés de pratique en ligne;
  - i. Blogues, wikis;
  - j. Balados, webémissions;
- k. Bibliothèque électronique (manuels, références, etc. (et cetera), interactifs en ligne);
- l. Produits de jeu importants;
- m. Environnements synthétiques (2D et/ou 3D);
  - n. Simulations;
- o. Parties multimédias de cours en classe;
- p. Enseignement électronique sans fil.

## 1.3 Caractéristiques des produits d'apprentissage

### 1.3.1 Les produits d'apprentissage présentent les caractéristiques suivantes :

- a. Interactifs (entre apprenants, apprenant et instructeur, apprenant et mentor, apprenant et conseiller, et entre un apprenant et une base de données d'information);
- b. fondés sur une conception pédagogique formelle qui intègre des modèles ou des produits d'apprentissage basés sur la recherche pour faciliter l'apprentissage, y compris de la documentation de travail et des référentiels de connaissances, selon les besoins. Intègrent diverses démarches pédagogiques, notamment des exemples, des problèmes, la présentation et la démonstration, l'application et la rétroaction, des scénarios, des études de cas, le jeu de rôle, la simulation, l'évaluation, etc. (et cetera);
- c. Intégrés à un cadre d'apprentissage ou d'apprentissage électronique stratégique;
- d. L'apprentissage électronique peut être mis au point d'après les indications du SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé), selon les besoins.

## 1.4 Modes de prestation des produits d'apprentissage électronique

### 1.4.1 Les solutions d'apprentissage électronique peuvent être fournies au Canada par les moyens suivants :

- a. Intranet, Internet, et CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory);



- b. Système SGA/LCMS (Système de gestion de l'apprentissage/Système de gestion du contenu d'apprentissage) existant appartenant au gouvernement ou sous contrat;
- c. Outil asynchrone/synchrone;
- d. Produit autonome.

## 1.5 Intégration multimédias

1.5.1 Les produits d'apprentissage électronique nécessitent l'intégration de divers éléments multimédias ou interactifs selon les besoins, y compris :

- a. Textes, éléments graphiques, vidéo, son;
- b. Boîtes-éclair et passages souris;
- c. Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet);
- d. Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de pré évaluation;
- e. Exercices glisser-déposer;
- f. Questions à choix multiples et vrai/faux;
- g. Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel;
- h. Fonctions d'exploration – zones cliquables à l'écran;
- i. Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir l'information d'utilisateur comme des mots de passe;
- j. Barres de défilement – pour permettre à l'utilisateur de choisir une option ou une gamme d'options sur une échelle graphique;
- k. Chronomètres – indiquent le temps que prend l'utilisateur à effectuer un exercice;
- l. Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle,
- m. Animations de base;
- n. Essai, notation, gestion de cours (suivi et établissement de rapport);
- o. Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basée sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).

## 1.6 Indépendance du mode de prestation

1.6.1 Les produits d'apprentissage électronique doivent pouvoir être diffusés par divers moyens (par exemple, FA (Formation automatisée), formation sur le Web). La solution doit permettre de choisir différents moyens de diffusion.

## **1.7 Contenu dynamique et architecture souple**

1.7.1 Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent,

- a. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications de contenu. On doit pouvoir modifier l'information de départ (texte et éléments graphiques/illustrations) sans que cela entraîne des changements majeurs au produit.
- b. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications à l'architecture globale (au-delà de l'information comme telle) de manière à pouvoir ajouter de nouveaux modules ou composants et modifier ou supprimer des modules ou des composants existants.

## **1.8 Facilité d'exploration et d'entretien des structures d'information**

1.8.1 Les structures d'information doivent être conviviales, c'est-à-dire que les utilisateurs novices doivent pouvoir y naviguer facilement et intuitivement. Les structures d'information et de navigation doivent être faciles à entretenir.

## **1.9 Support et mécanismes d'exécution**

1.9.1 L'environnement d'exécution sera Internet/intranet et la technologie de navigation connexe. Le produit doit être compatible avec le navigateur précisé dans la commande subséquente ou le contrat subséquent. Les utilitaires ne seront pas autorisés, à moins d'indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent.

## **1.10 Possibilité de réemploi**

1.10.1 Le fournisseur doit concevoir le produit en tenant compte de la possibilité de réemploi. Le contenu doit être conçu sous forme de blocs d'information réutilisables pouvant servir d'éléments de construction modulaire dans des structures d'apprentissage plus étendues comme des leçons (blocs d'apprentissage réutilisables). L'utilisation d'étiquettes de métadonnées pour décrire les blocs d'information et d'apprentissage facilite la mise à jour rapide, la recherche et la gestion du contenu.

## **1.11 Suivi et évaluation du rendement**

1.11.1 La démarche adoptée pour obtenir des données sur le rendement et la portée des données recueillies dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de Gestion de l'information et la technologie de l'information (GI-TI).

1.11.2 Il peut être nécessaire d'inclure une fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement pour se conformer au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) selon les indications d'une commande subséquente/contrat. Les appels Interface de programmation d'applications (API) relevant de la conformité au SCORM (Modèle de référence d'élément de contenu partagé) ne doivent être utilisés qu'à la demande du client.

1.11.3 La fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement peut comprendre l'une ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- a. Évaluation du rendement dans un contexte d'apprentissage;
- b. Technique de recherche de base du stagiaire pour recueillir des données subjectives;
- c. Méthodes avancées de collecte de données, dont l'utilisation d'une base de données;
- d. Collecte de données objectives, notamment des taux et des temps d'exécution;
- e. Capacité de suivi des progrès des stagiaires, de manière à ce qu'ils soient au courant des résultats des tests et des évaluations.

## 1.12 Recherche

1.12.1 L'approche adoptée quant à la fonctionnalité de recherche du produit d'apprentissage électronique et la portée de cette dernière dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de GI-TI (Gestion de l'information et la technologie de l'information).

1.12.2 Les capacités de recherche peuvent aller d'une recherche en texte intégral dans un produit ou un répertoire, à une recherche par domaine à l'aide de métadonnées par module, sujet, sous-sujet et mot-clé.

