

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

## Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**

## Gatineau

Québec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

## National Individual Standing Offer (NISO)

## Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address****Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière  
10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Formation Langue Seconde	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W4938-18037S/B	<b>Date</b> 2020-02-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W4938-18037S	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZF-504-37351
<b>File No. - N° de dossier</b> 504zf.W4938-18037S	<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 2020-03-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Cardinal, France	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 504zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)218-9269 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819)956-9235
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE STN FORCES P.O.BOX 17000 KINGSTON Ontario K7K7B4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 TERMES—CLÉS.....	6
1.6 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	7
1.7 ACCESSIBILITÉ.....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>8</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	10
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX .....	14
A-1 SECTEUR EST.....	14
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>29</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	29
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX 30	
4.3 ÉMISSION DES OFFRES À COMMANDES .....	31
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	33
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>50</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	50
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	50
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>52</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	52
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	52
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>53</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>53</b>
7.1 OFFRE.....	53
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	53
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	54
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	54
7.5 RESPONSABLES.....	55
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	55
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	56

7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	56
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE .....	56
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	57
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	57
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	57
7.14	LOIS APPLICABLES .....	58
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	58
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>58</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	58
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	58
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	59
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	59
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	60
7.7	ASSURANCES.....	60
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	61
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR.....	61
	<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>62</b>
	<b>ANNEXE B1 - BASE DE PAIEMENT – VOLET NATIONAL (À L'EXCEPTION DE LA RCN ET DES TNO)</b> .....	<b>84</b>
	<b>ANNEXE B2 - BASE DE PAIEMENT – RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE .....</b>	<b>91</b>
	<b>ANNEXE B3 - BASE DE PAIEMENT – TERRITOIRES DU NORD-OUEST .....</b>	<b>95</b>
	<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>99</b>
	<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>100</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	100
	<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>101</b>
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI-ATTESTATION .....	101

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

#### **Liste des annexes :**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Annexe A        | Énoncé des travaux   |
| Annexes B1 – B3 | Base de paiement – Offre à commandes   |
| Annexe C        | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité                                  |
| Annexe D        | Instruments de paiement électronique   |
| Annexe E        | Programme de Contrats Fédéraux pour L'Équité en Matière d'Emploi - Attestation               |
| Appendice 1     | Liste des cours anticipés par Bases militaires canadiennes                                   |
| Appendice 2     | Plan d'instruction des cours d'anglais des Forces armées canadiennes                         |
| Appendice 3     | Norme de qualification (NORQUAL), du Programme militaire d'enseignement des langues secondes |
| Appendice 4     | Plan d'instruction des cours de français des Forces armées canadiennes                       |
| Appendice 5     | Curriculum de français des Forces armées canadiennes   |
| Appendice 6     | Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes   |

Les Annexes inclus l'Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Instruments de paiement électronique, Programme de Contrats Fédéraux pour L'Équité en Matière d'Emploi - Attestation, et tous appendices.

## 1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale requiert des services de formation linguistique visant la prestation de formations en langue seconde, en français et en anglais, à l'intention du personnel militaire dans trois secteurs canadiens. Les services seront requis « sur demande » et seront autorisés par le biais de commandes subséquentes passées par des utilisateurs désignés. Cette formation sera donnée à temps plein ou à temps partiel, dans des salles de classe fournies par les Forces armées canadiennes (FAC) ou dans les locaux de l'offrant s'il s'avère qu'ils sont situés dans les provinces et territoires canadiens énumérés dans l'appendice 1 - Cours prévus dans les bases et escadres des FAC.

### **Durée de l'offre à commandes**

La période durant laquelle les commandes subséquentes à l'offre à commandes (OC) peuvent être placées sera d'une (1) année, avec la possibilité d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

### **Offres à commande multiples**

Un maximum de quatre (4) offres à commandes individuelles nationales (OCIN) pourront être établies à la suite de cette Demande d'offres à Commandes (DOC) pour les volets décrits ci-dessous un (1) OC pour le volet National (Est et Ouest) ; deux (2) OC pour la capitale nationale et une (1) OC pour les Territoires du Nord-Ouest.

#### **1. Volet National (Secteur Est et Ouest) à l'exception de la RCN et des TNO. Cette offre à commandes inclura les régions suivantes :**

##### **Secteur Est**

**Région de l'Atlantique** : Nouveau-Brunswick: Gagetown, Moncton; Nouvelle-Écosse: Halifax, Greenwood; Terre-Neuve et Labrador: Gander, Goose Bay et St. John;

**Région du Québec** : Bagotville, Montréal, Québec, Rimouski, Saguenay, Saint-Jean, Sept-Îles, Trois-Rivières

##### **Secteur Ouest:**

**Région de l'Ontario** : Borden, Cornwall, Kingston, Trenton, London, North Bay, Petawawa, Toronto

**Région de l'Ouest** : Alberta: Calgary, Cold Lake, Edmonton, Suffield, Wainwright; Saskatchewan: Dundurn, Moose Jaw; Manitoba: Shilo, Winnipeg

**Région du Pacifique**: Colombie-Britannique: Comox, Esquimalt

#### **2. Volet Capitale nationale (RCN) : Ottawa, Gatineau**

#### **3. Volet Territoires du Nord-Ouest: Yellowknife**

- **Les offrants peuvent présenter des offres pour un ou plusieurs volets.**
- **Les offres devront inclure tous les services demandés dans la base de paiement de chaque région où l'offrant soumet une offre.**

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf
N° de réf. du client - Client Ref. No. W4938-18037S	File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Volume estimé des services:**

Selon les données les plus récentes, on prévoit que le besoin estimé des services que pourrait demander le Canada dans le cadre des offres à commandes pour chacune des années de la période initiale ainsi que les périodes d'option est estimé approximativement\* dans l'appendice 1 - Cours prévus.

\*Les besoins annuels peuvent varier du nombre d'heures estimées ci-dessous. Le nombre d'heures ne représente qu'une estimation et ne peut être interprété comme une garantie d'offre à commandes.

#### **1.2.2 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALE Canada-Colombie), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

1.2.3 Guide des clauses CCUA – W0002D (2016-01-28) - L'offre à commandes subséquente/le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

Guide des clauses CCUA – W0003D (2000-12-01) - Dans le présent document, toute mention d'une « Destination FAB n'importe où au Canada » ou d'une « Destination/région FAB » ne s'applique qu'aux destinations qui ne se trouvent pas dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale

1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

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

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

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Termes-clés**

Une liste des acronymes utilisés dans cette DOC peut être trouvée à l'annexe "A" - Énoncé des travaux.

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

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

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## 1.7 Accessibilité

La prise en compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité est obligatoire pour cette exigence. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la [Avis sur la Politique des marchés 2019-01 : Modifications des pouvoirs de marché de base et de l'approbation des marchés avec des anciens fonctionnaires, ainsi que des nouvelles exigences en matière d'accessibilité](#), laquelle a récemment été modifiée afin de préciser les éléments suivants :

- 4.2.26. S'il y a lieu, les ministères doivent :
  - 4.2.26.1 inclure des critères d'accessibilité lorsqu'ils précisent les exigences pour l'approvisionnement des biens et services
  - 4.2.26.2 veiller à ce que les livrables contiennent des caractéristiques d'accessibilité.
- 4.2.27. Conformément aux accords commerciaux et aux ententes sur la revendication territoriale globale, si le ministère détermine qu'il n'est pas approprié d'inclure les critères d'accessibilité dans le cadre des spécifications de produit, ou il n'est pas possible d'obtenir les biens ou services qui sont conformes, le client ou l'autorité technique doivent s'assurer qu'une justification claire figure au dossier.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2006 (2019-03-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006 (2019-03-04), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des offres**

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

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

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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



### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	---	--

---

## Oui ( ) Non ( )

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario.

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion Postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

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

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

Section I: Offre technique en 4 exemplaires papiers  
Section II: Offre financière 1 exemplaire papier  
Section III: Attestations 1 exemplaire papier  
Section IV: Renseignements supplémentaires 4 exemplaires papier

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.

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

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

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

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

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

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

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le Barème de prix qui se retrouve à la pièce jointe 1 de la partie 3 et la Base de paiement détaillée qui se retrouve dans les annexes B1 à B3.

#### **3.1.1 Accessibilité**

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services.

Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour ce besoin, le cas échéant.

Des critères d'accessibilité sont inclus dans ce besoin, les soumissionnaires doivent :

- démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- décrire comment il livrerait les biens ou les services proposés en vertu d'un contrat subséquent d'une manière qui satisfait aux critères d'accessibilité du présent besoin.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – offre**

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

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

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

### **Section III: Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	---	--

---

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

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

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant et dans la perspective de répondre aux conditions de toute offre à commandes subséquente, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés. Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux termes et modalités en vertu du contrat découlant de la commande subséquente de l'offre à commandes.

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

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté de chacun des volets pour lesquels ils soumettent une offre pour être considéré pour ces volets.

### A- VOLET NATIONAL (À L'EXCEPTION DE LA RCN ET DES TNO)

#### A-1 SECTEUR EST

**Région de l'Atlantique : Nouveau-Brunswick: Gagetown, Moncton; Nouvelle-Écosse: Halifax, Greenwood; Terre-Neuve et Labrador: Gander, Goose Bay et St. John;**  
**Région du Québec :** Bagotville, Montréal, Québec, Rimouski, Saguenay, Saint-Jean, Sept-Îles, Trois-Rivières

Pour ce volet, l'EFSLO sera donnée dans des locaux fournis par le MDN.

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Volet National (à l'exception de la RCN et des TNO) - Secteur Est pour être considéré pour ce volet.

#### 1. **TEST DE CLASSEMENT**

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1 A	Prix ferme tout compris par test Prolongation I B	Prix ferme tout compris par test Prolongation II C	Prix ferme tout compris par test Prolongation III D	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Partie orale						\$
Test écrit						\$
Prix total – table 1						\$

#### 2. **ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique** inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

**Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique pour ce site.**

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

## 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1 A	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I B	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II C	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III D	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total - table 2.1						\$

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1 A	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I B	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II C	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III D	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total - table 2.2						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

#### 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total - table 3.1						\$

#### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total - table 3.2						\$

### 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement à l'annexe B.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Resource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Conseiller pédagogique						\$
Prix total - table 4						\$

## 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Projets spéciaux en enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Projets spéciaux d'enseignements						\$
Prix total – table 5						\$

<b>A-1 - Prix total évalué - <u>Secteur Est</u></b>	\$
<b><u>Somme des tables 1 à 5 ci-dessus</u></b>	

## A-2 SECTEUR OUEST

**Région de l'Ontario** : Borden, Cornwall, Kingston, Trenton, London, North Bay, Petawawa, Toronto

**Région de l'Ouest** : Alberta: Calgary, Cold Lake, Edmonton, Suffield, Wainwright; Saskatchewan: Dundurn, Moose Jaw; Manitoba: Shilo, Winnipeg

**Région du Pacifique**: Colombie-Britannique: Comox, Esquimalt

Pour ce volet, l'EFSLO sera donnée dans des locaux fournis par le MDN.

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Volet National (à l'exception de la RCN et des TNO) - Secteur Ouest pour être considéré pour ce volet.

## 1. TEST DE CLASSEMENT

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1 A	Prix ferme tout compris par test Prolongation I B	Prix ferme tout compris par test Prolongation II C	Prix ferme tout compris par test Prolongation III D	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Partie orale						\$
Test écrit						\$
Prix total – Table 1						\$

## 2. ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:

Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique.

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

### 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1 A	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I B	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II C	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III D	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total – Table 2.1						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total – Table 2.2						\$

## 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

### 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total – Table 3.1						\$

### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Total
--	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Enseignement	compris Période initiale Année 1 A	compris Prolongation I B	compris Prolongation II C	compris Prolongation III D	compris Prolongation IV E	Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
<b>Prix total – Table 3.2</b>						\$

#### 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement à l'annexe B.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Resource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1 A	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I B	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II C	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III D	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Conseiller pédagogique						\$
<b>Prix total – Table 4</b>						\$

#### 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Projets spéciaux en enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1 A	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I B	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II C	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III D	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Projets spéciaux d'enseignements						\$
<b>Prix total – Table 5</b>						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**A-2 - Prix total évalué - Secteur Ouest**

\$

**Somme des tables 1 à 5 ci-dessus**

**Prix total évalué - Volet National (à l'exception de la RCN et des TNO)**

\$

**Somme des tables A-1 et A-2 ci-dessus**

**B - VOLET DE LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE**

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Volet de la Région de la Capitale Nationale pour être considéré pour ce volet.

