



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Attention : Justin Foubert  
Ministère des Finances Canada  
90, rue Elgin  
Secteur de réception du courrier, niveau 1,  
salle 0148A  
Ottawa (Ontario) K1A 0G5

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition au :** Ministère des Finances

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 appendices ci-jointes, les biens, services et constructions énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions :** Voir dans les présentes

**Ce document ne contient pas d'exigence de sécurité.**

<b>Sujet : Services de formation linguistique pour le ministère des Finances</b>	
<b>N° de l'invitation :</b> FIN-20191795	
<b>Date :</b> Le 27 janvier 2020	
<b>N° de référence du SEAOG :</b> PW-20-00904498	
<b>L'invitation prend fin :</b>	
<b>à</b>	14 h
<b>le</b>	9 mars 2020
<b>Fuseau horaire :</b> Heure avancée de l'Est – HAE	
<b>Responsable du projet :</b>	
<b>Nom :</b> Justin Foubert	
<b>Titre :</b> Agent des approvisionnements et des marchés	
<b>Direction :</b> Direction des services ministériels	
<b>Courriel :</b> justin.foubert@canada.ca	
<b>Téléphone :</b> 613-369-3262	

<b>Période estimée du marché :</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	
<b>Périodes d'option :</b> OUI	<b>Nombre de périodes d'option :</b> 2
Toutes les demandes de renseignements concernant la présente invitation à soumissionner <b>doivent</b> être présentées par écrit au responsable du projet au moins <b>10 jours civils avant la date de clôture des propositions</b> afin que le ministère des Finances Canada ait suffisamment de temps pour fournir des réponses. Si des demandes de renseignements sont reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture des propositions. Toutes les réponses qui fournissent plus de renseignements sur le besoin seront affichées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).	

## **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 et la Base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère des Finances Canada requiert les services d'un ou de plusieurs entrepreneurs afin d'offrir des services de formation linguistique, en français et en anglais, à l'intention des employés du ministère des Finances Canada dans la région de la capitale nationale. Il est possible que cette invitation à soumissionner donne lieu à l'attribution d'un (1), de deux (2), ou de trois (3) marchés.

Cette formation est requise à des fins de perfectionnement professionnel et de maintien des acquis et dans le but d'aider les employés du ministère des Finances Canada à répondre aux exigences linguistiques de leurs postes.

La durée initiale du contrat sera du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021. Le contrat comprend deux périodes d'année d'option à exercer à la discrétion du ministère des Finances Canada :

Année d'option 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022

Année d'option 2 : du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023

### **1.3 Compte rendu**

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

#### **1.4 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

### **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 : 90 jours

#### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à la salle du courrier du ministère des Finances, au plus tard à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.

#### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le

soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

## 2.6 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 dix (10) 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission technique 1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB.

Section II : Soumission financière 1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB.

Section III : Attestations 1 exemplaires papier et 1 copie électronique sur clé USB.

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

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

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

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

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

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

### **Section II : Soumission financière**

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

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Évaluation technique**

#### **Critères techniques obligatoires**

**Note : les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour toute combinaison des volets 1, 2 et 3 individuellement. Les soumissionnaires ne peuvent pas présenter d'offre sur des programmes individuels avec les volets.**

**VOLET 1****Programme A et B – Formation à temps partiel (groupe) et formation de courte durée à temps partiel (individuel)**

<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Exigence</b>	<b>Référence dans la proposition (indiquer le no de la page)</b>
<b>TO1</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir achevé, au cours des cinq (5) dernières années (entre décembre 2014 et décembre 2019), un minimum de trois (3) projets comprenant la prestation d'une formation linguistique de niveau débutant, intermédiaire et avancé à des adultes, en français et en anglais, pour des clients du gouvernement du Canada.</p> <p>Chaque projet proposé doit comprendre une formation destinée à un minimum de 50 employés.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser, dans sa proposition technique, la méthode d'enseignement qui est utilisée au moment d'offrir cette formation.</p> <p>Voici des exemples de méthodes de formation appropriées :</p> <p><i>Programme de français langue seconde (PFL<sub>2</sub>) et Communicative English at Work Program (CEWP).</i></p> <p>Chaque sommaire de projet du soumissionnaire doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du client.</li> <li>b) Le nom du gestionnaire de projet et/ou des ressources enseignantes proposées qui ont participé au projet.</li> <li>c) La date de début et de fin du projet.</li> <li>d) Le nom du projet et une description des travaux effectués, y compris leur pertinence par rapport aux exigences présentées dans l'Énoncé des travaux.</li> </ul>	
<b>TO2</b>	<p><b>Gestionnaire de projets</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet couramment bilingue (français et anglais) qui travaillera en liaison avec l'autorité responsable du projet pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit inclure une copie du curriculum vitae du gestionnaire de projet dans sa proposition technique, et il doit clairement présenter et décrire l'expérience de cette personne, tel qu'il est demandé ci-dessous.</p> <p>Le gestionnaire de projet du soumissionnaire proposé doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience depuis 2014 de la</p>	