## Appendice 2 de Annexe A : Sigles

### AI

Aide informatisée

### API

Interface de programmation d'applications

**AQ**

Assurance de la qualité

**WCAG**

Directives pour l'accessibilité aux contenus

**FA**

Formation automatisée

**GC**

Gouvernement du Canada

**GI-TI**

Gestion de l'information et la technologie de l'information

**PMI**

Institut de gestion de projet

**LCMS**

Système de gestion du contenu d'apprentissage

**MDN**

Ministère de la Défense nationale

**OP**

Ordinateur personnel

**PMP**

Professionnel en gestion de projet

**PI**

Propriété intellectuelle

**RAD**

Réseau d'apprentissage de la Défense

**RCN**

Région de la capitale nationale

**RH**

Ressources humaines

**SCORM**

Modèle de référence d'élément de contenu partagé

**SIIEFC**

Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes

**SGA**

Système de gestion de l'apprentissage

**TI**

Technologie de l'information

**WBT**

Formation sur le Web

**Date de modification :**

2019-11-13

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux suivants pour tous les postes de dépense.

Le prix total du soumissionnaire n'est établi qu'à des fins d'évaluation et ne constitue en aucun cas un engagement de la part du Canada.

Les prix de la soumission seront calculés de la façon suivante :

Toutes les estimations des dépenses et les tarifs doivent comprendre la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, y compris les outils, les services, les coûts de permis ainsi que les frais imprévus, nécessaires ou qui conviennent à la réalisation des travaux, à l'exception de ceux indiqués clairement dans la demande de propositions. Tous les coûts liés aux frais généraux, à la marge bénéficiaire, au financement, aux exigences générales, aux éventualités, etc., doivent être compris dans les montants du contrat.

Les « frais supplémentaires » ne seront pas autorisés. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de prendre en considération la circulation, la météo ou toute autre circonstance atténuante habituelle.

#### B1 PAIEMENTS FIXES ET FERMES DES TRAVAUX

Une journée de travail comprend 7,5 heures de travail, sans compter les pauses-repas, du lundi au vendredi à l'exclusion des jours fériés fédéraux.

La proposition financière du soumissionnaire, la base de paiement et la structure de répartition des travaux ou le plan des travaux doivent porter sur l'ensemble des travaux et être harmonisés.

Les paiements fermes seront remis comme suit : lorsqu'un paiement est indiqué en italique et souligné, l'entrepreneur sélectionné peut négocier, à l'attribution du contrat, le pourcentage (%) à payer en fonction du niveau d'effort pour le paiement en question. Les négociations sur le pourcentage de paiement doivent être terminées avant la réunion de lancement du présent contrat.

Tableau B1

N° de paiement	Produits livrables	Estimation du nombre de jours après l'attribution du contrat (AAC) en fonction des critères de facturation et d'acceptation	Pourcentage du montant total fixe et ferme à facturer	Montant à facturer (taxes applicables en sus)
1	Réunion de lancement, ordre du jour, procès-verbal (soumis, révisé [le cas échéant] et accepté par l'AT), plan de gestion de projet révisé et accepté. (Voir la section 5.1)	La facture doit être soumise après l'acceptation de tous les produits livrables par l'AT, soit dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat.	3 %	_____ \$
2	Première réunion d'examen de	45 jours AAC	3 %	_____ \$

	l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.		
3	Présentation de 3 échantillons (Voir la section 5.2) présentés, révisés (au besoin) et acceptés par l'AT	60 jours AAC Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.	<u>10 %</u>	_____ \$
4	Deuxième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	75 jours AAC Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.	3 %	_____ \$
5	Troisième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	105 jours AAC Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.	3 %	_____ \$



7	Quatrième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	135 jours AAC Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.	7 %	_____ \$
9	Cinquième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	165 jours AAC Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.	3 %	_____ \$
10	Sixième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	196 jours AAC Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.	<u>7 %</u>	_____ \$
11	Acceptation finale de la phase 1	203 jours AAC	<u>7 %</u>	_____ \$
12	Septième réunion d'examen de	224 jours AAC Facture à présenter une fois	<u>7 %</u>	_____ \$

	l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	tous les produits livrables acceptés par l'AT.		
13	Présentation finale de la phase 1 du didacticiel d'AD	231 jours AAC	<u>10 %</u>	_____ \$
14	Huitième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	254 jours AAC Facture à présenter une fois tous les produits livrables acceptés par l'AT.	7 %	_____ \$
15	Acceptation finale de la phase 2 Neuvième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et présentation du rapport d'étape.	280 jours AAC	<u>10 %</u>	_____ \$

16	Présentation finale de la phase 2 du didacticiel d'AD	308 jours AAC	<u>10 %</u>	_____ \$
17	Acceptation de l'intégralité du contenu final d'AD par le MDN Dixième réunion d'examen de l'avancement des travaux Ordre du jour, présentation du rapport d'avancement des travaux soumis, révision du rapport (le cas échéant) et acceptation par l'AT, rédaction du procès-verbal (présenté, révisé [au besoin] et accepté par l'AT) et du rapport d'étape final ou du rapport de conception et d'élaboration du système d'apprentissage à distance pour le QG MAT. (Voir la section 5.5)	322 jours AAC	10 %	_____ \$
<div> <div>Total partiel des besoins fermes : _____ \$</div> <div>Taxes applicables : _____ \$</div> <div>Total des besoins fermes :</div> </div>				

## **B2 SERVICES « SUR DEMANDE » – AUTORISATION DE TÂCHE**

L'entrepreneur doit utiliser les processus et les tarifs des autorisations de tâches pour l'exécution des travaux sur demande.

### **Tarifs journaliers pour les autorisations de tâches**

Les catégories de ressources proposées par l'entrepreneur et les tarifs journaliers fixes figurant au tableau B2 ci-dessous pour respecter la portion fixe des travaux du tableau B1 ci-dessus doivent être calculés selon les mêmes tarifs journaliers fixes. Les catégories de ressources proposées par l'entrepreneur et les tarifs journaliers fixes du tableau B2 doivent également s'appliquer à tous les travaux demandés dans le cadre du processus d'autorisation de tâches au cours de la première année du contrat, en particulier à compter de la date d'attribution du contrat pour une période d'un an.

Une journée de travail comprend 7,5 heures de travail, sans compter les pauses-repas. Les tarifs journaliers fixes proposés par le soumissionnaire doivent être des tarifs forfaitaires, tenant compte de tous les coûts connexes tels que les salaires, les avantages sociaux et les débours, notamment les frais généraux commerciaux et administratifs.