Pour ce volet, l'EFSLO pourrait être donné dans des locaux fournis par le MDN ou dans les locaux de l'offrant.

**1. TEST DE CLASSEMENT**

L'offrant obtiendra le **prix ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas) :

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1 A	Prix ferme tout compris par test Prolongation I B	Prix ferme tout compris par test Prolongation II C	Prix ferme tout compris par test Prolongation III D	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Partie orale						\$
Test écrit						\$
Prix total – Table 1						\$

**2. ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:**

**Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique** inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

**Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique.**

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

## 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B Locaux MDN						\$
Niveau A et B Locaux Offrant						\$
Niveau C Locaux MDN						\$
Niveau C Locaux Offrant						\$
Niveau A et B Locaux du MDN à Carling						\$
Niveau C Locaux du MDN à Carling						
Prix total – Table 2.1						\$

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B Locaux MDN						\$
Niveau A et B Locaux Offrant						\$
Niveau C Locaux MDN						\$
Niveau C Locaux Offrant						\$
Niveau A et B						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Locaux du MDN à Carling						
Niveau C Locaux du MDN à Carling						\$
Prix total – Table 2.2						\$

### 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

L'offrant doit fournir les prix ferme tout compris suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

#### 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1 A	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I B	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II C	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III D	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Niveau A et B Locaux MDN						\$
Niveau A et B Locaux Offrant						\$
Niveau C Locaux MDN						\$
Niveau C Locaux Offrant						\$
Niveau A et B Locaux du MDN à Carling						\$
Niveau C Locaux du MDN à Carling						\$
Prix total – Table 3.1						\$

#### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

	Taux horaires	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Total
--	---------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	-------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Enseignement	fermes tout compris Période initiale Année 1 A	compris Prolongation I B	compris Prolongation II C	compris Prolongation III D	compris Prolongation IV E	Somme des colonnes A à E
Niveau A et B Locaux MND						\$
Niveau A et B Locaux Offrant						\$
Niveau C Locaux MDN						\$
Niveau C Locaux Offrant						\$
Niveau A et B Locaux du MDN à Carling						\$
Niveau C Locaux du MDN à Carling						\$
<b>Prix total – Table 3.2</b>						\$

#### 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement à l'annexe B.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Resource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1 A	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I B	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II C	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III D	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Conseiller pédagogique						\$
<b>Prix total – Table 4</b>						\$

#### 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Taux horaires fermes tout	Total
--	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Projets spéciaux en enseignement	compris Période initiale Année 1 A	compris Prolongation I B	compris Prolongation II C	compris Prolongation III D	compris Prolongation IV E	Somme des colonnes A à E
Projets spéciaux d'enseignements						\$
Prix total – Table 5						\$

Prix total évalué - <u>Volet de la Région de la Capitale Nationale</u>	\$
<u>Somme des tables 1 à 5 ci-dessus</u>	

## C - VOLET DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Les offrants doivent fournir des prix pour l'entièreté du Volet des Territoires du Nord-Ouest pour être considéré pour ce volet.

Pour ce volet, l'EFSLO sera donnée dans des locaux de l'offrant.

### 1. TEST DE CLASSEMENT

L'offrant doit fournir les prix ferme tout compris suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1 A	Prix ferme tout compris par test Prolongation I B	Prix ferme tout compris par test Prolongation II C	Prix ferme tout compris par test Prolongation III D	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV E	Total Somme des colonnes A à E
Partie orale						\$
Test écrit						\$
Prix total – Table 1						\$

### 2. ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:

**Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique** inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

**Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique.**

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

## 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total – Table 2.1						\$

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total – Table 2.2						\$

## 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

### 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total – Table 3.1						\$

### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
Niveau A et B						\$
Niveau C						\$
Prix total – Table 3.2						\$

## 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement à l'annexe B.

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Resource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
---------------------------------------	---	--	---	--	---	--

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Conseiller pédagogique</b>						\$
<b>Prix total – Table 4</b>						\$

## 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

L'offrant doit fournir les **prix ferme tout compris** suivant (taxes applicables en sus, selon le cas):

Projets spéciaux en enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1  A	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I  B	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II  C	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III  D	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV  E	Total  Somme des colonnes A à E
<b>Projets spéciaux d'enseignements</b>						\$
<b>Prix total – Table 5</b>						\$

<b>Prix total évalué - <u>Volet des Territoires du Nord-Ouest</u></b>	\$
<b><u>Somme des tables 1 à 5 ci-dessus</u></b>	

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

L'évaluation technique se déroulera par Volet.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le Canada se réserve le droit d'arrêter son évaluation des critères techniques obligatoires dès qu'un des critères est jugé non conforme.

Voir la pièce joint 1 de la Partie 4 de la demande d'offres à commandes.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Seules les offres qui sont conformes aux critères techniques obligatoires seront évaluées selon les critères techniques cotés.

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4 de la demande d'offres à commandes.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière se déroulera par Volet.

**4.1.2.1** Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

#### **4.1.3 Médiane de prix**

Les médianes de prix pour les groupes niveau A et B des soumissions financières seront utilisées pour déterminer si l'offre est recevable pour passer à la prochaine étape de sélection. Les taux soumis pour les autres services seront utilisé pour calculer la prochaine étape de sélection seulement.

L'évaluation financière de la médiane sera basée sur la moyenne de prix de formation pour l'enseignement de groupe (Niveau A et B) aux sections 2.1 de chaque Volet de la pièce jointe 1 de la partie 3; ce qui inclut chaque année de prolongation effectuée à l'aide des taux horaires fermes indiqués dans les soumissions. Les taux seront évalués en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour chaque Volet, aux sections 2.1 (Groupe Niveau A et B) nous allons prendre la moyenne des taux pour chaque années incluant les années de prolongation et ensuite prendre la moyenne de ses taux pour chaque Volet pour y arriver à un taux de moyenne pour la formation de groupe niveau A et B. Ce résultat sera utilisé pour calculer la médiane de prix pour ce service.

Le Canada calculera ensuite une fourchette de taux reçu. La fourchette des taux sera calculée à l'aide de la fonction MÉDIANE dans Microsoft Excel et des moyennes de taux horaires fermes proposés par les

soumissionnaires. La médiane correspond à la valeur située à la moitié d'un ensemble de taux. Si l'ensemble est composé d'un nombre pair de taux, la fonction MÉDIANE calcule la moyenne des deux taux marquant le milieu de l'ensemble. La fourchette des taux correspondra à la médiane -10 % et +30 %.

Pour qu'une soumission soit déclarée recevable, le soumissionnaire doit proposer un tarif horaire ferme pour chaque service dans les volets qu'il souhaite fournir. Les soumissions conformes qui se situent à l'intérieur de la fourchette médiane (pour la moyenne de taux de group A et B) se verront passer à la prochaine étape de sélection.

Exemple :

Name of Bidder	Moyenne de Taux Horaire pour la formation de groupe (Niveau A et B)					
A	90.00	90	\$90			
B	68.00	80				83.20 (+30%)
C	65.00	75				
D	64.00	70	\$68			
E	64.00	65	\$65	\$64	\$64	Mediane 64
F	64.00	60	\$62			
G	62.00					57.60 (-10%)
H	52.00	55				
J	36.00	50	\$52			
Median	\$ 64.00	45				
Range of rates		40				
Median (-10%)	\$ 57.60	35	\$36			
Median (+30%)	\$ 83.20					

Dans l'exemple ci-dessus, les soumissionnaires qui ont soumis un taux horaire moyen ferme de 90\$, \$52 et \$36 ne passeront pas à la prochaine étape d'évaluation. Ceci est un exemple seulement et non une suggestion de prix à soumissionner.

#### 4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du Prix

Seule les offres qui son recevable après l'évaluation technique et l'évaluation financière de la médiane de prix seront évalués à cette étape.

- Pour être déclarée recevable, l'offre doit
  - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - satisfaire à tous les critères obligatoires;
 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, 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 70 %.
4. 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 30 %.
5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
6. 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.
7. Les soumissions recevables seront classées par ordre décroissant des notes combinées attribuées pour le prix et le mérite technique; la soumission recevable ayant obtenu la note combinée pour le prix et le mérite technique la plus élevée étant classée au premier rang. Jusqu'à quatre (4) des soumissions recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre décroissant des notes combinées attribuées pour le prix et le mérite technique seront recommandées pour attribution d'un contrat, selon 4.3 ci-dessous. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, elles seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4; la soumission recevable ayant la note globale la plus élevée étant classée au rang le plus élevé.
8. 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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45,000/55,000 \times 30 = 24.54$	$45,000/50,000 \times 30 = 27.00$	$45,000/45,000 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.17	73.15	77.7
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

#### 4.3 Émission des offres à commandes

Un maximum de quatre (4) offres à commandes peuvent être recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes, tel que:

Volet National	Un maximum de un (1) Fournisseur
Volet RCN	Un maximum de deux (2) Fournisseur
Volet Yellowknife	Un maximum de un (1) Fournisseur

Exemple : Volet National – Un maximum de un (1) Fournisseur

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Fournisseur	Cote	Résultat
Fournisseur A	84	OCIM émise
Fournisseur B	78	Aucune OCIM émise
Fournisseur C	77	Aucune OCIM émise
Fournisseur D	76	Aucune OCIM émise
Fournisseur E	68	Aucune OCIM émise
Fournisseur F	65	Aucune OCIM émise



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1. Critères techniques obligatoires

- Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous.
- L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.
- Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

CTO1	Expérience de l'offrant
	L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience depuis janvier 2010 dans la prestation de service de formation en langue seconde auprès d'au moins deux (2) organismes clients différents.
	Afin de démontrer son expérience, l'offrant doit fournir les renseignements suivant pour chaque organisme client* conforme au TO1 : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les noms, les numéros de téléphone et/ou adresses courriel des responsables à contacter d'au moins deux (2) organismes clients* auxquels il a fourni des services de formation en langue seconde en anglais et en français;</li> <li>b. Pour chaque organisation cliente indiquée au paragraphe a, fournir une description détaillée des tâches effectuées par l'offrant qui démontrent qu'il possède l'expérience requise précitée; et</li> <li>c. Indiquer la période (de MM/AA à MM/AA) et la durée incluant le nombre de semaines durant laquelle la prestation des services de formation en langue seconde a été fournie.</li> </ul>

CTO2	Capacité de l'offrant
	L'offrant doit démontrer qu'il possède les ressources requises afin de fournir des services de formation en langue seconde en français et en anglais, dans divers lieux de formation à travers le Canada, auprès de plusieurs groupes d'étudiants adultes depuis janvier 2010.
CTO2.1	Afin de démontrer qu'il satisfait au CTO2, l'offrant doit démontrer l'expérience acquise depuis janvier 2010, dans la prestation de services de formation en langue seconde en français et en anglais. Le <u>degré d'engagement</u> de l'offrant doit, au minimum, comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La prestation de services de formation en langue seconde s'est fait auprès d'au moins vingt (20) groupes d'étudiants;</li> <li>b. La prestation de service de formation en langue seconde comprend des cours de niveau débutant, intermédiaire et avancé tel que défini au paragraphe 27 de l'énoncé des travaux.</li> <li>c. La prestation de services de formation en langue seconde s'est tenue au Canada.</li> </ul>
CTO2.2	De plus, l'offrant doit, au minimum, fournir les renseignements suivants afin de démontrer son expérience pour <u>chacun</u> des vingt (20) groupes d'étudiants :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nom de l'organisme client auquel les services de formation en langue seconde ont été fournis;</li> <li>b. Nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>c. La période (de MM/AA à MM/AA) et la durée, incluant le nombre de semaines et d'heures que les services de formation en langue seconde ont été fournis;</li> <li>d. Une description détaillée des tâches effectuées pour l'offrant incluant le niveau d'enseignement, qui démontre qu'il possède l'expérience requise précitée;</li> <li>e. Le nombre d'étudiants;</li> <li>f. La langue seconde correspondant aux services de formation en langue seconde rendus; et</li> <li>g. Le lieu de formation (ville, province).</li> </ul>
--	---

<b>CTO3</b>	<b>Plan de gestion des ressources humaines</b>
	L'offrant doit fournir un plan de gestion des ressources humaines détaillé pour les conseillers pédagogiques et les enseignants.
	<p>Le plan de gestion des ressources humaines détaillé doit inclure au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Un plan d'embauche incluant au minimum les critères de sélection et le processus d'embauche et de remplacement du personnel.</li> <li>b. Un plan de développement professionnel du personnel incluant au minimum la procédure de formation actuelle de l'offrant afin d'assurer la formation et le développement professionnel des enseignants et des conseillers pédagogiques.</li> <li>c. Un plan d'encadrement des enseignants incluant au minimum le processus d'évaluation de l'enseignement, le processus de suivi à la formation des enseignants et le processus d'encadrement des enseignants par le conseiller pédagogique.</li> </ul> <p>Le plan de gestion des ressources humaines présenté par le soumissionnaire en réponse à cette demande d'offres à commandes sera en vigueur pour la durée de l'offre à commande.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2. Critères techniques cotés

### Tableau sommaire des critères cotés

Numéro du critère			Points minimum	Points maximum
CTC 1	CTC1.1		4	60
	CTC1.2		N/A	10
	CTC1.3		5	30
	CTC1.4		5	30
	CTC1.5		5	15
	CTC1.6		5	15
	CTC1.7		5	15
	CTC1.8		5	15
	CTC1.9		5	15
	CTC1.10		5	15
	CTC1.11		N/A	10
	CTC1.12		N/A	10
Total CTC 1				240
CTC 2	CTC2.1	CTC2.1.1	5	9
		CTC2.1.2	1	5
		CTC2.1.3	1	4
	Total CTC 2.1			18
	CTC2.2	CTC2.2.1	5	9
		CTC2.2.2	1	4
	Total CTC 2.2			13
	CTC2.3	CTC2.3.1	2	18
		CTC2.3.2	N/A	16
	Total CTC 2.3			34
	CTC2.4	CTC2.4.1	2	18
		CTC2.4.2	N/A	17
	Total CTC 2.4			35
	CTC2.5	CTC2.5.1	N/A	16
	Total CTC 2			
Maximum de points				356

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires (CTO) seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

#### **CTC 1 Expérience de l'offrant**

Pour être déclarées recevables, les soumissions devront obtenir un minimum de quarante-quatre (44) points aux critères techniques cotés sur une possibilité de deux cent (240) points au CTC1.