	gestion de contrats ou de projets de formation linguistique au nom du gouvernement du Canada.	
<b>TO3</b>	<b>Enseignants</b> Le soumissionnaire doit proposer huit (8) enseignants pour la séance en langue française et de deux (2) enseignants pour la séance en langue anglaise pour cette exigence.	
<b>TO4</b>	<b>Lieux du travail</b> Les salles de formation du soumissionnaire doivent être situées dans le centre-ville d'Ottawa, à moins d'un kilomètre (KM) à pied du 90, rue Elgin.	

**VOLET 2**

**Programme C et D – Programme de courte durée à temps plein (groupe) et programme de courte durée à temps plein (individuel)**

<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Exigence</b>	<b>Référence dans la proposition (indiquer le no de la page)</b>
<b>TO5</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit avoir achevé, au cours des cinq (5) dernières années (entre décembre 2014 et décembre 2019), un minimum de trois (3) projets comprenant la prestation d'une formation linguistique de niveau débutant, intermédiaire et avancé à des adultes, en français et en anglais, pour des clients du gouvernement du Canada.</p> <p>Chaque projet proposé doit comprendre une formation destinée à un minimum de 50 employés.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser, dans sa proposition technique, la méthode d'enseignement qui est utilisée au moment d'offrir cette formation.</p> <p>Voici des exemples de méthodes de formation appropriées :</p> <p><i>Programme de français langue seconde (PFL<sub>2</sub>) et Communicative English at Work Program (CEWP).</i></p> <p>Chaque sommaire de projet du soumissionnaire doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du client.</li> <li>b) Le nom du gestionnaire de projet et/ou des ressources</li> </ul>	

	<p>enseignantes proposées qui ont participé au projet.</p> <p>c) La date de début et de fin du projet.</p> <p>d) Le nom du projet et une description des travaux effectués, y compris leur pertinence par rapport aux exigences présentées dans l'Énoncé des travaux.</p>	
<b>T06</b>	<p><b>Gestionnaire de projets</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet couramment bilingue (français et anglais) qui travaillera en liaison avec l'autorité responsable du projet pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit inclure une copie du curriculum vitae du gestionnaire de projet dans sa proposition technique, et il doit clairement présenter et décrire l'expérience de cette personne, tel qu'il est demandé ci-dessous.</p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience, depuis 2014, de la gestion de contrats ou de projets de formation linguistique au nom de clients du gouvernement du Canada.</p>	
<b>T07</b>	<p><b>Enseignants</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer huit (8) enseignants pour la séance en langue française et de deux (2) enseignants pour la séance en langue anglaise pour cette exigence.</p>	
<b>T08</b>	<p><b>Lieux du travail</b></p> <p>Les salles de formation du soumissionnaire doivent être situées dans le centre-ville d'Ottawa, à moins d'un kilomètre (KM) à pied du 90, rue Elgin.</p>	

### VOLET 3

#### **Programme E et F – Formation de maintien (groupe) et séances de préparation aux évaluations de langue seconde (ELS)**

<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Exigence</b>	<b>Référence dans la proposition (indiquer le no de la page)</b>
<b>T09</b>	<p><b>Expérience du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avoir achevé, au cours des cinq (5) dernières années (entre décembre 2014 et décembre 2019), un minimum de trois (3) projets comprenant la prestation d'une formation linguistique de niveau débutant, intermédiaire et avancé à des adultes, en français et en anglais, pour des clients du gouvernement du Canada.</p> <p>Chaque projet proposé doit comprendre une formation destinée à un minimum de 50 employés.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser, dans sa proposition technique, la méthode d'enseignement qui est utilisée au moment d'offrir cette formation.</p> <p>Voici des exemples de méthodes de formation appropriées :</p>	