Aux fins d'évaluation seulement, la colonne A, Nombre de jours d'utilisation des ressources (estimation) des tableaux B2 et B3 sera utilisée pour le calcul suivant : (A) Le nombre de jours d'utilisation des ressources sera multiplié par (B) le tarif journalier pour chaque catégorie pour donner (C) le prix calculé, qui sera multiplié par (D) l'augmentation du tarif journalier pour l'année d'option. Sur demande, on indiquera le nombre réel de jours pour les processus d'autorisation de tâche

### **Pourcentage de majoration sur le matériel pour les autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit indiquer le pourcentage de majoration du prix du matériel y compris les frais généraux administratifs dans le calcul des devis des autorisations de tâches pour les produits livrables, notamment la traduction, les manuels scolaires, les périphériques associés à l'exécution des travaux.

Le taux de majoration sur le matériel aux termes du présent contrat est de \_\_\_\_ % (le soumissionnaire doit proposer ce taux dans son devis).

### **Frais de déplacement et de subsistance pour les autorisations de tâches**

Les frais de déplacement et de subsistance doivent être soumis conformément aux modalités du contrat et approuvés à l'avance par l'autorité technique.

### **Augmentations du tarif journalier pour les années d'option**

Si une année d'option est exercée, l'augmentation du tarif journalier ne doit pas dépasser \_\_\_\_ % (D), par taux, pour l'année d'option exercée. (Le soumissionnaire doit proposer ce taux au moment de la présentation de sa soumission) Si le tarif appliqué à une catégorie de ressources dépasse l'indice des prix à la consommation dans l'année d'option applicable, le plus bas des deux taux prévaudra.

Tableau B2

<b>Année 1 du contrat</b> <b>VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	Nombre de jours d'utilisation des ressources (estimation) A	Tarif journalier B	Prix calculé C
<b>VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION</b>			
1.1 : Conseiller principal en apprentissage	8		
<b>VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION DE LA FORMATION</b>			
2.1.1 : Concepteur de cours principal	8		
2.1.2 : Concepteur de cours intermédiaire	30		
2.1.3 : Concepteur de cours subalterne	15		
2.2.1 : Concepteur principal expert en la matière	3		
2.2.2 : Expert intermédiaire en la matière	10		
2.2.3 : Expert subalterne en la matière	10		
2.3.1 : Rédacteur technique principal	4		
2.3.2 : Rédacteur technique intermédiaire	6		
2.3.3 : Rédacteur technique subalterne	20		
<b>VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUES PERSONNALISÉS ET RAPIDES</b>			
3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage	2		
3.2.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé	18		
3.2.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé	35		
3.2.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé	20		
3.3.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide	10		
3.3.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide	35		
3.3.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide	25		
3.4 : Spécialiste principal en assurance de la qualité	3		
3.5.1 : Testeur principal	6		
3.5.2 : Testeur intermédiaire	15		
<b>VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS</b>			
4.1.1 : Concepteur graphique principal	8		
4.1.2 : Concepteur graphique intermédiaire	26		
4.1.3 : Concepteur graphique subalterne	15		
4.2 : Photographe	2		
4.3.1 : Animateur principal	8		
4.3.2 : Animateur intermédiaire	20		

4.3.3 : Animateur subalterne	15		
4.4 : Producteur vidéo	2		
4.5 : Producteur audio	2		
4.6 : Directeur multimédia	2		
4.7 : Narrateur	2		
VOLET 5 – PRESTATION DE LA FORMATION			
5.1.1 : Instructeur principal	5		
5.1.2 : Instructeur intermédiaire	10		
5.1.3 : Instructeur subalterne	2		
5.2.1 : Animateur de la formation principal	2		
5.2.2 : Animateur de la formation intermédiaire	6		
5.2.3 : Animateur de la formation subalterne	2		
VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
6.1 : Évaluateur	3		
VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
7.1.1 : Gestionnaire de projet principal	4		
7.1.2 : Gestionnaire de projet intermédiaire	14		
7.1.3 : Gestionnaire de projet subalterne	8		
<b>Sous--total : Travaux demandés en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche</b>			

Tableau B3

<b>Année 2 du contrat</b> <b>VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	Nombre de jours d'utilisation des ressources (estimation) A	Tarif B	Prix calculé C
VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION			
1.1 : Conseiller principal en apprentissage	8		
VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION DE LA FORMATION			
2.1.1 : Concepteur de cours principal	8		
2.1.2 : Concepteur de cours intermédiaire	30		
2.1.3 : Concepteur de cours subalterne	15		
2.2.1 : Concepteur principal expert en la matière	3		
2.2.2 : Expert intermédiaire en la matière	10		
2.2.3 : Expert subalterne en la matière	10		
2.3.1 : Rédacteur technique principal	4		
2.3.2 : Rédacteur technique intermédiaire	6		
2.3.3 : Rédacteur technique subalterne	20		
VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS ET RAPIDES			
3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage	2		

3.2.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé	18		
3.2.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé	35		
3.2.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé	20		
3.3.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide	10		
3.3.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide	35		
3.3.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide	25		
3.4 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité	3		
3.5.1 : Testeur principal	6		
3.5.2 : Testeur intermédiaire	15		
VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS			
4.1.1 : Concepteur graphique principal	8		
4.1.2 : Concepteur graphique intermédiaire	26		
4.1.3 : Concepteur graphique subalterne	15		
4.2 : Photographe	2		
4.3.1 : Animateur principal	8		
4.3.2 : Animateur intermédiaire	20		
4.3.3 : Animateur subalterne	15		
4.4 : Producteur vidéo	2		
4.5 : Producteur audio	2		
4.6 : Directeur multimédia	2		
4.7 : Narrateur	2		
VOLET 5 – PRESTATION DE LA FORMATION			
5.1.1 : Instructeur principal	5		
5.1.2 : Instructeur intermédiaire	10		
5.1.3 : Instructeur subalterne	2		
5.2.1 : Animateur de la formation principal	2		
5.2.2 : Animateur de la formation intermédiaire	6		
5.2.3 : Animateur de la formation subalterne	2		
VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
6.1 : Évaluateur	3		
VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
7.1.1 : Gestionnaire de projet principal	4		
7.1.2 : Gestionnaire de projet intermédiaire	14		
7.1.3 : Gestionnaire de projet subalterne	8		
<b>Sous--total : Travaux demandés en fonction des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche</b>			