**Coentreprise:** Si l'offre est présentée par une coentreprise, les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à ce CTC. Pour ce critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise répond à ce critère.

No.	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Pondération (Points)
CTC1.1	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans la prestation de services de formation linguistique dans les deux langues officielles du Canada.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 à fournir la prestation de services de formation langue seconde (FLS) dans les deux langues officielles du Canada, pour des cours qui mènent à une certification autre que l'ELS de la Commission de la Fonction Publique.</p> <p><b>Le PMELS est un programme qui mène à la certification donc tous les niveaux de progrès (NP) seront considérés applicables. Par le fait-même, les cours qui mènent au COREN/EC seront aussi considérés applicables.</b></p>	<p>Afin de démontrer son expérience, l'offrant doit inclure, au minimum, dans ses références les renseignements suivants, pour chaque client pour lequel il affirme rencontrer le critère d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>le nombre d'heures de formation de chaque projet;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) et durée incluant le nombre de semaines durant laquelle l'expérience a été acquise.</li> </ul> <p>L'offrant obtiendra des points supplémentaires si le client pour lequel il affirme rencontrer le critère d'évaluation est situé dans la région pour laquelle l'offrant soumet une offre.</p>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Nombre de cours qui mènent à une certification et qui respectent le critère CTC 1.1 :</b></p> <p>De 1 à 4 cours qui mènent à une certification: <b>4 pts</b></p> <p>De 5 à 10 cours qui mènent à une certification: <b>14 pts</b></p> <p>11 cours et plus qui mènent à une certification: <b>20 pts</b></p> <p>Client situé dans la région pour laquelle l'offrant soumet une offre : <b>20 pts par clients pour un maximum de 40 pts</b></p>
CTC1.1			<p><b>Minimum 4 points</b> <b>Maximum 60 points</b></p>

<b>CTC1.2</b>	<b>Expérience cumulative de l'offrant dans la prestation de services de formation linguistique dans les deux langues officielles des cours qui mène à la certification au test de l'ELS de la Commission de la Fonction Publique depuis janvier 2010.</b>	<p>Afin de démontrer son expérience, l'offrant doit inclure, au minimum, dans ses références les renseignements suivants, pour chaque organisme client pour lequel il affirme rencontrer le critère d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom du ministère client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée qui démontre le travail effectué pour chaque niveau (A, B et C);</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) et durée incluant le nombre de semaines durant laquelle l'expérience a été acquise.</li> </ul>	<p><b>Nombre d'organismes gouvernementaux qui respectent le critère CTC 1.2 :</b></p> <p><b>niveau A : 2 pts</b></p> <p><b>niveau B : 3 pts</b></p> <p><b>niveau C : 5 pts</b></p>
<b>CTC1.2</b>			<p><b>Minimum 0 pts</b> <b>Maximum 10 pts</b></p>

<b>CTC1.3</b>	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans la prestation de services de formation linguistique en <u>français</u> auprès de groupes d'étudiants adultes.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la prestation de services de formation langue seconde (FLS) auprès d'au moins trois (3) groupes composés d'au minimum deux (2) étudiants, en <b>FRANÇAIS</b> comme langue seconde.</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, l'offrant doit inclure, au minimum, dans ses références les renseignements suivants, pour chaque client pour lequel il affirme rencontrer le critère d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) et durée incluant le nombre de semaines durant laquelle l'expérience a été acquise</li> <li>le nombre de groupes et d'étudiants formant ces groupes; et</li> <li>le nom des provinces et/ou territoires.</li> </ul>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Nombre de groupes d'étudiants qui respectent le critère CTC 1.3 :</b></p> <p>De 3 à 10 groupes de deux (2) étudiants ou plus : <b>5 pts</b></p> <p>De 11 à 15 groupes de deux (2) étudiants ou plus : <b>15 pts</b></p> <p>De 16 à 20 groupes de deux (2) étudiants ou plus : <b>20 pts</b></p> <p>21 groupes ou plus de deux (2) étudiants ou plus : <b>30 pts</b></p>
<b>CTC1.3</b>			<p><b>Minimum 5 points</b> <b>Maximum 30 points</b></p>

<b>CTC1.4</b>	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans la prestation de services de formation linguistique en anglais auprès de groupes d'étudiants adultes.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la prestation de services de FLS auprès d'au moins trois (3) groupes composés d'au minimum de deux (2) étudiants, en <b>ANGLAIS</b> comme langue seconde.</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, l'offrant doit inclure, au minimum, dans ses références les renseignements suivants, pour chaque client pour lequel il affirme rencontrer le critère d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) et durée incluant le nombre de semaines durant laquelle l'expérience a été acquise;</li> <li>le nombre de groupes et d'étudiants formant ces groupes; et</li> <li>le nom des provinces et/ou territoires.</li> </ul>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Nombre de groupes d'étudiants qui respectent le critère CTC 1.4:</b></p> <p>De 3 à 10 groupes de deux (2) étudiants ou plus : <b>5 pts</b></p> <p>De 11 à 15 groupes de deux (2) étudiants ou plus : <b>15 pts</b></p> <p>De 16 à 20 groupes de deux (2) étudiants ou plus : <b>20 pts</b></p> <p>21 groupes ou plus de deux (2) d'étudiants ou plus : <b>30 pts</b></p>
<b>CTC1.4</b>			<p><b>Minimum 5 points</b> <b>Maximum 30 points</b></p>

<b>CTC1.5</b>	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans la livraison de formation en français de langue seconde, auprès de groupes d'étudiants adultes de niveau débutant.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la livraison de formation linguistique en français langue seconde au niveau débutant tel que défini au paragraphe 27 de l'annexe A - Énoncé des travaux.</p>	<p>La soumission devrait contenir les renseignements suivants :</p> <p>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant; une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée; la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise; et le nombre d'heures de formation.</p>	<p><b>Pour la région des TNO, les points seront accordés comme suit :</b></p> <p>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.5:</p> <p>0 à 50 heures : <b>5 pts</b></p> <p>51 à 100 heures : <b>10 pts</b></p> <p>101 heures et plus : <b>15 pts</b></p>	<p><b>Pour les autres régions, les points seront accordés comme suit :</b></p> <p>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.5:</p> <p>2000 à 4000 heures : <b>5 pts</b></p> <p>4001 à 6000 heures : <b>10 pts</b></p> <p>6001 heures et plus : <b>15 pts</b></p>
<b>CTC1.5</b>			<p><b>Minimum 5 points</b> <b>Maximum 15 points</b></p>	<p><b>Minimum 5 points</b> <b>Maximum 15 points</b></p>

<b>CTC1.6</b>	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans la livraison de formation linguistique en anglais de langue seconde, auprès de groupes d'étudiants adultes de niveau débutant.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la livraison de formation linguistique en anglais langue seconde au niveau débutant tel que défini au paragraphe 27 de l'annexe A - Énoncé des travaux.</p>	<p>La soumission devrait contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise; et</li> <li>le nombre d'heures de formation.</li> </ul>	<p><b>Pour la région des TNO, les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.6:</b></p> <p>0 à 50 heures : <b>5 pts</b></p> <p>51 à 100 heures : <b>10 pts</b></p> <p>101 heures et plus : <b>15 pts</b></p>	<p><b>Pour les autres régions, les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.6 :</b></p> <p>200 à 400 heures : <b>5 pts</b></p> <p>401 à 600 heures : <b>10 pts</b></p> <p>601 heures et plus : <b>15 pts</b></p>
<b>CTC1.6</b>			<p><b>Minimum 5 points</b> <b>Maximum 15 points</b></p>	<p><b>Minimum 5 points</b> <b>Maximum 15 points</b></p>

<b>CTC1.7</b>	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans la livraison de formation linguistique en français, auprès de groupes d'étudiants adultes de niveau intermédiaire.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la livraison de formation linguistique en français langue seconde au niveau intermédiaire tel que défini au paragraphe 27 de</p>	<p>La soumission devrait contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il</li> </ul>	<p><b>Pour la région des TNO, les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.7:</b></p> <p>0 à 50 heures : <b>5 pts</b></p> <p>51 à 100 heures : <b>10 pts</b></p> <p>101 heures et plus : <b>15 pts</b></p>	<p><b>Pour les autres régions, les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.7 :</b></p> <p>2000 à 4000 heures : <b>5 pts</b></p> <p>4001 à 6000 heures : <b>10 pts</b></p> <p>6001 heures et plus : <b>15 pts</b></p>
---------------	--	---	--	---

	l'annexe A - Énoncé des travaux.	possède l'expérience requise citée; <ul style="list-style-type: none"> <li>la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise; et</li> <li>le nombre d'heures de formation.</li> </ul>		
<b>CTC1.7</b>			<b>Minimum 5 points Maximum 15 points</b>	<b>Minimum 5 points Maximum 15 points</b>

<b>CTC1.8</b>	<b>Expérience cumulative de l'offrant dans la livraison de formation linguistique en anglais, auprès de groupes d'étudiants adultes de niveau intermédiaire.</b>  Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la livraison de formation linguistique en anglais langue seconde au niveau intermédiaire tel que défini au paragraphe 27 de l'annexe A - Énoncé des travaux.	La soumission devrait contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise; et</li> <li>le nombre d'heures de formation.</li> </ul>	<b>Pour la région des TNO, les points seront accordés comme suit :</b>  <b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.8:</b>  <b>0 à 50 heures : 5 pts</b>  <b>51 à 100 heures : 10 pts</b>  <b>101 heures et plus : 15 pts</b>	<b>Pour les autres régions, les points seront accordés comme suit :</b>  <b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.8 :</b>  200 à 400 heures : <b>5 pts</b>  401 à 600 heures : <b>10 pts</b>  601 heures et plus : <b>15 pts</b>
<b>CTC1.8</b>			<b>Minimum 5 points Maximum 15 points</b>	<b>Minimum 5 points Maximum 15 points</b>

<b>CTC1.9</b>	<b>Expérience cumulative de l'offrant dans la livraison de formation linguistique en français, auprès de groupes d'étudiants adultes de niveau avancé.</b>	La soumission devrait contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du</li> </ul>	<b>Pour la région des TNO, les points seront accordés comme suit :</b>  <b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.9:</b>	<b>Pour les autres régions, les points seront accordés comme suit :</b>  <b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.09 :</b>
---------------	--	---	--	---



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la livraison de formation linguistique en français langue seconde au niveau avancé tel que défini au paragraphe 27 de l'annexe A - Énoncé des travaux.	représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant; <ul style="list-style-type: none"> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise; et</li> <li>le nombre d'heures de formation.</li> </ul>	<b>0 à 50 heures : 5 pts</b>  <b>51 à 100 heures : 10 pts</b>  <b>101 heures et plus : 15 pts</b>	1000 à 3000 heures : <b>5 pts</b>  3001 à 5000 heures : <b>10 pts</b>  5001 heures et plus : <b>15 pts</b>
<b>CTC1.9</b>			<b>Minimum 5 points Maximum 15 points</b>	<b>Minimum 5 points Maximum 15 points</b>