	<p><i>Programme de français langue seconde (PFL2) et Communicative English at Work (CEWP).</i></p> <p>Chaque sommaire de projet du soumissionnaire doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du client.</li> <li>b) Le nom du gestionnaire de projet et/ou des ressources enseignantes proposées qui ont participé au projet.</li> <li>c) La date de début et de fin du projet.</li> <li>d) Le nom du projet et une description des travaux effectués, y compris leur pertinence pour les exigences présentées dans l'Énoncé des travaux.</li> </ul>	
<b>TO10</b>	<p><b>Gestionnaire de projets</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet couramment bilingue (français et anglais) qui travaillera en liaison avec l'autorité responsable du projet pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit inclure une copie du curriculum vitæ du gestionnaire de projet dans sa proposition technique, et il doit clairement présenter et décrire l'expérience de cette personne, tel qu'il est demandé ci-dessous.</p> <p>Le gestionnaire de projet proposé par le soumissionnaire doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience, depuis 2014, de la gestion de contrats ou de projets de formation linguistique au nom de clients du gouvernement du Canada.</p>	
<b>TO11</b>	<p><b>Enseignants</b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer quatre (4) enseignants pour la séance en langue française et de deux (2) enseignants pour la séance en langue anglaise pour cette exigence.</p>	

#### 4.3 Évaluation financière

1. Une évaluation financière sera effectuée seulement sur les soumissions techniques recevables, comme indiqué dans la section 4 de cette demande.
2. Aux fins de l'évaluation financière, le ministère des Finances évaluera le prix des volets 1, 2 et 3 séparément.
3. Le soumissionnaire dont le prix évalué est le plus bas pour chaque volet individuel sera recommandé pour l'attribution du marché.
4. Le ministère peut attribuer un (1), deux (2) ou trois (3) marchés.

Le prix sera évalué en dollars canadiens. Le tableau des prix figurant à l'annexe B sera utilisé aux fins de l'évaluation financière.

### **4.3 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) - Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

### **5.2 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.

### **5.3 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.

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.2 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.

### **6.3 Conditions générales**

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

### **6.4 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.5 Périod du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### **6.6 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'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 30 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.

### **6.7 Responsables**

#### **6.7.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère des Finances

Adresse : \_\_\_\_\_

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

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.

### **6.7.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### **6.7.3 Représentant de l'entrepreneur**

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

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

À déterminer, le cas échéant, au moment de l'attribution du contrat.

### **6.9 Paiement**

#### **6.9.1 Base de paiement - Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **6.9.2 Paiement mensuel**

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

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

### **6.9.3 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 MasterCard ;
- b. Dépôt direct (national et international) ;
- c. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### **6.9.4 Vérification du temps**

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

#### **6.9.5 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **6.10 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.

#### **6.11 Lois applicables**

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

#### **6.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ modifiée le \_\_\_\_\_

### **6.13 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### FORMATION LINGUISTIQUE À L'INTENTION DU MINISTÈRE DES FINANCES CANADA

##### 1.0 OBJECTIF

Le ministère des Finances Canada requiert les services d'un ou de plusieurs entrepreneurs afin d'offrir des services de formation linguistique, en français et en anglais, à l'intention de groupes et de personnes individuelles faisant partie des employés du ministère des Finances Canada dans la région de la capitale nationale.

Cette formation est requise à des fins de perfectionnement professionnel et de maintien des acquis, et pour aider les employés du ministère des Finances Canada à répondre aux exigences linguistiques de leurs postes.

##### 2.0 CONTEXTE

Le ministère des Finances Canada offre actuellement une série de séances de formation linguistique à ses employés. Le contrat sur lequel il s'appuie pour offrir ces séances de formation prendra fin le 31 mars 2020.

##### 3.0 DURÉE DU CONTRAT

La durée initiale du contrat sera du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021. Le contrat comprend deux périodes d'années d'options, que le ministère des Finances Canada exercera de la façon indiquée ci-dessous :

Année d'option 1 : Du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022.

Année d'option 2 : Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023.

##### 4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent offrir des services de formation linguistique en groupe et à des personnes individuelles, en français et en anglais, à l'intention des employés du ministère des Finances Canada dans la région de la capitale nationale. Ces services comprendront des programmes de formation linguistique à temps plein et à temps partiel, un programme de maintien des connaissances linguistiques acquises et des séances de préparation aux évaluations de langue seconde (ELS). Ces programmes sont décrits de façon plus approfondie à la section 5.0 du présent Énoncé des travaux.