Tableau B4

<b><u>Année d'option 1</u></b> <b>VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	Tarif journalier pour l'année d'option 2	Hausse en pourcentage	Tarif journalier pour l'année d'option 1
VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION			
1.1 : Conseiller principal en apprentissage			
VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION DE LA FORMATION			
2.1.1 : Concepteur de cours principal			
2.1.2 : Concepteur de cours intermédiaire			
2.1.3 : Concepteur de cours subalterne			
2.2.1 : Concepteur principal expert en la matière			
2.2.2 : Expert intermédiaire en la matière			
2.2.3 : Expert subalterne en la matière			
2.3.1 : Rédacteur technique principal			
2.3.2 : Rédacteur technique intermédiaire			
2.3.3 : Rédacteur technique subalterne			
VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS ET RAPIDES			
3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage			
3.2.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé			
3.2.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé			
3.2.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé			
3.3.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide			
3.3.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide			
3.3.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide			
3.4 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité			
3.5.1 : Testeur principal			
3.5.2 : Testeur intermédiaire			
VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS			
4.1.1 : Concepteur graphique principal			
4.1.2 : Concepteur graphique intermédiaire			
4.1.3 : Concepteur graphique subalterne			
4.2 : Photographe			
4.3.1 : Animateur principal			
4.3.2 : Animateur intermédiaire			
4.3.3 : Animateur subalterne			
4.4 : Producteur vidéo			



4.5 : Producteur audio			
4.6 : Directeur multimédia			
4.7 : Narrateur			
VOLET 5 – PRESTATION DE LA FORMATION			
5.1.1 : Instructeur principal			
5.1.2 : Instructeur intermédiaire			
5.1.3 : Instructeur subalterne			
5.2.1 : Animateur de la formation principal			
5.2.2 : Animateur de la formation intermédiaire			
5.2.3 : Animateur de la formation subalterne			
VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
6.1 : Évaluateur			
VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
7.1.1 : Gestionnaire de projet principal			
7.1.2 : Gestionnaire de projet intermédiaire			
7.1.3 : Gestionnaire de projet subalterne			

Tableau B5

<b><u>Année d'option 2</u></b> <b>VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	Tarif journalier pour l'année d'option 1	Hausse en pourcentage	Tarif journalier pour l'année d'option 2
VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION			
1.1 : Conseiller principal en apprentissage			
VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION DE LA FORMATION			
2.1.1 : Concepteur de cours principal			
2.1.2 : Concepteur de cours intermédiaire			
2.1.3 : Concepteur de cours subalterne			
2.2.1 : Concepteur principal expert en la matière			
2.2.2 : Expert intermédiaire en la matière			
2.2.3 : Expert subalterne en la matière			
2.3.1 : Rédacteur technique principal			
2.3.2 : Rédacteur technique intermédiaire			
2.3.3 : Rédacteur technique subalterne			
VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS ET RAPIDES			
3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage			
3.2.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé			
3.2.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé			
3.2.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé			

3.3.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide			
3.3.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide			
3.3.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide			
3.4 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité			
3.5.1 : Testeur principal			
3.5.2 : Testeur intermédiaire			
VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS			
4.1.1 : Concepteur graphique principal			
4.1.2 : Concepteur graphique intermédiaire			
4.1.3 : Concepteur graphique subalterne			
4.2 : Photographe			
4.3.1 : Animateur principal			
4.3.2 : Animateur intermédiaire			
4.3.3 : Animateur subalterne			
4.4 : Producteur vidéo			
4.5 : Producteur audio			
4.6 : Directeur multimédia			
4.7 : Narrateur			
VOLET 5 – PRESTATION DE LA FORMATION			
5.1.1 : Instructeur principal			
5.1.2 : Instructeur intermédiaire			
5.1.3 : Instructeur subalterne			
5.2.1 : Animateur de la formation principal			
5.2.2 : Animateur de la formation intermédiaire			
5.2.3 : Animateur de la formation subalterne			
VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
6.1 : Évaluateur			
VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
7.1.1 : Gestionnaire de projet principal			
7.1.2 : Gestionnaire de projet intermédiaire			
7.1.3 : Gestionnaire de projet subalterne			

Tableau B6

<b><u>Année d'option 3</u></b> <b>VOLETS DES CATÉGORIES DE RESSOURCES</b>	Tarif journalier pour l'année d'option 2	Hausse en pourcentage	Tarif journalier pour l'année d'option 3
VOLET 1 – SERVICES CONSULTATIFS STRATÉGIQUES EN MATIÈRE DE FORMATION			
1.1 : Conseiller principal en apprentissage			
VOLET 2 – SERVICES DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION DE LA FORMATION			
2.1.1 : Concepteur de cours principal			

2.1.2 : Concepteur de cours intermédiaire			
2.1.3 : Concepteur de cours subalterne			
2.2.1 : Concepteur principal expert en la matière			
2.2.2 : Expert intermédiaire en la matière			
2.2.3 : Expert subalterne en la matière			
2.3.1 : Rédacteur technique principal			
2.3.2 : Rédacteur technique intermédiaire			
2.3.3 : Rédacteur technique subalterne			
VOLET 3 – PROGRAMMATION DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE ÉLECTRONIQUE PERSONNALISÉS ET RAPIDES			
3.1 : Conseiller principal en apprentissage en ligne et en technologie d'apprentissage			
3.2.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé			
3.2.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé			
3.2.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé			
3.3.1 : Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide			
3.3.2 : Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide			
3.3.3 : Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide			
3.4 : Spécialiste principal de l'assurance de la qualité			
3.5.1 : Testeur principal			
3.5.2 : Testeur intermédiaire			
VOLET 4 – CONCEPTION ET ÉLABORATION MULTIMÉDIAS			
4.1.1 : Concepteur graphique principal			
4.1.2 : Concepteur graphique intermédiaire			
4.1.3 : Concepteur graphique subalterne			
4.2 : Photographe			
4.3.1 : Animateur principal			
4.3.2 : Animateur intermédiaire			
4.3.3 : Animateur subalterne			
4.4 : Producteur vidéo			
4.5 : Producteur audio			
4.6 : Directeur multimédia			
4.7 : Narrateur			
VOLET 5 – PRESTATION DE LA FORMATION			
5.1.1 : Instructeur principal			
5.1.2 : Instructeur intermédiaire			
5.1.3 : Instructeur subalterne			
5.2.1 : Animateur de la formation principal			
5.2.2 : Animateur de la formation intermédiaire			
5.2.3 : Animateur de la formation subalterne			
VOLET 6 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
6.1 : Évaluateur			