<b>CTC1.10</b>	<b>Expérience cumulative de l'offrant dans la livraison de formation linguistique en anglais, auprès de groupes d'étudiants adultes de niveau avancé.</b>  Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans la livraison de formation linguistique en anglais langue seconde au niveau avancé tel que défini au paragraphe 27 de l'annexe A - Énoncé des travaux.	La soumission devrait contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise; et</li> <li>le nombre d'heures de formation.</li> </ul>	<b>Pour la région des TNO, les points seront accordés comme suit :</b>  <b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.10:</b>  <b>0 à 50 heures : 5 pts</b>  <b>51 à 100 heures : 10 pts</b>  <b>101 heures et plus : 15 pts</b>	<b>Pour les autres régions, les points seront accordés comme suit :</b>  <b>Nombre d'heures de formation qui respectent le critère CTC 1.10 :</b>  100 à 300 heures : <b>5 pts</b>  301 à 500 heures : <b>10 pts</b>  501 heures et plus : <b>15 pts</b>
<b>CTC1.10</b>			<b>Minimum 5 points Maximum 15</b>	<b>Minimum 5 points Maximum 15</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		points	points
<b>CTC1.11</b>	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans l'administration de tests de classement.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans l'administration de tests de classement.</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, l'offrant doit inclure, au minimum, dans ses références les renseignements suivants, pour chaque client pour lequel il affirme rencontrer le critère d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée;</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise; et</li> <li>le nombre de tests de classement et la langue évaluée.</li> </ul>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Test de classement : 10 pts</b></p>
<b>CTC1.11</b>			<p><b>Minimum 0 point</b> <b>Maximum 10 points</b></p>
<b>CTC1.12</b>	<p><b>Expérience cumulative de l'offrant dans l'administration de test d'évaluation d'étape.</b></p> <p>Expérience cumulative de l'offrant depuis janvier 2010 dans l'administration de test d'évaluation d'étape (test sommatif, standardise et qui couvre au moins 2 habilités linguistique et administre à la fin du niveau du programme enseigne).</p>	<p>Afin de démontrer son expérience, l'offrant doit inclure, au minimum, dans ses références les renseignements suivants, pour chaque client pour lequel il affirme rencontrer le critère d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisme client ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou adresse courriel du représentant autorisé du client pouvant corroborer les renseignements fournis par l'offrant;</li> <li>une description détaillée du travail effectué qui démontre qu'il possède l'expérience requise citée</li> <li>la période (MM/AA à MM/AA) durant laquelle l'expérience a été acquise</li> <li>le nombre de tests de d'évaluation d'étape et la langue évaluée.</li> </ul>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>Test d'évaluation de fin d'étape: 10 pts</b></p>
<b>CTC1.12</b>			<p><b>Minimum 0 point</b> <b>Maximum 10 points</b></p>
<b>CTC1</b>	<b>TOTAL</b>	<p><b>Maximum : 240 points</b> <b>Minimum points requis : 44 points</b></p>	

## CTC 2 Gestion des Ressources Humaines

Pour être déclaré recevable, les soumissions devront obtenir un minimum de dix-sept (17) points aux critères techniques cotés sur une possibilité de cent dix-huit (116) points au CTC2.

L'offrant doit fournir un plan global sur la livraison de la formation et sa gestion pour les étudiants des FAC, qui doit prendre en considération le fait que les services doivent être fournis dans n'importe quel lieu de formation à l'intérieur du secteur pour lequel l'offrant postule incluant les régions éloignées dans les deux langues officielles du Canada, selon la norme de service établie dans l'énoncé des travaux.

L'offrant doit démontrer une compréhension complète des tâches et de l'approche visée. Ce n'est pas suffisant de simplement répéter ce qui est écrit dans l'Énoncé des travaux et une telle réponse n'obtiendra pas le maximum de points.

Le plan global doit clairement indiquer la capacité de l'offrant, inclure toutes les informations et si nécessaire, des exemples du matériel utilisé, de façon à clairement détailler chaque critère et sous-critère technique cotés dans l'ordre de présentation fournie ci-dessous.

	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Pondération (Points)
<b>CTC2.1</b>	<b>Plan d'embauche de l'offrant pour les enseignants</b>		
<b>CTC2.1.1</b>		<p>L'offrant doit fournir une description détaillée de ce qui suit :</p> <p>Critères de sélection :</p> <p>i. qualifications exigées (en accord avec le paragraphe 8 de l'Énoncé des travaux);</p> <p>ii. processus de vérifications des références; et</p> <p>iii. méthodes utilisées pour vérifier le niveau de compétences linguistiques exigées (en accord avec le paragraphe 8 de l'Énoncé des travaux).</p>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p>Qualifications exigées : <b>1 pt par qualification jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p> <p><b>Minimum 2 points</b></p> <p>Processus de vérifications des références: <b>1 pt par type de vérification jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p> <p><b>Minimum 2 points</b></p> <p>Méthodes utilisées pour vérifier le niveau de compétences linguistiques : <b>1 pt par méthode jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p> <p><b>Minimum 1 point</b></p>
	<b>CTC2.1.1</b>		<b>Minimum 5 points Maximum 9 points</b>
<b>CTC2.1.2</b>		Stratégies/méthodes de recrutement pour les grands centres et pour les régions éloignées.	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p><b>1 point par stratégie/méthode de recrutement jusqu'à un maximum de</b></p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			<b>3 points</b>  <b>Minimum 1 point</b>  <b>2 points pour recrutement en région éloignée</b>
	<b>CTC2.1.2</b>		<b>Minimum 1 point</b> <b>Maximum 5 points</b>

<b>CTC2.1.3</b>		Outils ou méthodes utilisées lors du processus d'embauche afin d'évaluer l'expertise en andragogie et les compétences des enseignants dans la langue cible qui sera enseignée.	<b>Les points seront accordés comme suit :</b>  <b>1 pt par outil ou méthode jusqu'à un maximum de 4 pts</b>
	<b>CTC2.1.3</b>		<b>Minimum 1 point</b> <b>Maximum 4 points</b>
	<b>CTC2.1</b>		<b>Minimum 7 points</b> <b>Maximum 18 points</b>

<b>CTC2.2</b>	<b>Plan d'embauche de l'offrant pour les conseillers pédagogiques</b>		
<b>CTC2.2.1</b>		L'offrant doit fournir une description détaillée de ce qui suit :  Critères de sélection :  i. qualifications exigées;  ii. processus de vérifications des références; et  iii. méthodes de vérification du niveau de compétences linguistiques exigées (en accord avec le paragraphe 11 de l'Énoncé des travaux).	<b>Les points seront accordés comme suit :</b>  Qualifications exigées : <b>1 pt par type de qualification jusqu'à un maximum de 3 pts</b>  <b>Minimum 2 points</b>  Processus de vérification des références: <b>1 pt par type de vérification jusqu'à un maximum de 3 pts</b>  <b>Minimum 2 points</b>  Méthodes utilisées pour vérifier le niveau de compétences linguistiques : <b>1 pt par méthode jusqu'à un maximum de 3 pts</b>  <b>Minimum 1 point</b>
	<b>Total CTC2.2.1</b>		<b>Minimum 5 points</b> <b>Maximum 9 points</b>

<b>CTC2.2.2</b>		Outils ou méthodes utilisées lors du processus d'embauche afin d'évaluer l'expertise en andragogie et les compétences des conseillers pédagogiques dans la langue cible qui sera enseignée.	<b>Les points seront accordés comme suit :</b> <b>1 pt par outil ou méthode jusqu'à un maximum de 4 pts</b>  <b>Minimum 1 point</b> <b>Maximum 4 points</b>
	<b>Total CTC2.2.2</b>		<b>Minimum 1 points</b> <b>Maximum 4 points</b>
	<b>Total CTC 2.2</b>		<b>Minimum 6 points</b> <b>Maximum 13 points</b>

<b>CTC2.3</b>	<b>Formation des enseignants</b>		
<b>CTC2.3.1</b>		<p>L'offrant doit fournir une description détaillée de ce qui suit :</p> <p>Procédures pour former les enseignants</p> <p>Le matériel utilisé pour la formation initiale et continue des enseignants ou des conseillers pédagogique s'agit du matériel didactique, des outils pédagogique et andragogique utilisé. Par exemple, manuels, appareils, objets, documents, cartes, didacticiels, matériel audiovisuel, etc.</p> <p>Les documents pour appuyer la formation initiale et continue des enseignants ou des conseillers pédagogiques pourrait être le plan d'instruction des FAC, des documents de référence qui n'ont pas nécessairement trait à la pédagogie ou l'andragogie, mais qui</p>	<b>Les points seront accordés comme suit :</b>  <p>L'offrant fournit une formation initiale aux nouveaux enseignants : <b>1 pt par 6 heures de formation jusqu'à un maximum de 5 pts</b></p> <p><b>Minimum 1 point</b></p> <p>L'offrant fournit un cycle annuel de formation continue aux enseignants : <b>1 pt par 6 heures de formation jusqu'à un maximum de 5 pts</b></p> <p><b>Minimum 1 point</b></p> <p>L'offrant fournit une description du matériel utilisé pour la formation initiale des enseignants : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant fournit une description du matériel utilisé pour la formation continue des enseignants : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant fournit en pièces jointes des documents utilisés en soutien à la formation initiale des enseignants : <b>1 pt par document jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p> <p>L'offrant fournit des documents utilisés en pièces jointes en soutien à la formation continue des enseignants : <b>1 pt par document jusqu'à un</b></p>

		peuvent être aussi inclus dans le matériel didactique.	<b>maximum de 3 pts</b>
	<b>CTC2.3.1</b>		<b>Minimum 2 points Maximum 18 points</b>

<b>CTC2.3.2</b>		<p>Le contenu du programme de formation des enseignants, au minimum les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rôles et responsabilités des enseignants;</li> <li>ii. Approche pédagogique utilisée;</li> <li>iii. Déroulement des cours;</li> <li>iv. Gestion de la salle de classe;</li> <li>v. Matériel didactique;</li> <li>vi. Stratégies d'attention individuelle (rattrapage) et d'individualisation de l'enseignement; et</li> <li>vii. Procédures d'évaluation.</li> </ul>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p>L'offrant dispose d'un protocole écrit qui définit le rôle et les responsabilités des enseignants qui sont valide et adapté à la formation en langue seconde aux adultes : <b>2 pts</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des enseignants sur les fondements de l'approche communicative : <b>2 pts</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des enseignants sur la planification de leçon : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des enseignants sur la gestion de la salle de classe : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des enseignants sur le matériel didactique utilisé : <b>1 pt par type de matériel et/ou media utilisé jusqu'à un maximum de 2 pts</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des enseignants en technologie de l'information et de communication utilisée : <b>1 pt par type de technologie utilisée jusqu'à un maximum de 2 pts</b></p> <p>L'offrant démontre qu'il possède dans son programme de formation des enseignants, des modèles d'attention individuelle (rattrapage) et d'individualisation de l'enseignement, afin de remédier à des besoins d'apprentissage particuliers : <b>1 pt par modèle jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des enseignants sur les procédures d'évaluation informelles (quiz,</p>
-----------------	--	---	--

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			rétroaction générale, remise des rapports de progrès, entrevues de suivi) et formelles (tests formatifs et sommatifs, ELS) des étudiants : <b>1 pt par type d'évaluations jusqu'à un maximum de 3 pts</b>
	<b>CTC2.3.2</b>		<b>Minimum 0 point Maximum 16 points</b>
	<b>CTC2.3</b>		<b>Minimum 2 points Maximum 34 points</b>