Pendant la durée initiale du contrat, l'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent offrir quatre séances de formation linguistique consécutives aux employés du ministère des Finances Canada, entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021. Les dates et les horaires exacts des séances seront déterminés à la suite de discussions avec l'autorité responsable du projet.

Pour l'année d'option 1, l'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent offrir quatre séances de formation linguistique consécutives aux employés du ministère des Finances Canada entre le 1<sup>er</sup> avril 2021 et le 31 mars 2022. Les dates et les horaires exacts des séances seront déterminés à la suite de discussions avec l'autorité responsable du projet.

Pour l'année d'option 2, l'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent offrir quatre séances de formation linguistiques consécutives aux employés du ministère des Finances Canada entre le 1<sup>er</sup> avril 2022 et le 31 mars 2023. Les dates et les horaires exacts des séances seront déterminés à la suite de discussions avec l'autorité responsable du projet.

Durée des séances selon le programme :

Temps partiel (groupe) : 12 semaines

Temps partiel (individuel) : 2 semaines ou plus

Temps plein (groupe) : 4 semaines

Temps plein (individuel) : 2 semaines ou plus

Maintien des acquis : 12 semaines

Préparation aux évaluations de langue seconde (ELS) :

Aptitudes en lecture et en écriture : 9 heures (groupe)

Aptitudes orales : 3 heures (groupe) + 6 heures (individuel)

Ces séances, dont le calendrier est présenté ci-dessous, suivent étroitement les trimestres d'exercice du gouvernement du Canada.

**Séance 1** – D'avril à juin

**Séance 2** – De juillet à septembre

**Séance 3** – D'octobre à décembre

**Séance 4** – De janvier à mars

## 5.0 DESCRIPTIONS DES PROGRAMMES

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent offrir chacun des programmes suivants durant chaque séance. L'entrepreneur ou les entrepreneurs sont responsables d'évaluer les employés et de leur attribuer les groupes et les niveaux appropriés. Avant le début de chaque séance, l'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent faire passer un test et une entrevue de placement à chaque nouvel employé, de façon individuelle, afin d'évaluer le niveau linguistique de l'employé.

Le niveau de compétence se fonde sur les normes définies pour chacune des compétences en langue seconde (aptitudes en lecture et en écriture, et capacité d'interagir à l'oral) décrites dans les *Normes de qualification relatives aux langues officielles* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Les niveaux sont classés de A (le plus bas) à C (le plus élevé).

Pour de plus amples renseignements, veuillez suivre le lien suivant : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>

### **VOLET 1**

#### **Programme A**

**Formation à temps partiel (groupe)** : En moyenne, le ministère des Finances Canada a besoin de sept (7) groupes de formation linguistique à temps partiel par séance (pour des groupes d'environ six employés chacun), lesquelles doivent être offertes pendant une journée complète chaque semaine (pour une durée de 6 heures). Les séances doivent être divisées en deux blocs de 3 heures, pour chacun des niveaux débutant, intermédiaire et avancé (selon les besoins d'apprentissage des employés). Ces séances de formation linguistique s'étaleront sur une période de 12 semaines.

Cet élément du programme vise à exposer un employé à sa deuxième langue officielle afin d'accroître ses possibilités de perfectionnement professionnel et, dans certains cas, de permettre aux employés qui doivent atteindre la maîtrise d'une langue au niveau B ou C en vertu d'une exigence législative de posséder une base solide dans leur deuxième langue officielle. Le programme à temps partiel peut aussi comprendre des cours spécialisés en français ou en anglais, comme des cours axés sur l'écriture.

Le nombre exact d'employés qui participent à chaque séance varie fréquemment. Les nombres d'heures estimatifs sont présentés ci-dessous :

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	2 500
<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	2 500
<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	2 500

## **Programme B**

**Formation à temps partiel de courte durée (individuel) :** Le ministère des Finances Canada a besoin de séances de formation à temps partiel de courte durée à raison d'une journée par semaine (d'une durée totale de 7 heures par jour, soit 6 heures de cours plus 1 heure de repas), en français et en anglais, pour chacun des niveaux débutant, intermédiaire et avancé. Ces séances de formation linguistique s'étaleront sur une période de 2 semaines, selon les besoins d'apprentissage de l'employé.