VOLET 7 – SERVICES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
7.1.1 : Gestionnaire de projet principal			
7.1.2 : Gestionnaire de projet intermédiaire			
7.1.3 : Gestionnaire de projet subalterne			

Tableau B7

a	Total partiel des besoins fermes (tableau B1)	\$
	Taxes applicables	\$
	Total des besoins fermes (Limitation des dépenses)	\$
	Valeur estimative des autorisations de tâches pour les années 1 et 2 du contrat (Montant que doit établir le MDN au moment de l'attribution du contrat)	\$
	Valeur estimative totale du contrat	\$
b	Total partiel des travaux exécutés dans le cadre des autorisations de tâches de l'année 1 du contrat (tableau B2)	\$
c	Total partiel des travaux exécutés dans le cadre des autorisations de tâches de l'année 2 du contrat (tableau B3)	\$
d	Total partiel des travaux exécutés dans le cadre des autorisations de tâches de l'année 1 du contrat (tableau B4) (Augmentation des tarifs multipliée par les tarifs de l'année 2 du contrat) Sous-total	\$
	<b>Prix total du soumissionnaire (aux fins d'évaluation seulement)</b> <b>a + b + c + d</b>	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-203822

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
OND		NPTG	
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 Once a distributed learning program has been developed for Martech RQOS, contractors may need to come to the Workpoint location to have source files scrubbed, upload in the DLN, validate, and test the content/function in the LMS. This may require a DLN account (which requires a DWAN account).			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

Canada





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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-203822

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLAS

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jayna Cayer	Title - Titre Program Manager	Signature CAYER, JAYNA 736 Digitally signed by CAYER, JAYNA 736 Date: 2019.08.26 14:11:06 -07'00'
--	----------------------------------	--

Telephone No. - N° de téléphone 250-363-7378	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Jayna.Cayer@forces.gc.ca	Date 26 August 2019
---	-----------------------------------	---	------------------------

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic - DSSO - Industrial Security Senior Security Analyst Tel: 613-906-0286	Title - Titre	Signature 
---	---------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2019 - Sept 18 sn
---------------------------------	-----------------------------------	---	---------------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ Non ☒ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
---	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	------

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Vikenti Gorokhovski Contract Security Officer, Contract Security Division vikenti.gorokhovski@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-9337	Title - Titre	Signature
--	---------------	-----------

Telephone No. - N° de téléphone	E-mail address - Adresse courriel	Date
---------------------------------	-----------------------------------	------

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D**

### **ÉVALUATION TECHNIQUE**

## **ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES OBLIGATOIRES**

### **ÉVALUATION TOTALE DES SOUMISSIONS : 100 %**

L'évaluation technique représente 60 % de l'évaluation totale des soumissions.

L'évaluation des prix représente 40 % de l'évaluation totale des soumissions.

Pour être jugée recevable, une proposition doit satisfaire à tous les critères obligatoires précisés dans le document de demande de soumissions. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires sera déclarée irrecevable et rejetée d'emblée.

Tableau C- 1 : Critères obligatoires .....	2
Tableau C-2 : Critères cotés – Grille de notation.....	4
Tableau C-3 : Critères cotés - Évaluation du contenu pour l'enseignement de compétences.....	4
Tableau C-4 : Critères cotés - Évaluation du contenu pour l'enseignement de connaissances .....	8
Tableau C-5 : Critères cotés – Plan de projet.....	11
Tableau C-6 : Critères cotés – Grille de notation de l'expérience .....	13
Tableau C-7 : Critères cotés – Note pondérée selon l'expérience des ressources clés .....	14

## OBLIGATOIRE

Tableau C- 1 : Critères obligatoires

	Description	Respecté	Non respecté	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de respecter ce qui suit.</p> <p>L'acceptation finale (par l'AT du MDN) du contenu de la phase 1 doit avoir lieu au plus tard 30 semaines suivant l'attribution du contrat, soit à la fin d'août 2020).</p> <p>L'acceptation finale (par l'AT du MDN) du contenu de la phase 2 doit avoir lieu au plus tard 42 semaines suivant l'attribution du contrat, soit à la fin de novembre 2020).</p>			
O2	La structure de répartition des travaux du plan de projet aborde tous les objectifs de cours, y compris les objectifs de compétence et les objectifs de rendement indiqués à l'ANNEXE A : Appendice 2.			
O3	<p>L'entrepreneur atteste que ses ressources clés, désignées à la section 5.1, et que les catégories et niveaux de ressources indiqués à l'annexe B (base de paiement) satisfont ou dépassent les qualifications professionnelles minimales obligatoires pour les catégories respectives et les niveaux applicables définis dans l'offre à commandes et arrangement en matière d'approvisionnement de SPAC pour les Services professionnels – Services d'apprentissage E60ZHH-1800LS/C</p> <p>ANNEXE A : Appendice 3</p>			

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend s'y conformer. Le soumissionnaire doit démontrer avec exhaustivité, concision et précision qu'il est apte à exécuter les travaux, et s'il ne parvient pas à le faire dans sa soumission, la note d'évaluation pourrait en être réduite ou sa soumission pourrait être jugée non conforme.

La soumission devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande au soumissionnaire de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes rubriques.

## **CRITÈRES COTÉS (60 %)**

Pour obtenir la totalité des points pour sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer clairement comment il répond à chacun des critères énoncés ci-dessous. À défaut de fournir les renseignements nécessaires, il est possible qu'aucun point ne soit attribué à un critère.

### **Note minimale**

Pour que sa soumission soit jugée conforme, le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 40 % pour chacune des 4 catégories et une note globale d'au moins 60 %.