<b>CTC2.4</b>	<b>Formation des conseillers pédagogiques.</b>		
<b>CTC2.4.1</b>		<p>L'offrant doit fournir une description détaillée de ce qui suit :</p> <p>Procédures pour former les conseillers pédagogiques</p> <p>Le matériel utilisé pour la formation initiale et continue des enseignants ou des conseillers pédagogique s'agit du matériel didactique, des outils pédagogique et andragogique utilisé. Par exemple, manuels, appareils, objets, documents, cartes, didacticiels, matériel audiovisuel, etc.</p> <p>Les documents pour appuyer la formation initiale et continue des enseignants ou des conseillers pédagogiques pourrait être le plan d'instruction des FAC, des documents de référence qui n'ont pas nécessairement trait à la pédagogie ou l'andragogie, mais qui peuvent être aussi inclus dans le matériel didactique.</p>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p>L'offrant fournit une formation initiale aux nouveaux conseillers pédagogiques : <b>1 pt par 6 heures de formation jusqu'à un maximum de 5 pts</b></p> <p><b>Minimum 1 point</b></p> <p>L'offrant fournit un cycle annuel de formation continue aux conseillers pédagogiques : <b>1 pt par 6 heures de formation jusqu'à un maximum de 5 pts</b></p> <p><b>Minimum 1 point</b></p> <p>L'offrant fournit une description du matériel utilisé pour la formation initiale des conseillers pédagogiques : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant fournit une description du matériel utilisé pour la formation continue des conseillers pédagogiques : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant fournit des documents utilisés en soutien à la formation initiale des conseillers pédagogiques : <b>1 pt par document jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p> <p>L'offrant fournit des documents utilisés en soutien à la formation continue des conseillers pédagogique : <b>1 pt par document jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p>

	Total CTC2.4.1		Minimum 2 points Maximum 18 points
CTC2.4.2		<p>Le contenu du programme de formation des conseillers pédagogiques, au minimum les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rôles et responsabilités des conseillers pédagogiques;</li> <li>ii. Approche pédagogique utilisée;</li> <li>iii. Déroulement des cours;</li> <li>iv. Gestion de la salle de classe;</li> <li>v. Matériel didactique;</li> <li>vi. Stratégies d'attention individuelle (rattrapage) et d'individualisation de l'enseignement;</li> <li>vii. Procédures d'évaluation; et</li> <li>viii. Gestion des ressources enseignantes.</li> </ul>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p>L'offrant dispose d'un protocole écrit qui définit le rôle et les responsabilités des conseillers pédagogiques qui sont valide et adapté à la formation en langue seconde aux adultes: <b>2 pts</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des conseillers pédagogiques sur les fondements de l'approche communicative : <b>2 pts</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des conseillers pédagogiques sur le déroulement de la formation en langue seconde : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des conseillers pédagogiques sur la gestion de la salle de classe : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des conseillers pédagogiques sur le matériel didactique utilisé : <b>1 pt par type de matériel et/ou media utilisé jusqu'à un maximum de 2 pts</b></p> <p>L'offrant démontre qu'il possède dans son programme de formation des conseillers pédagogiques, des modèles d'attention individuelle (rattrapage) et d'individualisation de l'enseignement, afin de remédier à des besoins d'apprentissage particuliers : <b>1 pt</b></p> <p>L'offrant décrit la formation des conseillers pédagogiques sur les procédures d'évaluation informelles (quiz, rétroaction générale, remise des rapports de progrès, entrevues de suivi) et formelles (tests formatifs et sommatifs, ELS) des étudiants : <b>3 pts</b></p> <p>L'offrant décrit les éléments de la formation des conseillers pédagogiques sur la gestion des enseignants : <b>1 point par élément décrit jusqu'à un maximum de 5 pts</b></p>
	Total CTC2.4.2		Minimum 0 point



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			<b>Maximum 17 points</b>
	<b>Total CTC2.4</b>		<b>Minimum 2 points Maximum 35 points</b>

<b>CTC2.5</b>	<b>Pratique d'enseignement de l'offrant</b>		
<b>CTC2.5.1</b>		<p>Méthodologie utilisée pour livrer la formation, selon l'approche communicative et les principes andragogiques consignés dans une planification hebdomadaire (étudiant adulte), incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des contenus authentiques et/ou réalistes basés sur les besoins de l'étudiant adulte;</li> <li>ii. un environnement d'apprentissage collaboratif;</li> <li>iii. techniques et/ou stratégies de correction des erreurs; et</li> <li>iv. ressources (matériel/personnel) de soutien didactique</li> </ul>	<p><b>Les points seront accordés comme suit :</b></p> <p>L'offrant utilise une méthodologie pour offrir l'enseignement en tenant compte des aspects suivants :</p> <p>Planification hebdomadaire écrite et communiquée aux apprenants et conseillers pédagogiques : <b>2 pts</b></p> <p>Contenus authentiques et/ou réalistes basés sur les besoins de l'étudiant adulte : <b>1 pt par type de contenu jusqu'à un maximum de 4 pts</b></p> <p>Techniques et/ou stratégies de correction des erreurs : <b>1 pt par techniques et/ou stratégies jusqu'à un maximum de 3 pts</b></p> <p>Technique d'optimisation du temps de parole des apprenants : <b>1 pt par technique jusqu'à 2 points.</b></p> <p>Une approche collaborative : <b>1 pt par activité/exemple jusqu'à un maximum de 2 pts</b></p> <p>Ressources (matériel/personnel) de soutien didactique : <b>1 pt</b></p> <p>Technologie de l'information et de Communication utilisée : <b>1 pt par type de technologie utilisée jusqu'à un maximum de 2 pts</b></p>
	<b>CTC2.5.1</b>		<b>Minimum 0 point Maximum 16 points</b>
<b>CT2</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Nombre de points minimum requis : 17 points Nombre maximum : 116 points</b>	

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf
N° de réf. du client - Client Ref. No. W4938-18037S	File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente 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.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée 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'émission d'une offre à commandes**

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

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

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

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

### **6.2 Capacité financière**

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

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉS B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉS B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annex C;
  - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	---	--

---

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales

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

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'adjudication au 23 juillet 2021 inclusivement.

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

#### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Guide des clauses CCUA – W0002D (2016-01-28) - L'offre à commandes subséquente/le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

Guide des clauses CCUA – W0003D (2000-12-01) - Dans le présent document, toute mention d'une « Destination FAB n'importe où au Canada » ou d'une « Destination/région FAB » ne s'applique qu'aux

destinations qui ne se trouvent pas dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

#### **7.4.4 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes A être insérer à l'octroi de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : France Cardinal  
Titre : Chef d'équipe, approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés  
Adresse : Terrasses de la Chaudière  
10 rue Wellington, 5<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec), K1A 0S5

Téléphone : 613-218-9269

Courriel : [france.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:france.cardinal@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est: (A être insérer à l'octroi de l'offre à commandes.)

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

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

##### **7.5.3 Représentant de l'offrant**

A être insérer à l'octroi de l'offre à commandes.

#### **7.6 Divulcation 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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Le ministère de la Défense nationale.

## 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

- a. Une offre à commandes (**Volet National et TNO**) :  
Si l'utilisation d'une seule offre à commandes est autorisée à la suite de la DOC concurrentielle, on considère que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.
- b. Offres à commandes multiples (**RCN**) :
  - i. principe du droit de premier refus :  
Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes.

## 7.9 Instrument de commande

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

- (2) Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

- (3) Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

OU



(4) Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 150,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16)
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- les Annexes « B1 – B4 », Base de paiement ;
- l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- l'Annexe « D », Instruments De Paiement Électronique
- l'Annexe « E », Programme de Contrats Fédéraux Pour l'Équité en Matière d'emploi - Attestation
- Appendice 1, Liste des cours anticipés par Bases militaires canadiennes; Appendice 2, Plan d'instruction des cours d'anglais des Forces armées canadiennes ; Appendice 3, Norme de qualification (NORQUAL), du Programme militaire d'enseignement des langues secondes; Appendice 4, Plan d'instruction des cours de français des Forces armées canadiennes; Appendice 5, Curriculum de français des Forces armées canadiennes; Appendice 6, Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes
- l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

#### 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.13.1 Conformité

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

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf
N° de réf. du client - Client Ref. No. W4938-18037S	File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

### **7.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ parties seront déterminées par ces lois.

### **7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

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

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

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

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf
N° de réf. du client - Client Ref. No. W4938-18037S	File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.3 Durée du contrat

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du la date d'adjudication au 23 juillet 2021 inclusivement.

#### 7.3.1 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois (3) période supplémentaire du un (1) année chaque, à partir du 24 juillet 2021 jusqu'au 23 juillet 2025, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

### 7.4 Divulcation 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.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

L'initiateur sera payé conformément de l'annexe B pour les travaux effectués dans le cadre de l'offre à commandes.

#### 7.5.2 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 sont exclus 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
N° de réf. du client - Client Ref. No. W4938-18037S		

---

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

### 7.5.3 Paiement mensuel

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

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

### 7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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\$)

## 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'utilisateur désigné indiqué sur la commande subséquente.

## 7.7 Assurances

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **7.8 Clauses du *Guide des CCUA***

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

## **7.9 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – 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 œuvre 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 ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ÉDUCATION ET FORMATION EN SECONDE LANGUE OFFICIELLE AUX MEMBRES DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

#### ABRÉVIATIONS

Armée C	Armée canadienne
ACD	Académie canadienne de la Défense
ARC	Aviation royale canadienne
CAFCP	Curriculum anglais des Forces armées canadiennes version programmée
CFFCP	Curriculum français des Forces armées canadiennes version programmée
CFP	Commission de la fonction publique
CLO	Coordonnateur des Langues Officielles
COCOM	Contrôle de compétence
EFSLO	Éducation et formation en seconde langue officielle
ELFC	École des langues des Forces Canadiennes
ELS	Évaluation de langue seconde
FAC	Forces armées canadiennes
MDN	Ministère de la Défense nationale
MRC	Marine royale canadienne
NP	Niveau de progrès
OREN	Objectif de rendement
PLANIN	Plan d'instruction
PMELS	Programme militaire d'enseignement des langues secondes
RT	Responsable technique

#### CONTEXTE

L'Éducation et la formation en seconde langue officielle (EFSLO) des Forces armées canadiennes (FAC) a pour objectif de donner des cours au personnel militaire, incluant le personnel militaire et civil des forces alliées, afin de répondre aux besoins précisés par le gouvernement du Canada à l'intention du ministère de la Défense nationale (MDN) en matière de bilinguisme dans le cadre des opérations et en milieu de travail.

En de rares occasions, les employés civils du MDN peuvent participer en nombre très limité aux programmes et aux services linguistiques des FAC.

L'EFSLO est offert à temps plein ou à temps partiel, dans des salles de classe fournies par les FAC et/ou dans les locaux de l'offrant, le cas échéant, situés dans les provinces et territoires canadiens.

L'EFSLO est aussi offert à rythme libre, à temps partiel, dans un laboratoire avec l'aide d'un enseignant situé dans un laboratoire du MDN.

L'Académie canadienne de la Défense (ACD) est responsable de la gestion de l'EFSLO des FAC. La livraison de l'EFSLO est décentralisée et est mise en œuvre par les utilisateurs désignés suivants :

- a. la Marine royale canadienne (MRC);
- b. l'Armée canadienne (Armée C);
- c. l'Aviation royale canadienne (ARC); et
- d. l'École de langues des Forces canadiennes (ELFC).

Ces utilisateurs désignés sont responsables de livrer l'EFSLO dans certaines bases et escadres des FAC qui sont regroupées en régions et provinces (voir l'appendice 1 - *Cours et services de maintien de l'acquis* prévus dans les bases et escadres des FAC). Le coordonnateur des langues officielles (CLO) est généralement nommé par les utilisateurs désignés, en tant que personne contact local pour l'EFSLO à chaque base ou escadre, et est identifié dans la commande subséquente de l'offre à commandes.

## 1. DÉFINITIONS

1.1 **Approche communicative** : L'approche communicative met l'accent sur le message plutôt que sur la forme. Selon cette approche, la seule connaissance des règles morphosyntaxiques et du vocabulaire d'une langue ne garantit pas l'actualisation d'une compétence à communiquer en situation authentique. Cette approche privilégie une pédagogie du document authentique ou réaliste, des simulations et des jeux de rôles, et des activités signifiantes dans toutes les habiletés langagières. (Source : Plan d'instruction (PLANIN) Curriculum français des Forces armées canadiennes (CFFAC), Chapitre 1)

1.1.1 La compétence à communiquer intègre quatre composantes :

- i. la composante sociolinguistique : habileté à appliquer avec justesse les règles d'emploi de la langue en contexte d'échange, en respectant la variation de certains paramètres tels : intention énonciative, statut et rôle des agents, lieu, temps, canal, champ de référence culturel, style, tonalité, intonation, genre de discours;
- ii. la composante discursive : habileté à utiliser adéquatement des règles de cohésion (aspect syntaxique) et de cohérence (aspect sémantique) qui permettent de structurer un discours oral ou écrit, pour produire ou interpréter un message. Ces règles s'appliquent à la structure des phrases (liens entre les mots) et à la structure des paragraphes (liens entre les idées ou les faits évoqués);
- iii. la composante linguistique : habileté à utiliser le code linguistique de façon normative en actualisant les règles d'usage concernant la syntaxe, la morphologie, le lexique, la phonétique, le rythme, l'intonation, l'accentuation et la liaison; et
- iv. la composante stratégique : habileté à utiliser des moyens verbaux et non verbaux tels la paraphrase, la répétition, la substitution, la généralisation, l'approximation, soit pour compenser les facteurs qui restreignent la communication, soit pour renforcer le ton, l'intention, la rhétorique du message.