Le nombre exact d'employés qui participent à chaque séance varie fréquemment. Les nombres d'heures estimatifs sont présentés ci-dessous :

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	1 000
<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	1 000
<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	1 000

## **VOLET 2**

### **Programme C**

**Programme à temps plein de courte durée (groupe) :** Le ministère Finances Canada a besoin de quatre (4) groupes de formation linguistique par séance (pour des groupes d'environ six employés chacun). Ces séances doivent être offertes 5 jours par semaines (pour une durée totale de 7 heures, soit 6 heures de cours plus une heure de repas), en français et en anglais, pour chacun des niveaux débutant, intermédiaire et avancé. Ces séances de formation linguistique s'étaleront sur une période de 4 semaines.

Cet élément du programme a pour but de fournir aux débutants une base solide; il a également pour but de permettre aux personnes de niveau intermédiaire ou avancé de profiter d'une formation à temps plein avant de passer l'évaluation orale.

Le nombre exact d'employés qui participent à chaque séance varie fréquemment. Les nombres d'heures estimatifs sont présentés ci-dessous :

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	2 000
<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	2 000
<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	2 000

## Programme D

**Programme à temps plein de courte durée (individuel) :** Le ministère des Finances Canada a besoin de séances de formation linguistique individuelles de courte durée à raison de 5 jours par semaine (d'une durée totale de 7 heures par jour, soit 6 heures de cours plus 1 heure de repas), en français et en anglais, pour chacun des niveaux débutant, intermédiaire et avancé. Ces séances de formation linguistique s'étaleront sur une période de 2 semaines, selon les besoins d'apprentissage de l'employé. Cet élément du programme a pour but de fournir aux débutants une base solide; il a également pour but de permettre aux personnes de niveau intermédiaire ou avancé de profiter d'une formation à temps plein avant de passer l'évaluation orale.

Le nombre exact d'employés qui participent à chaque séance variera. Les nombres d'heures estimatifs sont présentés ci-dessous :

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	2 000
<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	2 000
<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	2 000

## VOLET 3

### Programme E

**Formation de maintien des acquis (groupe) :** Le ministère des Finances Canada offre des cours de maintien des acquis à l'intention des employés, aux divers niveaux de maîtrise de la langue. Le ministère des Finances Canada offre habituellement 2 ou 3 cours simultanément, dont la majorité sont donnés en français. Toutefois, il est également nécessaire d'offrir des cours en anglais.

Le nombre exact de participants et le niveau de ces derniers varient pendant chaque séance et d'une séance à l'autre. Les cours sont généralement offerts à raison de deux heures par semaine.

Les nombres d'heures estimatifs sont présentés ci-dessous :

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	400
<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	400

<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	400

## Programme F

**Séances de préparation aux évaluations de langue seconde (ELS) :** Les séances de préparation aux évaluations de langue seconde sont habituellement offertes au cours du dernier mois de chaque séance afin de préparer les employés à leur ELS. La durée de ces séances de préparation est de trois jours pour les évaluations portant sur les aptitudes en lecture et en écriture. En ce qui concerne l'évaluation des compétences orales, il faut 3 heures de formation en groupe, suivi de 6 heures de formation individuelle. Le nombre exact de participants et le niveau de ces derniers varient pendant chaque séance et d'une séance à l'autre. Les nombres d'heures estimatifs sont présentés ci-dessous :

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	320

<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	320

<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre d'heures estimatif</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	320

## RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent s'assurer que le gestionnaire de projet et les ressources enseignantes sont au courant des dernières évolutions dans le domaine de l'éducation des adultes, ainsi que dans le domaine de l'enseignement et de la formation en langue seconde. L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent aussi veiller à ce que les ressources enseignantes aient accès à du matériel pédagogique à jour.

## GESTIONNAIRE DE PROJET

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent offrir les services d'un gestionnaire de projet qui sera le principal point de contact de l'autorité responsable du projet pendant toute la durée du contrat. Le gestionnaire de projet devra communiquer de façon continue avec l'autorité responsable du projet afin de signaler tout problème ou toute question pouvant survenir. L'autorité responsable du projet et le gestionnaire de projet collaboreront afin de discuter de ces problématiques et de les résoudre.

Le gestionnaire de projet est responsable d'évaluer les employés afin de déterminer leurs besoins en formation linguistique et d'assurer un suivi à l'aide de rapports d'étape écrits.