*Tableau C-2 : Critères cotés – Grille de notation*

CATÉGORIE	NOTE MAXIMALE	NOTE MINIMALE	NOTE
Échantillon de contenu : COMPÉTENCES	250	100	
Échantillon de contenu : CONNAISSANCES	250	100	
PLAN DU PROJET	300	120	
EXPÉRIENCE	200	80	
		Cote minimale globale	
<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS</b>	<b>1 000</b>	<b>600</b>	

### **Présentation d'exemples de contenu**

Le soumissionnaire doit présenter des échantillons de 2 (deux) leçons d'AD aux fins d'évaluation; un (1) échantillon servira à évaluer les compétences et un (1) échantillon servira à évaluer les connaissances. Dans ces deux échantillons, le soumissionnaire doit démontrer la portée interactive et éducative de la conception et de la présentation du contenu.

Ces échantillons doivent être accessibles dans un navigateur Internet ou dans un logiciel standard basé sur Windows 10. Si plus d'un échantillon est soumis pour chaque type de contenu, un seul sera évalué.

### **Présentation d'un échantillon de contenu : COMPÉTENCES (note totale de 250)**

Le soumissionnaire doit présenter un exemple de produit d'apprentissage en ligne permettant d'offrir de la formation basée sur les compétences (ou pratique) dans le contexte de l'enseignement technique.

*Tableau C-3 : Critères cotés - Évaluation du contenu pour l'enseignement de compétences*

Description	Critères	Note	Pondération	TOTAL (N x P)
C1 Qualité de l'utilisation de l'instruction multimédia interactive (IMI)	Inacceptable Leçon n'ayant pas pu être affichée ou exécutée. Texte simple ou lecture de documents seulement Aucun contrôle des connaissances Interactivité faible ou nulle	0	4	

		<u>Limité</u> IML utilisée excessivement ou insuffisamment ou correspondant peu à l'objectif d'apprentissage. Présentation des cours très chaotique et problématique à cause de l'utilisation de l'interactivité.  Utilisation excessive : salle des machines en 3D pour enseigner la théorie des moteurs au gazole, graphiques excessifs qui nuisent à la rétention des connaissances.  Utilisation insuffisante : aucune animation pour expliquer le processus dynamique, contrôle des connaissances simplement à l'aide de choix multiples tout au long de la leçon, lecture de texte principalement, de nombreux graphiques d'apparence floue ou grise et impossibilité de transmettre les connaissances attendues	3		
		<u>Acceptable</u> Utilisation mixte de l'interactivité Quelques animations de base pouvant être améliorées.  Utilisation minimalement excessive ou insuffisante des animations et des graphiques limitant la capacité d'apprentissage.  Présentation uniforme tout au long de la leçon	7		
		<u>Excellent</u> Bon mélange d'interactivité Bon équilibre entre la participation et la rétention des connaissances Présentation harmonieuse de la leçon Bonne utilisation de l'animation et des vidéos correspondant à l'objectif d'apprentissage	10		
C2	Facilité d'utilisation pour l'apprentissage	<u>Inacceptable</u> Leçon n'ayant pas pu être affichée ou exécutée. Objectif d'apprentissage impossible à comprendre.	0	4	
		<u>Limité</u> Didacticiel difficile à comprendre ou à utiliser Objectif d'apprentissage difficile à saisir	3		

		<u>Acceptable</u> Facile à utiliser dans certaines parties seulement. Compréhension des objectifs de l'apprentissage de base.	7		
		<u>Excellent</u> Simple et facile à utiliser tout au long de la leçon Compréhension facile et précise des objectifs d'apprentissage	10		
C3	Pertinence par rapport aux matières visées dans la demande de proposition	<u>Inacceptable</u> Leçon présentée ne correspondant pas à certaines des matières dont il est question dans la présente demande de proposition. P. ex. des cours de cuisine, d'hygiène dentaire, de sport, etc.	0	2,5	
		<u>Limité</u> Contenu se rapportant à certaines matières demandées, mais non la plupart du temps. P. ex. l'entretien d'une voiture	3		
		<u>Acceptable</u> Matières similaires aux matières demandées P. ex. moteur au gazole non marin Production ou distribution d'électricité à terre ou tâches de maintenance d'aéronefs	7		
		<u>Excellent</u> Contenu de la leçon presque identique à certaines des matières demandées. P. ex. moteurs au gazole marin, pompes similaires, maintenance de petits moteurs marins ou tâches de maintenance de turbines à gaz marines	10		
C4	Niveau de participation des utilisateurs	<u>Inacceptable</u> Leçon présentée n'ayant pas pu être achevée ou n'ayant pas fonctionné.	0	6	
		<u>Limité</u> Niveau d'interactivité des utilisateurs faible et leçon non stimulante. Visionnement rapide de diapositives contenant peu de graphiques	3		
		<u>Acceptable</u> Leçon comportant des éléments conçus pour captiver l'utilisateur et stimuler l'apprentissage.	7		
		<u>Excellent</u> Leçon comportant des tactiques avancées pour stimuler la participation, l'achèvement des leçons et l'apprentissage.	10		



C5	Vidéos, graphiques et animation de qualité	<u>Inacceptable</u> Vidéos, graphiques et animations absents ou très peu nombreux, ou ne fonctionnant pas, ou ne correspondant pas à la leçon.	0	6	
		<u>Limité</u> Graphiques de piètre qualité, ou difficiles à voir, ou correspondant peu à la leçon.	3		
		<u>Acceptable</u> Graphiques de qualité appropriée utilisés dans le cadre de l'instruction. Léger manque d'uniformité graphique.	7		
		<u>Excellent</u> Utilisation des graphiques ayant optimisé l'apprentissage et aidé à créer une leçon passionnante. Présentation uniforme tout au long de la leçon.	10		
C6	Stratégie d'évaluation	<u>Inacceptable</u> Leçon ne permettant pas une évaluation complète ou évaluation ne correspondant pas à la leçon.	0	2,5	
		<u>Limité</u> Évaluation de la leçon très élémentaire, questions peu variées, il était facile de tricher ou de mal évaluer les résultats d'apprentissage de l'étudiant.	3		
		<u>Acceptable</u> Évaluation de bonne qualité, questions assez variées, il était difficile de tricher ou il était possible de bien évaluer les résultats d'apprentissage de l'étudiant.	7		
		<u>Excellent</u> Évaluation d'excellente qualité, types de questions et de réponses possibles nombreux, il était difficile de tricher ou il était possible d'évaluer avec une grande justesse les résultats d'apprentissage.	10		
Dans l'ensemble					
TOTAL				25	/250

**Présentation d'un échantillon de contenu : CONNAISSANCES (note totale de 250)**

Le soumissionnaire doit présenter un exemple de produit d'apprentissage en ligne permettant d'offrir de la formation basée sur les connaissances (ou théorique) dans le contexte de l'enseignement technique.