1.2 **Andragogie (andragogique)** : La formation linguistique des membres des FAC implique l'usage d'une pédagogie de l'apprenant adulte, désignée sous le terme d'andragogie. Voici les principaux postulats applicables à un apprenant adulte (Source : PLANIN CFFAC, Chapitre 1) :

- i. l'apprenant adulte est un être autonome et responsable de son apprentissage;
- ii. il a des besoins concrets et immédiats qui le motivent et qu'il veut satisfaire;
- iii. il possède des caractéristiques qui lui sont propres (aptitudes, stratégies, style) et qui conditionnent son apprentissage;
- iv. il possède une expérience de vie et de travail qui lui sert de champ de référence et qu'il peut mettre à contribution; et
- v. il a besoin de comprendre le but, l'utilité et la cohérence des activités d'apprentissage qu'on lui propose.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf
N° de réf. du client - Client Ref. No. W4938-18037S	File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 1.2.1 En corollaire, l'enseignant andragogue est un facilitateur et un tuteur davantage qu'un doctrinaire. Il encadre l'apprenant qui est au centre de l'apprentissage, en respectant son style et ses stratégies d'apprentissage. Il agit comme personne-ressource au niveau du code linguistique et de l'utilisation des ressources disponibles pour l'apprentissage. Il enseigne et agit en fonction de besoins individuels à satisfaire. (Source : PLANIN CFFAC, Chapitre 1)
- 1.3 **Bureau de première responsabilité** : L'office du BPR est responsable de faire un suivi et de prendre action sur toutes observations contractuelles soulevées par les utilisateurs désignés ou le responsable technique (RT) reliées à tout aspect contenu dans l'Énoncé des travaux.
- 1.4 **Coaching** : Une session de coaching consiste en une conversation en personne entre enseignant étudiant dans le but de pratiquer et maintenir les habiletés en interaction orale de l'étudiant.
- 1.5 **Conseiller pédagogique** : Le superviseur présent au site de prestation de l'EFSLO qui est responsable des enseignants et de l'enseignement à ce site.
- 1.6 **Contrôle de la qualité** : Le système de contrôle de la qualité du SIIEFC est un modèle d'approche systémique comportant les six phases suivantes : analyse, conception, élaboration, conduite, évaluation et validation. (**quality control**) (Source: A-P9-000-001/PT-000, Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes (SIIEFC), Volume 1, Introduction/Description, 1997)
- 1.7 **Contrôle de compétence (COCOM)** : Une évaluation ou un test utilisé pour vérifier la réalisation d'un objectif de compétence (OCOM); une vérification menée pour déterminer les progrès dans les réalisations finales de l'objectif de rendement. (Source: A-P9-050-000/PT-Z01, Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces armées canadiennes (SIIEFC), Volume 1(1), Glossaire, 2003)
- 1.8 **Cours** : Un cours fournit de l'instruction menant à la maîtrise éventuelle d'un ou plusieurs objectifs de rendement (OREN) et à l'obtention d'un profil linguistique suite à l'évaluation de langue seconde (ÉLS);
- 1.9 **Devoirs** : Travail assigné par l'enseignant qui est accompli en dehors des périodes d'enseignement.
- 1.10 **Enseignant** : Pédagogue qui pratique l'enseignement des langues aux adultes en salle de classe.
- 1.11 **Plan d'instruction (PLANIN)** : Les Plans d'instruction (PLANIN) ont pour but d'orienter la mise en œuvre du Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS) au sein des Forces armées canadiennes. Les documents contiennent des généralités sur le PMELS et l'application du Curriculum de français des Forces armées canadiennes (CFFAC) et le Curriculum d'anglais des Forces armées canadiennes (CAFAC), des précisions sur la gestion des cours, les procédures liées à l'évaluation des étudiants et les objectifs de compétence et les descriptions des leçons. Les PLANIN décrivent la façon dont le centre de formation prévoit satisfaire à la norme de qualification (Appendice 3).
- 1.12 **Préparation de cours** : Planification quotidienne et hebdomadaire par l'enseignant
- 1.14 **Qualité** : Ensemble des caractéristiques et des particularités d'un produit ou d'un service qui le rendent apte à satisfaire à un besoin particulier. (2010-01-11) (**quality**) (Source: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/glossaire/1> )



- 1.15 **Service** : Dans le contexte de l'Éducation et formation en seconde langue officielle (EFSLO), se réfère au Service de maintien de l'acquis, c'est-à-dire de l'instruction permettant à l'étudiant de maintenir ses habiletés et son profil linguistique.

## 2. BESOIN

- 2.1 L'offrant doit offrir la livraison des services d'EFSLO, du niveau débutant au niveau avancé inclusivement, en anglais et en français au personnel militaire et civil des Forces armées canadiennes (FAC). L'offrant doit compléter, selon les demandes, toutes les tâches décrites dans l'Énoncé des travaux pour l'ensemble des lieux de formation des FAC prévues dans l'appendice 1. D'autres lieux de formation des FAC peuvent être ajoutés à cette liste au besoin. Tous les cours et les services de maintien de l'acquis offerts sont décrits à l'annexe H des plans d'instruction (PLANIN).

## 3. NORMES DE FORMATION

- 3.1 Les cours d'EFSLO liés à l'apprentissage des secondes langues officielles sont offerts conformément aux directives sur le Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS) contenues dans les documents suivants, lesquels font partie intégrante de cet Énoncé des travaux :
- a. Normes de qualification A-P3-002-SLT/PC-H01;
  - b. Plan d'instruction des cours de français des Forces armées canadiennes A-P3-050-SLT/PH-H01;
  - c. Plan d'instruction des cours d'anglais des Forces armées canadiennes A-P3-050-SLT/PH-H02;
  - d. Curriculum de français des FAC (CFFAC); et
  - e. Curriculum d'anglais des FAC (CAFAC).
- 3.2 Le responsable technique (RT) doit fournir à l'offrant un exemplaire électronique des documents cités au paragraphe 3.1, y compris le matériel d'instruction audio-visuel, afin que l'offrant puisse en faire des duplicatas et transmettre le matériel au personnel enseignant.
- 3.3 Les services de maintien de l'acquis sont offerts afin d'aider les membres des FAC à maintenir les aptitudes linguistiques en seconde langue officielle déjà acquises. Il revient à l'offrant d'élaborer et de fournir un plan de formation ainsi que le matériel qui répond aux objectifs des services de maintien des acquis du cadre des leaders supérieurs. L'utilisateur désigné a la responsabilité d'approuver les plans de formation avant leur utilisation.
- 3.4 L'offrant doit s'assurer que ses employés observent les règles suivantes :
- a. ne jamais discuter des résultats d'un étudiant avec quiconque, à l'exception du conseiller pédagogique ou de l'utilisateur désigné (ou de son représentant); et
  - b. ne pas utiliser le matériel didactique élaboré par les FAC (ou élaboré par l'offrant dans le cadre de cette offre à commande) en dehors des activités reliées au PMELS.
- 3.5 Au moment de la mise en application de l'offre à commande, il n'existe aucun plan de modifier ou de remplacer le Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS). Cependant,

le Canada se réserve le droit de modifier ou remplacer le PMELS afin de répondre aux exigences imposées par les FAC.

#### **4. CONTRÔLE ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ PAR LES UTILISATEURS DÉSIGNÉS**

- 4.1 Afin d'assurer la qualité du service de l'enseignement et de la conformité aux PLANIN, les utilisateurs désignés feront du contrôle et de l'assurance de la qualité sur les éléments suivants :
- a. l'enseignement des cours et services;
  - b. les compétences et qualifications du personnel enseignant et des conseillers pédagogiques;
  - c. l'équipement et le matériel pédagogique fournis par l'offrant;
  - d. les installations de l'offrant; et
  - e. tout autre service précisé dans cet Énoncé des travaux et dans le contrat établi en passant une commande subséquente.
- 4.2 Le contrôle et l'assurance de la qualité par l'utilisateur désigné se fera par les moyens suivants :
- a. observation de l'enseignement en salle de classe ou au laboratoire;
  - b. des rencontres avec les conseillers pédagogiques pour faire rapport des observations à la suite desquelles des recommandations ou tout autre mesure jugée nécessaire par l'offrant sont faites pour corriger ou améliorer la situation; et
  - c. la cueillette sur demande des enregistrements des évaluations (tests de classement, COCOM).
  - d. Critiques de cours : selon le chapitre 2 du PLANIN, le MDN est responsable d'administrer les critiques de cours. Par conséquent l'offrant n'est pas autorisé à faire des critiques de cours.

#### **5. OFFRANT - BUREAU DE PREMIÈRE RESPONSABILITÉ**

- 5.1 L'offrant doit désigner un bureau de première responsabilité (BPR) ainsi qu'un point de contact pour chaque section de la liste ci-jointe. Le BPR est responsable de faire un suivi et de prendre action sur toutes observations contractuelles soulevées par les utilisateurs désignés ou le responsable technique (RT) reliées à tout aspect contenu dans l'Énoncé des travaux, en particulier :
- a. observations reliées à l'administration générale de l'offre à commande;
  - b. observations reliées à la facturation et la comptabilité;
  - c. observations d'ordre pédagogique; et
  - d. observations reliées à la logistique.
- 5.2 Advenant une situation où une observation soulevée par un utilisateur désigné n'est pas résolue de façon satisfaisante, l'utilisateur désigné communiquera avec le BPR. Si l'action du BPR est jugée non-satisfaisante, l'utilisateur désigné communiquera avec le responsable technique (RT). Le rôle

du RT est de trouver un terrain d'entente avec l'offrant. Si aucun terrain d'entente ne peut être trouvé, le RT doit rapporter la situation au responsable de l'offre à commande pour résolution.

## 6. ÉTAT DES RESSOURCES

6.1 L'offrant doit s'assurer que tout son personnel enseignant :

- a. détient une cote de **FIABILITÉ** en vigueur **AVANT** d'avoir accès aux renseignements et/ou biens de nature délicate (PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS) et **AVANT** de pouvoir avoir accès aux lieux de travail du MDN; et
- b. détient les qualifications requises, paragraphe 8.8 de l'Énoncé des travaux, **AVANT** de fournir la livraison des services.

## 7. ENSEIGNEMENT DE L'ANGLAIS LANGUE SECONDE ET DU FRANÇAIS LANGUE SECONDE

- 7.1 Des enseignants de l'anglais langue seconde et du français langue seconde ainsi que des conseillers pédagogiques sont requis pour les services d'enseignement de l'Éducation et formation en seconde langue officielle (EFLSO).
- 7.2 L'enseignement sera fourni de façon individuelle ou à des groupes de deux à dix étudiants dans les deux langues officielles, selon une approche communicative et une méthode d'enseignement andragogique.
- 7.3 Les enseignants doivent utiliser les curriculums de français et d'anglais des Forces armées canadiennes et tout autre matériel pédagogique prescrit par l'utilisateur désigné en appui à l'enseignement conformément aux PLANIN.
- 7.4 Les services d'enseignement de l'anglais langue seconde et du français langue seconde doivent pouvoir être fournis pour tous les cours et services selon l'annexe H des PLANIN.
- 7.5 Tout le matériel pédagogique fourni par le RT est la propriété du gouvernement et sera traité comme tel. L'offrant doit respecter les droits d'auteur de tout matériel appartenant aux FAC et ne doit pas reproduire ou utiliser ce matériel autre que pour la livraison des cours et services énumérés dans la commande subséquente de l'offre à commandes.
- 7.6 L'offrant est responsable de tout matériel de soutien didactique qui n'est pas la propriété du gouvernement.
- 7.7 Les services d'enseignement de l'anglais langue seconde et du français langue seconde seront sollicités « au besoin » au moyen d'une commande subséquente dûment autorisée par les utilisateurs désignés. L'offrant doit affecter en nombre suffisant des enseignants de l'EFLSO, qualifiés tel que stipulé à l'article 8.8 de l'Énoncé des travaux.

## 8. QUALIFICATIONS DES ENSEIGNANTS

- 8.1 Tous les enseignants de l'anglais langue seconde et du français langue seconde doivent posséder au moins une des deux qualifications<sup>1</sup> minimales suivantes (a ou b):
  - a. un baccalauréat universitaire avec spécialisation en éducation provenant d'une université canadienne reconnue ou, lorsque le diplôme a été émis par une institution étrangère, un équivalent acceptable déterminé par un service canadien d'évaluation des attestations, combiné à un minimum de 100 heures d'enseignement dans la langue d'enseignement depuis janvier 2010, incluant les stages de formation.