Le gestionnaire de projet est responsable de surveiller et de superviser le rendement des ressources enseignantes, y compris leurs pratiques et compétences pédagogiques.

Le gestionnaire de projet doit présenter tous les rapports et les produits livrables à l'autorité responsable du projet, comme on l'exige à la section 9.0 du présent Énoncé des travaux.

## **RESSOURCES ENSEIGNANTES**

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent offrir les services d'enseignants appropriés pour l'enseignement des langues française et anglaise. L'entrepreneur ou les entrepreneurs devront offrir les services d'enseignants selon les heures et l'horaire de formation convenus.

On estime que le ministère des Finances Canada aura besoin d'environ huit (8) enseignants pour la formation en langue française et de deux (2) enseignants pour la formation en langue anglaise, pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur ou les entrepreneurs devront assurer une rotation minimale des enseignants.

### **6.0 AUTORITÉ RESPONSABLE DU PROJET**

Le nom de l'autorité responsable du projet sera annoncé au moment de l'attribution du contrat.

### **7.0 SOUTIEN À LA CLIENTÈLE ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

#### **Responsabilités de l'entrepreneur**

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent fournir ce qui suit :

#### **Matériel d'apprentissage**

Tout le matériel d'apprentissage dont les enseignants et les employés du ministère des Finances Canada ont besoin devra être fourni par l'entrepreneur ou les entrepreneurs sans frais additionnels pour le ministère des Finances Canada.

#### **Heures de travail**

La formation devra être offerte pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Les heures normales du travail s'étendent de 7 h à 18 h, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est. Une journée de formation consiste en six (6) heures de classe et d'une (1) heure de repas.

#### **Soutien administratif**

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent être en mesure d'intégrer de nouveaux employés aux cours de groupe existants. L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent accepter les demandes de formation transmises par l'autorité responsable du projet en communiquant par téléphone. Une confirmation écrite sera ensuite transmise dans les deux jours ouvrables suivant la demande verbale présentée par l'autorité responsable du projet.

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent déployer tous les efforts pour répondre, par courriel, à toutes les questions posées par l'autorité responsable du projet, dans un délai de deux jours ouvrables.

S'il est impossible de répondre dans ces délais, l'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent en informer l'autorité responsable du projet et lui expliquer pourquoi.

### **8.0 PRODUITS LIVRABLES ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

En plus d'offrir les services décrits dans le présent Énoncé des travaux, l'entrepreneur ou les entrepreneurs devront fournir les produits livrables et les rapports suivants de façon continue, pendant toute la durée du contrat.

1. Les rapports seront préparés et fournis en anglais, dans un format électronique compatible avec MS Office 2016. Certains rapports devront être rédigés dans Excel 2016 afin de faciliter l'extraction et l'analyse des données. La méthode utilisée pour transmettre un rapport (p. ex., par courriel) sera déterminée à l'issue de discussions entre le gestionnaire de projet et l'autorité responsable du projet.

<b>Produit livrable</b>	<b>Détails</b>	<b>Fréquence</b>
Rapport de présence	Exigé pour chacun des employés inscrits aux cours de formation. Ces renseignements doivent être présentés au moyen d'une feuille de calcul Excel 2016.	Mensuelle
Rapport d'étape et de recommandations	Relève les forces et les faiblesses des employés, ainsi que les points à améliorer. Ce rapport sert à évaluer les progrès d'un employé par rapport à ses objectifs. Il doit comprendre une évaluation du rendement du participant, ainsi que des recommandations de formations linguistiques fondées sur les progrès en classe ou sur les résultats des ELS. Le rapport doit être présenté dans la première langue officielle de l'employé.	Trimestrielle
Rapport provisoire	Un rapport sommaire sur toutes les séances de formation offertes, sur les activités et sur les statistiques concernant les services de formation linguistique offerts. Ce rapport est requis à l'issue de chaque séance. Ces renseignements doivent être présentés au moyen d'une feuille de calcul Excel 2016.	Trimestrielle

Rapport final	Un rapport sommaire sur toutes les séances de formation offertes, sur les activités et sur les statistiques. Ce rapport est requis à l'issue de la durée initiale du contrat et de toute année d'option ultérieure. Ces renseignements doivent être présentés au moyen d'une feuille de calcul Excel 2016.	Annuelle
Rapports sur demande	À discuter avec l'autorité responsable du projet, au cas par cas.	À discuter avec l'autorité responsable du projet, au cas par cas.