Tableau C-4 : Critères cotés - Évaluation du contenu pour l'enseignement de connaissances

Description	Critères	Note	Pondération	TOTAL (N x P)
C7 Utilisation de l'instruction multimédia interactive	<u>Inacceptable</u> Leçon n'ayant pas pu être affichée ou exécutée. Texte simple ou lecture de documents seulement Aucun contrôle des connaissances Interactivité faible ou nulle	0	4	
	<u>Limité</u> IMI utilisée excessivement ou insuffisamment ou correspondant peu à l'objectif d'apprentissage. Présentation des cours très chaotique et problématique à cause de l'utilisation de l'interactivité.  Utilisation excessive : salle des machines en 3D pour enseigner la théorie des moteurs au gazole, graphiques excessifs qui nuisent à la rétention des connaissances.	3		
	Utilisation insuffisante : aucune animation pour expliquer le processus dynamique, contrôle des connaissances simplement à l'aide de choix multiples tout au long de la leçon, lecture de texte principalement, de nombreux graphiques d'apparence floue ou grise et impossibilité de transmettre les connaissances attendues.			
	<u>Acceptable</u> Utilisation mixte de l'interactivité. Quelques animations de base pouvant être améliorées.  Utilisation minimalement excessive ou insuffisante des animations et des graphiques limitant la capacité d'apprentissage.  Présentation uniforme tout au long de la leçon	7		
	<u>Excellent</u> Bon mélange d'interactivité Bon équilibre entre la participation et la rétention des connaissances Présentation harmonieuse de la leçon Bonne utilisation de l'animation et vidéos correspondant à l'objectif d'apprentissage	10		
	<u>Inacceptable</u>	0	4	

C8	Facilité d'utilisation pour l'apprentissage	Leçon n'ayant pas pu être affichée ou exécutée. Objectif d'apprentissage impossible à comprendre.			
		<u>Limité</u> Didacticiel difficile à comprendre ou à utiliser Objectif d'apprentissage difficile à saisir	3		
		<u>Acceptable</u> Facile à utiliser dans certaines parties seulement. Compréhension des objectifs de l'apprentissage de base.	7		
		<u>Excellent</u> Simple et facile à utiliser tout au long de la leçon Compréhension facile des objectifs d'apprentissage	10		
C9	Pertinence par rapport aux matières	<u>Inacceptable</u> Leçon ne correspondant pas à certaines des matières dont il est question dans la présente demande de proposition. P. ex. leçon sur la dactylographie, la conception artistique, la biologie, etc.	0	2,5	
		<u>Limité</u> Contenu se rapportant à certaines matières demandées, mais non la plupart du temps. Par exemple : entretien automobile, conception d'avions	3		
		<u>Acceptable</u> Matières similaires aux matières demandées Par exemple : moteur au gazole non marin Production ou distribution d'électricité à terre, physique appliquée	7		
		<u>Excellent</u> Contenu de la leçon presque identique à certaines des matières demandées. Par exemple : moteurs au gazole marin, pompes similaires, maintenance de petits moteurs marins ou théorie s'appliquant aux turbines à gaz marines	10		
C10	Niveau de participation des utilisateurs	<u>Inacceptable</u> Leçon n'ayant pas pu être achevée ou n'ayant pas fonctionné.	0	6	
		<u>Limité</u> Niveau d'interactivité des utilisateurs faible et leçon non stimulante. Visionnement rapide de diapositives contenant peu de graphiques	3		
		<u>Acceptable</u> Leçon comportant des éléments conçus pour captiver l'utilisateur et stimuler l'apprentissage.	7		
		<u>Excellent</u> Leçon comportant des tactiques avancées pour stimuler la participation, l'achèvement des leçons et l'apprentissage.	10		

C11 Vidéos, graphiques et animation de qualité	<u>Inacceptable</u> Vidéos, graphiques et animations absents ou très peu nombreux, ou ne fonctionnant pas, ou ne correspondant pas à la leçon.	0	6	
	<u>Limité</u> Graphiques de piètre qualité, ou difficiles à voir, ou correspondant peu à la leçon.	3		
	<u>Acceptable</u> Graphiques de qualité appropriée utilisés dans le cadre de l'instruction. Léger manque d'uniformité graphique.	7		
	<u>Excellent</u> Utilisation des graphiques ayant optimisé l'apprentissage et aidé à créer une leçon passionnante. Présentation uniforme tout au long de la leçon	10		
C12 Stratégie d'évaluation	<u>Inacceptable</u> Leçon ne permettant pas une évaluation complète ou évaluation ne correspondant pas à la leçon.	0	2,5	
	<u>Limité</u> Évaluation de la leçon très élémentaire, questions peu variées, il était facile de tricher ou de mal évaluer les résultats d'apprentissage de l'étudiant.	3		
	<u>Acceptable</u> Évaluation de bonne qualité, questions assez variées, il était difficile de tricher ou il était possible de bien évaluer les résultats d'apprentissage de l'étudiant.	7		
	<u>Excellent</u> Évaluation d'excellente qualité, types de questions et de réponses possibles nombreux, il était difficile de tricher ou il était possible d'évaluer avec une grande justesse les résultats d'apprentissage.	10		
<b>TOTAL</b>			<b>25</b>	<b>/250</b>

### Présentation du PLAN DU PROJET (note totale de 300)

Le soumissionnaire doit présenter un plan de projet aux fins d'évaluation selon les critères suivants.