Ou

- b. un baccalauréat universitaire ou un diplôme équivalent provenant d'une université canadienne reconnue ou lorsque le diplôme a été émis par une institution étrangère, un équivalent acceptable déterminé par un service canadien d'évaluation des attestations; combiné à un minimum de 400 heures d'enseignement dans la langue d'enseignement depuis janvier 2010.

<sup>1</sup> Une preuve doit être présentée, signée et datée : veuillez fournir une copie du diplôme et/ou la documentation confirmant le niveau de scolarité de l'enseignant et du nombre d'heures d'enseignement. Le Canada pourrait vérifier l'attestation fournie en utilisant ses propres ressources.

- 8.2 Dans le cas d'un candidat ayant obtenu son diplôme d'études à l'étranger, seul un certificat d'équivalence délivré par un organisme reconnu, attestant que le diplôme est équivalent aux crédits accordés au Canada, est accepté. Les organismes reconnus sont les services d'évaluation de diplômes et de reconnaissance des qualifications des gouvernements fédéral et provinciaux et le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, ainsi que les autres organismes reconnus en tant que services d'évaluation comparative des qualifications et diplômes par rapport aux normes canadiennes, dont la liste est fournie dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

<http://www.cicic.ca/366/l'evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada;>

- 8.2.1 Une liste des institutions reconnues est disponible sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au lien suivant : <http://cicic.ca/indexe.stm>
- 8.3 **Pour les enseignants du niveau C, un an d'expérience dans l'enseignement des cours de niveau intermédiaire ou avancé est nécessaire (niveaux B et C du MDN ou équivalent).**
- 8.4 Les enseignants au Programme militaire d'enseignement des langues secondes (PMELS) sont sous la supervision du conseiller pédagogique de l'offrant.
- 8.5 Les enseignants doivent être en mesure d'utiliser une approche communicative et une méthode d'enseignement andragogique dans tous les cours et services.
- 8.6 Tous les enseignants proposés par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée. Il est souhaitable qu'il maîtrise suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée.

## 9. RESPONSABILITÉ DE L'ENSEIGNANT

- 9.1. Sous la surveillance générale d'un conseiller pédagogique, l'enseignant assume, en classe, au laboratoire ou à distance, la responsabilité directe d'un maximum de 10 étudiants durant une période de temps déterminée par le biais d'une commande subséquente dûment autorisée par l'utilisateur désigné. L'enseignant doit s'assurer que l'enseignement suit le curriculum du cours selon les PLANIN, tel que spécifié à l'article 3.1 de l'Énoncé des travaux.
- 9.2 Les responsabilités de l'enseignant en salle de classe comprennent mais ne se limitent pas à :
  - a. Analyser les besoins d'apprentissage des étudiants;
  - b. Planifier, préparer et adapter l'enseignement et les plans d'apprentissage;

- c. S'assurer que le matériel pédagogique ayant trait au cours ou au service offert est disponible aux étudiants;
- d. Répondre aux besoins d'apprentissage des étudiants :
  - (1) Répondre aux questions; donner des explications lorsque les étudiants ont de la difficulté à comprendre la matière,
  - (2) Fournir le matériel de soutien didactique au besoin et sur demande;
- e. Supervision :
  - (1) Dès le début, encourager les étudiants à utiliser la langue cible en dehors du contexte du cours,
  - (2) Garder un registre des commentaires d'ordre pédagogique des étudiants et des méthodes de diagnostic utilisées; ceci permet le suivi du progrès;
- f. Selon le type de cours, administrer les contrôles de compétence (COCOM), les tests de mi-cours de niveau A, et les tests de vérification de niveau B, tel que décrit au Chapitre 3 du PLANIN, et consigner et compiler les résultats des étudiants;
- g. Participer à la rédaction des Rapports de niveau de progrès (NP), des Rapports de maintien de l'acquis, et des Rapport de cours (CF 377), selon le type de cours;
- h. Remplir les formulaires de présence des étudiants (annexe D du PLANIN);
- i. Communication :
  - (1) Signaler au/à la conseiller/ère pédagogique tout problème ou commentaire lié au matériel pédagogique; et
  - (2) Conseiller les concepteurs du logiciel CFFACP sur les ajustements à apporter au contenu de la formation;
- j. Innovation : suggérer et proposer de nouvelles idées et des activités aux fins d'approbation par le/la conseiller/ère pédagogique avant la mise en application;
- k. Se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement du français ou l'anglais langue seconde (selon la langue enseignée); et
- l. Effectuer les tâches administratives liées au rôle d'enseignant.

### 9.3 Responsabilités de l'enseignant pour l'enseignement individualisé :

- 9.3.1 En plus des responsabilités communes à tous les l'enseignants énumérées ci-haut, l'enseignant qui a un seul étudiant fournit du coaching individualisé selon les besoins des étudiants.

## 10. ENSEIGNEMENT EN LABORATOIRE OU TUTORAT A DISTANCE

- 10.1 Les enseignants employés sur place en laboratoire ont un rôle particulier vis-à-vis de l'étudiant. L'enseignant aide les étudiants en les rencontrant à intervalles réguliers et en leur offrant un suivi

personnalisé et détaillé de leurs progrès. L'enseignement sur place en laboratoire n'est pas de l'enseignement traditionnel en classe.

10.2 L'enseignement en laboratoire se fait dans les locaux du MDN.

10.3 Les responsabilités de l'enseignant sur place en laboratoire se retrouvent dans le Chapitre 2 du PLANIN. Elles comprennent mais ne se limitent pas à :

- a. S'assurer que les ordinateurs sont fonctionnels et mis en marche avant le début du cours;
- b. Préparation du laboratoire :
  - (1) s'assurer que les livrets de module sont prêts,
  - (2) s'assurer que les dictionnaires, les manuels de conjugaison de verbes, et les fiches de prêt de la bibliothèque du MDN sont disponibles;
- c. Préparation au tutorat : préparer les dossiers des étudiants;
- d. Accueillir les étudiants :
  - (1) connaître les résultats des étudiants au test de classement et ouvrir un dossier pour chaque étudiant; et
  - (2) présenter la leçon d'introduction (leçon zéro);
- e. Recommander un parcours aux étudiants, visant l'atteinte des objectifs visés;
- f. Pendant l'apprentissage :
  - (1) être disponible en tout temps pendant la période de tutorat,
  - (2) vérifier régulièrement le travail des étudiants,
  - (3) suivre la progression des étudiants,
  - (4) s'assurer que le laboratoire de langues stimule l'apprentissage,
  - (5) veiller au bien-être des étudiants :
    - (a) suggérer des pauses lorsque la frustration ou la fatigue se font sentir;
    - (b) ramener à l'ordre les étudiants qui prennent de trop longues pauses ou qui sont trop bruyants; et
    - (c) encourager les étudiants à ne pas accepter la présence de visiteurs bruyants.

## 11. CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES

11.1 Le conseiller pédagogique est responsable des enseignants et de l'enseignement.

11.2 Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

### 11.3 QUALIFICATIONS DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUE

11.3.1 Tous les conseillers pédagogiques de l'anglais langue seconde et du français langue seconde doivent posséder les qualifications<sup>1</sup> minimales suivantes :

- a. un diplôme universitaire avec spécialisation en éducation ou dans un domaine pertinent provenant d'une université canadienne reconnue ou lorsque le diplôme a été émis par une institution étrangère, un équivalent acceptable déterminé par un service canadien d'évaluation des attestations, combiné à un minimum de 400 heures d'enseignement d'une des deux langues officielles du Canada;
- b. posséder une compétence linguistique suffisante dans les 2 langues officielles pour superviser des enseignants dans ces 2 langues selon les habiletés et caractéristiques du rendement aux niveaux A, B et C au paragraphe 27 de l'énoncé des travaux. ; et
- c. deux années d'expérience<sup>2</sup>, dans la gestion des ressources humaines, comprenant la supervision d'enseignants depuis janvier 2005.

<sup>1</sup> Une preuve doit être présentée, datée et signée : veuillez fournir une copie du diplôme et/ou la documentation confirmant le niveau de scolarité du conseiller pédagogique. Le Canada pourrait vérifier l'attestation fournie en utilisant ses propres ressources.

<sup>2</sup> Une année d'expérience équivaut à au moins 900 heures d'expérience dans la gestion d'un personnel pédagogique sur une période d'au plus douze mois consécutifs.

11.3.2 Dans le cas d'un candidat ayant obtenu son diplôme d'études à l'étranger, seul un certificat d'équivalence délivré par un organisme reconnu, attestant que le diplôme est équivalent aux crédits accordés au Canada, est accepté. Les organismes reconnus sont les services d'évaluation de diplômes et de reconnaissance des qualifications des gouvernements fédéral et provinciaux et le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux ainsi que les autres organismes reconnus en tant que services d'évaluation comparative des qualifications et diplômes par rapport aux normes canadiennes, dont la liste est fournie dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

<http://www.cicic.ca/366/L-evaluation-des-diplomes-aux-fins-d-emploi-au-Canada.canada>

<sup>2</sup> Une année d'expérience équivaut à au moins 900 heures d'expérience dans la gestion d'un personnel pédagogique sur une période d'au plus douze mois consécutifs.

11.3.3 Une liste des institutions reconnues est disponible sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux au lien suivant : <http://cicic.ca/indexe.stm>

11.3.4 Le conseiller pédagogique n'a pas le rôle d'enseignant mais peut, à l'occasion, jouer le rôle d'enseignant mais seulement après avoir reçu l'autorisation de l'utilisateur désigné ou de son représentant.

### 11.4 RESPONSABILITÉS DU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

11.4.1 Les responsabilités communes aux conseiller pédagogique, quel que soit le mode de prestation, sont les suivantes :

- a. Assurer la direction du travail d'un groupe d'enseignants;
- b. Gérer les absences des enseignants et assurer les remplacements. Les conseiller pédagogique n'ont pas le rôle d'enseignant mais peuvent, à l'occasion, jouer le rôle

d'enseignant en salle de classe, au tutorat, ou en classe virtuelle, après avoir reçu l'autorisation du gestionnaire de l'ÉFSLO (établissement militaire) ou de l'utilisateur désigné (OCIN) ou de son représentant;

- c. Sous l'autorité du conseiller pédagogique principal (ou de son superviseur), les responsabilités des conseillers pédagogiques comprennent mais ne se limitent pas à:
- (1) Encadrer les enseignants et coordonner la gestion des cours. Les conseillers pédagogiques ont l'autorité de résoudre les problèmes pédagogiques à leur niveau et de s'occuper des observations qui leur sont apportées dans le cadre des activités reliées à la prestation de l'ÉFSLO;
  - (2) S'assurer de la qualité de l'enseignement et de la conformité au PLANIN, en faisant des visites d'évaluation dans les salles de classe des enseignants, dans les laboratoires. Chaque visite d'évaluation doit être suivie d'un rapport d'observation rédigé par le conseiller pédagogique et signé par l'enseignant. Prendre les mesures de correction qui s'imposent;
  - (3) S'assurer de façon régulière que les enseignants et les étudiants comprennent et suivent les règles de gestion des cours, selon le type de prestation;
  - (4) Gérer les insatisfactions des étudiants;
  - (5) Évaluer les habiletés linguistiques des étudiants;
  - (6) Collaborer à la formation des groupes-classes, s'il y a lieu;
  - (7) Coordonner les activités d'apprentissage des étudiants et des groupes-classes, selon le mode de prestation;
  - (8) Surveiller le progrès des étudiants;
  - (9) Réviser les rapports de niveau de progrès, les rapports de cours (CF377), et les rapports de maintien de l'acquis, selon le type de cours;
  - (10) Analyser les résultats des cours et faire des recommandations au conseiller pédagogique principal;
  - (11) Réviser les compilations ou rapports sur les critiques de cours et faire des recommandations au conseiller pédagogique principal;
  - (12) Préparer et organiser les rencontres régulières des enseignants et transmettre le compte rendu des rencontres au conseiller pédagogique principal;
  - (13) Suggérer aux concepteurs des modifications au CFFACP ou le CAFACP dans ALLIES Web;
  - (14) Communiquer aux enseignants de l'information provenant de la chaîne de commandement (établissement militaire) ou de l'utilisateur désigné (OCIN), par exemple de l'information sur les particularités du contexte militaire et d'autres éléments de la culture organisationnelle du MDN;
  - (15) S'assurer que les enseignants respectent les exigences administratives et les échéanciers;



- (16) Planifier, coordonner et animer des activités de formation/perfectionnement pour le personnel enseignant;
- (17) Se tenir au courant des nouvelles tendances et techniques en éducation des adultes et en particulier en enseignement du français comme langue seconde ou de l'anglais comme langue seconde, selon la langue enseignée;
- (18) Suggérer et fournir des ressources documentaires; et
- (19) Effectuer les tâches administratives liées au rôle de conseiller pédagogique.