## 9.0 CONDITIONS

Sans que cela restreigne d'autres conditions, l'autorité responsable du projet peut annuler un cours ou en modifier l'horaire, en totalité ou en partie, en donnant un préavis écrit d'au moins deux (2) jours ouvrables à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs. Aucuns frais ne seront imputés au ministère pour une telle annulation ou modification de l'horaire.

L'autorité responsable du projet peut retirer des participants d'un cours si elle le juge nécessaire. L'autorité responsable du projet donnera un préavis de deux (2) jours ouvrables à l'entrepreneur ou aux entrepreneurs afin de l'informer des retraits.

L'autorité responsable du projet peut demander le remplacement du gestionnaire de projet ou des ressources enseignantes. Au besoin, l'entrepreneur ou les entrepreneurs devront proposer des ressources de remplacement. Les qualifications d'une telle ressource devront être égales ou supérieures à celles de son prédécesseur.

L'entrepreneur ou les entrepreneurs doivent désigner une ressource de remplacement appropriée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de l'autorité responsable du projet.

## 10.0 LIEU DE TRAVAIL (à déterminé au moment de l'attribution du contrat)

Les travaux associés au volet 1 – programmes A et B (formations à temps partiel individuelles et en groupe) seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur ou des entrepreneurs au centre-ville d'Ottawa. Aux fins du présent contrat, le centre-ville d'Ottawa est défini comme l'emplacement d'une salle de classe située au plus à 1 kilomètre (km) de distance de marche du 90, rue Elgin, soit l'emplacement des bureaux du ministère des Finances Canada.

Les travaux associés au volet 2 – programmes C et D (formations à temps plein individuelles et en groupe) seront effectués dans les locaux de l'entrepreneur ou des entrepreneurs au centre-ville d'Ottawa. Aux fins du présent contrat, le centre-ville d'Ottawa est défini comme l'emplacement d'une salle de classe située au plus à 1 kilomètre (km) de distance de marche du 90, rue Elgin, soit l'emplacement des bureaux du ministère des Finances Canada.

Les travaux associés au volet 3 – programmes E et F (formation de maintien des acquis et séances de préparation à l'ELS) seront effectués dans les locaux du ministère des Finances Canada, situés au 90, rue Elgin, à Ottawa.

## **12.0 DÉPLACEMENTS**

Aucuns frais de déplacement ne sont engagés dans le cadre du présent contrat.

## **13.0 SÉCURITÉ**

Il n'y a pas d'exigences relatives à la sécurité.

## ANNEXE B

## BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément au programme applicable indiqué ci-dessous.

**VOLET 1**

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR LE VOLET 1= Coût total des programmes A et B pour la durée initiale du contrat + l'année d'option 1 + l'année d'option 2.**

**Programme A****Formation à temps partiel (groupe)**

Durée initiale du contrat	Nombre estimatif d'heures	Taux horaire du soumissionnaire	Coûts totaux
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	2 500		
<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	2 500		
<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	2 500		

**Programme B****Formation de courte durée à temps partiel (individuelle)**

Durée initiale du contrat	Nombre estimatif d'heures	Taux horaire du soumissionnaire	Coûts totaux
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	1 000		
<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	1 000		
<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	1 000		

**VOLET 2**

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR LE VOLET 2= Coût total des programmes C et D pour la durée initiale du contrat + l'année d'option 1 + l'année d'option 2.**

**Programme C****Programme de courte durée à temps plein (groupe)**

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	2 000		

<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	2 000		

<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	2 000		

**Programme D****Programme de courte durée à temps plein (individuel)**

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	2 000		

<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	2 000		

<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	2 000		

**VOLET 3**

**PRIX ÉVALUÉ TOTAL POUR LE VOLET 3= Coût total des programmes E et F pour la durée initiale du contrat + l'année d'option 1 + l'année d'option 2.**

**Programme E****Formation de maintien (groupe)**

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	400		

<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	400		

<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	400		

**Programme F****Sessions de préparation aux évaluations de langues secondes (ELS)**

<b>Durée initiale du contrat</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	320		

<b>Année d'option 1</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	320		

<b>Année d'option 2</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Taux horaire du soumissionnaire</b>	<b>Coûts totaux</b>
Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	320		