Tableau C-5 : Critères cotés – Plan de projet

Description	Critères	Points relatifs	Pondération	TOTAL
C13 Délai Présentation de la phase 1 pour acceptation finale	30 semaines	2	12	
	26 semaines	5		
	22 semaines	7		
	18 semaines	10		
C14 Délai Présentation de la phase 2 pour acceptation finale	42 semaines	2	10	
	34 semaines	5		
	28 semaines	7		
	23 semaines	10		
C15 Structure de répartition des travaux (détaillée, réaliste, lisible)	<u>Inacceptable</u> Manque de détails, délais ou attentes irréalistes, manque de clarté, étapes clés de l'énoncé des travaux qui ne sont pas toutes définies.	2	4	
	<u>Limité</u> Vague mais généralement exacte, faisabilité discutable, manque de clarté sur la manière dont les étapes clés seront franchies, inutilement compliquée ou trop simple.	5		
	<u>Acceptable</u> Structure raisonnablement claire, qui présente les étapes clés minimales requises et qui semble réalisable.	7		
	<u>Excellent</u> Structure explicite et réalisable dont les étapes clés sont détaillées et appropriées, dépassent les exigences minimales et sont faciles à comprendre.	10		
C16 Indication de l'utilisation des ressources	<u>Inacceptable</u> Peu de détails ou de clarté sur le type, la répartition ou	2	4	

	l'utilisation des ressources			
	<u>Limité</u> Utilisation vague mais possible des ressources pour réaliser le plan ou répartition des ressources pouvant être irréaliste ou inappropriée.	5		
	<u>Acceptable</u> Définition et répartition claires des ressources sans être tout à fait conformes aux attentes du plan	7		
	<u>Excellent</u> Définition et répartition claires des ressources, qui sont bien assorties au plan de projet et à une exécution efficace des travaux	10		
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>	<b>/300</b>

#### Présentation de l'EXPÉRIENCE (note totale 200) (MINIMUM 80)

La soumission doit démontrer l'expérience du soumissionnaire de l'élaboration de solutions d'apprentissage en ligne en utilisant l'expérience de travail propre aux ressources clés proposées. Cette expérience sera évaluée en fonction de la DURÉE de l'expérience des ressources clés du soumissionnaire du développement de produits d'instruction et de la pertinence ou de la FORCE de cette expérience. Le soumissionnaire doit indiquer si une ressource clé présentée aux fins de l'évaluation de l'expérience n'a assumé qu'une responsabilité partielle dans les projets de développement et si des points partiels peuvent lui être attribués.

Le soumissionnaire est encouragé à désigner, à relier et à définir clairement la durée et la force de l'expérience de travail de chaque ressource clé et à déterminer de quelle manière elle satisfait aux critères cotés ci-dessous. Le manque de détails pour l'un ou l'autre de ces critères entraînera une note plus faible ou nulle.

Le tableau suivant servira à évaluer l'expérience combinée des cinq ressources clés proposées de la section 5.1.5 en tant que groupe. Le tableau C-6 est la grille de notation de l'expérience appliquée à chaque aspect de l'expérience et le tableau C-7 est la grille de notation qui présente les notes, la pondération et le calcul de la note totale de l'expérience du soumissionnaire.

Tableau C-6 : Critères cotés – Grille de notation de l'expérience

<b>DURÉE de l'expérience</b> - Durée du travail dans le cadre des projets	<b>Note</b>
De 0 à 6 mois	0
De 6 mois à 1 an	2
De 1 à 2 ans	3
De 2 à 3 ans	5
De 3 à 5 ans	8
De 5 ans et plus	10
<b>FORCE de l'expérience</b> - Taille/portée/nombre de projets - Relation avec l'instruction de techniciens de marine - Niveau de difficulté (Le nombre et la taille des projets seront soupesés, c'est-à-dire qu'un petit nombre de projets très complexes est semblable à un grand nombre de projets modérément complexes. Des projets liés aux techniciens de marine maritime augmentent la force de l'expérience.)	<b>Note</b>
<u>Faible</u> Moins d'une journée d'instruction, complexité faible ou nulle (interactivité minimale), très peu de projets Projets de développement non liés à l'instruction des techniciens de marine Peu de travail de conception et d'élaboration pendant le projet (participation superficielle ou 10 % du temps consacré à la conception et à l'élaboration du projet).	2,5
<u>Modérée</u> D'une journée à une semaine d'instruction, complexité moyenne ou peu de projets Projets de développement modérément liés à l'instruction des techniciens de marine Travaux de conception ou d'élaboration modérés pendant le projet (participation fréquente, entre 11 % et 40 % du temps de développement du projet consacré à la conception ou à l'élaboration)	5
<u>Au-dessus de la moyenne</u> Projets longs (d'une semaine à un mois d'instruction), complexes (interactivité avancée) ou nombreux Projets de développement liés seulement indirectement à l'instruction des techniciens de marine Travaux importants de conception ou d'élaboration en cours de projet (le rôle de conception ou d'élaboration est un élément clé du projet, entre 41 % et 70 % du temps de développement du projet étant consacré à la conception ou à l'élaboration)	7,5
<u>Excellent</u> Instruction longue (plus d'un mois), très complexe (hautement interactif ou de multiples types d'interactivité) ou projets très nombreux. Projets de développement directement liés à l'instruction des techniciens de marine	10

Travaux de conception ou d'élaboration très importants pendant le projet (responsable de la conception, participation principale, entre 71 % et 100 % du temps de développement du projet consacré à la conception ou à l'élaboration)	
--	--

Tableau C-7 : Critères cotés – Note pondérée selon l'expérience des ressources clés

	NOTE DE LA DURÉE (Voir le tableau C6 pour les critères)	NOTE DE LA FORCE (Voir le tableau C6 pour les critères)	Pondération	TOTAL (DxFxP)/10
C17 Expérience avec le MDN, la MRC ou d'autres marines de l'élaboration de produits d'apprentissage électronique.			4	
C18 Expérience de l'instruction de techniciens de la MRC ou de l'industrie maritime			4	
C19 Expérience du perfectionnement de l'instruction des techniciens de marine			4	
C20 Expérience de l'élaboration de produits d'apprentissage à distance			4	
C21 Expérience de travail dans le Réseau d'apprentissage de la Défense ou d'autres systèmes de gestion de l'apprentissage (tiers)			4	
<b>NOTE TOTALE DE L'EXPÉRIENCE DU SOUSMISSIONNAIRE</b>			<b>20</b>	<b>/200</b>



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 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\$)

## ANNEXE F de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0103-203822/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0103-203822

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
W0103-203822

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC528  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE G**

### **FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

# 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		<b>TO THE CONTRACTOR</b> 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.  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.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b> 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.  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.	
Delivery location – Expédiez à			
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Date</span> <span>for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale</span> </div>			
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>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux</span> <span>Design: Forms Management 993-4050 Conception : Gestion des formulaires 993-4062</span> </div>			

## 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 débuter 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.