#### 11.5 Remaniement des groupes en début de session

11.5.1 L'offrant pourra suggérer des modifications pour la composition des groupes après le début de la formation, basées sur les observations de l'enseignant en salle de classe et, au besoin, sur des évaluations des acquis des étudiants. La décision reviendra à l'utilisateur désigné.

### 12. ADMINISTRATION DES TESTS DE CLASSEMENT

12.1 Sur demande des utilisateurs désignés, les tests de classement du MDN doivent être administrés par l'offrant conformément au chapitre 3 des PLANIN.

12.2 Le test de classement inclut deux composantes :

- a. orale (français et anglais); et
- b. écrite à choix multiples ou à réponses courtes (anglais seulement).

12.3 Ces tests sont administrés par un évaluateur désigné à chaque lieu de formation (enseignant ou conseiller pédagogique) selon les directives du RT. L'offrant doit communiquer au point de contact local de l'utilisateur désigné le nom de l'évaluateur sur chaque base/escadre.

12.4 Les résultats du test de classement doivent être transmis aux utilisateurs désignés conformément à l'article 25 de l'Énoncé des travaux dans les plus brefs délais; un maximum de 10 jours ouvrables.

12.5 À des fins de normalisation et sur demande des utilisateurs désignés, le test de classement oral doit être enregistré en format numérique qui peut être transmis électroniquement au point de contact local de l'utilisateur désigné.

12.6 L'utilisateur désigné doit fournir les exemplaires du test et du guide de l'utilisateur à l'offrant.

### 13. ÉVALUATION DES ÉTUDIANTS

13.1 L'offrant est responsable d'administrer les contrôles de compétence (COCOM) selon les consignes suivantes:

- a. les COCOM doivent être administrés à la fin des niveaux de progrès désignés;
- b. un enseignant (autre que l'enseignant principal de l'étudiant) ou le conseiller pédagogique, doit administrer la partie orale de ces tests;
- c. l'offrant doit corriger tous les tests et retourner les feuilles de réponse et les résultats au point de contact local de l'utilisateur désigné à l'intérieur de 2 jours ouvrables. Les résultats

des COCOM sont notés au rapport de niveau de progrès de l'étudiant. L'article 25 de l'Énoncé des travaux fournit plus de détails sur les rapports; et

- d. à des fins de normalisation et conformément au Chapitre 3 du PLANIN, la partie orale du COCOM doit être enregistrée dans un format qui peut être transmis électroniquement au point de contact local de l'utilisateur désigné.

- 13.2 L'utilisateur désigné doit fournir les exemplaires des tests ainsi que les grilles de correction à l'offrant en s'assurant de respecter le matériel protégé A et B.

#### **14. PRÉPARATION DES ÉTUDIANTS AUX TESTS SOMMATIFS**

- 14.1 L'offrant est responsable de préparer les étudiants à l'évaluation de la langue seconde (ELS) de la Commission de la fonction publique (CFP). Les enseignants doivent préparer les étudiants aux trois tests de l'ELS (compréhension de l'écrit, expression écrite et compétence orale). Les tests de compréhension de l'écrit et d'expression écrite sont administrés par le MDN et le test de compétence orale par le personnel de la CFP.

- 14.2 À la demande de l'utilisateur désigné, l'offrant doit désigner un enseignant, (autre que l'enseignant en classe ou le conseiller pédagogique) pour qu'il effectue des entrevues téléphoniques ou en personne afin de préparer les étudiants au Test de compétence orale de l'ELS. Si un UD prévoit qu'un étudiant aura besoin de plus d'une entrevue téléphonique, une commande subséquente sera émise.

- 14.3 Calendrier des tests ELS de la CFP. Le point de contact local de l'utilisateur désigné est responsable de communiquer avec la CFP pour fixer les dates d'ELS des étudiants. À titre d'information, le point de contact local de l'utilisateur désigné communique les dates des tests et les résultats des tests à l'offrant.

#### **15. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES**

- 15.1 En plus des services d'enseignement pour les cours et services qui figurent dans le cadre de l'offre à commande, l'offrant pourrait être appelé à fournir des services d'enseignement en soutien à des projets spéciaux, soit de développement ou d'implantation d'une formation en français et/ou en anglais langue seconde. Cette formation pourrait inclure des nouvelles technologies.

- 15.2 Pour fins de planification, le service d'enseignement en soutien à des projets spéciaux ne dépassera pas l'équivalent du nombre heures pour un cours continu, soit 1320 heures annuellement par utilisateur désigné.

#### **16. SERVICE D'ATTENTION INDIVIDUELLE**

- 16.1 En accord avec l'annexe H des PLANIN, certains étudiants peuvent recevoir de l'attention individuelle d'un professeur durant le cours s'ils ont des besoins particuliers. Cet enseignement est généralement préventif et peut être accordé selon les recommandations du personnel pédagogique et/ou des comités d'évaluation du progrès, par exemple quand un étudiant a de la difficulté à suivre le groupe ou s'il échoue un contrôle de compétence (COCOM). L'attention individuelle est offerte pendant les heures normales d'enseignement et cible les étudiants faisant partie d'une formation de groupe.

- 16.2 La durée des services d'attention individuelle est déterminée par une commande subséquente émise par l'utilisateur désigné. Annuellement, il est estimé qu'un total de **3,500 heures de**

**formation pour attention individuelle pourrait être requis**, visant tout type de formation. Le nombre d'heures par région est le suivant :

- a. National
  - i. secteur Est – 900 heures
  - ii. secteur Ouest – 2000 heures
- b. RCN – 500 heures
- c. Territoires du Nord-Ouest – 100 heures

## **17. FORMATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

- 17.1 **Formation initiale.** L'offrant est responsable de fournir une formation initiale à tous les enseignants. La formation est normalement fournie par le conseiller pédagogique et doit être offerte selon les normes établies au Chapitre 2 des PLANIN. Le conseiller pédagogique devra rédiger et transmettre un rapport sur la formation des enseignants, tel que stipulé à l'article 25 de l'Énoncé des travaux. Seuls les enseignants dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi une formation initiale aux programmes de formation des Forces armées canadiennes peuvent livrer des services de formation
- 17.2 **Formation continue.** L'offrant doit fournir une formation continue à chaque enseignant plus particulièrement dans les secteurs suivants : approches pédagogiques, échelles et méthodes d'évaluation, médias et technologies d'apprentissage. Cette formation doit être conforme aux documents identifiés au paragraphe 3.1 de l'Énoncé des travaux et en accord avec le Chapitre 2 des PLANIN.
- 17.3 **Perfectionnement professionnel.** L'offrant s'engage à assurer le perfectionnement professionnel continu de son personnel,

## **18. FORMATION DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES**

- 18.1 **Formation initiale.** L'offrant est responsable de fournir une formation initiale aux nouveaux conseillers pédagogiques qui doit comprendre le contenu de la formation initiale des enseignants en accord avec le Chapitre 2 des PLANIN, en plus d'une explication des responsabilités d'un conseiller pédagogique, tel que stipulé à l'article 11.6 de l'Énoncé des travaux. L'offrant devra rédiger et transmettre un rapport sur la formation des conseillers pédagogiques, tel que stipulé à l'article 25 de l'Énoncé des travaux. Seuls les conseillers pédagogiques dûment formés, c'est-à-dire ayant suivi une formation initiale aux programmes de formation des Forces canadiennes peuvent livrer des services de formation,
- 18.2 **Formation continue.** L'offrant doit fournir une formation continue à chaque conseiller pédagogique sur l'utilisation du matériel pédagogique et informatique relatif à ses tâches.
- 18.3 **Perfectionnement professionnel.** L'offrant s'engage à assurer le perfectionnement professionnel continu de son personnel.

## **19. PREPARATION DE COURS**

- 19.1 L'offrant doit allouer une heure de préparation à l'enseignant défini en tant qu'une planification quotidienne et hebdomadaire) par cinq heures d'enseignement, qu'elles soient consécutives ou non. Cette heure n'est pas facturable car elle fait partie du tarif global.

## **20. CALENDRIER DE COURS**

- 20.1 L'offrant doit fournir les services d'enseignement selon le calendrier établi par l'utilisateur désigné. Les calendriers sont précisés dans les commandes subséquentes autorisées. Voir l'annexe A de l'Énoncé des travaux pour la durée des cours. Pour la majorité des cours, les calendriers sont établis selon les critères suivants :
- a. jusqu'à 6 heures par jour du lundi au vendredi (douze mois par année), entre 07h00 et 18h00;
  - b. un préavis de 2 semaines sera respecté par l'utilisateur désigné pour commencer un cours. Par-contre, un cours peut commencer avant le préavis si l'offrant est en mesure de fournir le service;
  - c. Aucun service d'éducation et de formation linguistique ne sera requis lors de journées fériées. Aux fins de la présente offre à commandes, "journées fériées" s'entend de tout congé suivant: le jour de l'An, le Vendredi Saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine Victoria ou le jour des Patriotes (jour de Dollar), le 24 juin (Québec) ou le premier lundi d'août (selon la province), la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, Noël et le lendemain de Noël. Les congés provinciaux (ex. la fête de la famille) ne sont pas des journées fériées au niveau fédéral; et
  - d. à l'occasion et à cause des nécessités du service, les heures de travail peuvent s'étendre au-delà de 18h00 et/ou samedi ou dimanche mais ne s'étendent pas au-delà de 22h00.

## **21. REMPLACEMENT DES ENSEIGNANTS ET DES CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES**

- 21.1 Dans le cas d'une nécessité de remplacer un enseignant et/ou un conseiller pédagogique, l'offrant offrira un enseignant ou un conseiller pédagogique remplaçant qui aura suivi la période de formation initiale stipulée aux articles 17.1 pour un enseignant et 18.1 pour un conseiller pédagogique de la présente section. Si cette option n'est pas possible, un autre enseignant ou/et conseiller pédagogique sera considéré pour le remplacement, sur approbation du RT. L'enseignant et/ou le conseiller proposé doit suivre la prochaine session de formation initiale.
- 21.2 Seules les enseignants et/ou les conseillers pédagogiques satisfaisant déjà aux exigences relatives aux études et à l'expérience, détaillées dans l'article 8 de l'énoncé des travaux, peuvent être des ressources remplaçantes.
- 21.3 Un remplaçant doit être disponible dans un délai de 24 heures. Tout retard causé par le besoin d'un remplaçant ne doit pas repousser la date d'achèvement du cours précisée dans la commande subséquente autorisée, à moins que le chargé de projet de l'utilisateur désigné n'ait autorisé une prolongation. Dans le cas où l'utilisateur désigné autorise la prolongation, les frais additionnels causés par la prolongation seront aux frais de l'offrant.

## **22. INSTALLATIONS DES SERVICES**

- 22.1 En général, l'EFSLO est donnée dans des locaux fournis par le MDN. Ces locaux sont des salles de classe qui contiennent de l'équipement nécessaire à l'enseignement.
- 22.2 Dans la région de la NCR et des TNO, l'offrant pourrait avoir à offrir l'EFSLO dans ses locaux :
- a. l'offrant doit s'assurer que les installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes tant municipales que provinciales et fédérales;

- b. pour la région de la NCR, les locaux de l'offrant doivent être situés dans un rayon de dix kilomètres du QGDN;
  - c. pour la région des TNO, les locaux de l'offrant doivent être situés dans un rayon de dix kilomètres de la Base
  - d. les locaux doivent être jugés par le point de contact local de l'utilisateur désigné comme étant stimulants à l'apprentissage et adéquats au bien-être des groupes et aux périodes d'étude prolongées, et aménagés pour des classes d'au plus 10 étudiants;
  - e. les salles de classe doivent occuper une surface minimale de 37 pieds carrés par personne (étudiants et enseignant);
  - f. le milieu d'apprentissage doit être convenable (température ambiante entre 21 et 24 degrés Celsius et la salle doit être bien éclairée);
  - g. les étudiants doivent avoir accès au service téléphonique sur les lieux; et
  - h. l'équipement et le matériel didactique suivants doivent se trouver dans chaque classe :
    - i. tableau et ses fournitures,
    - ii. tableau de papier et ses fournitures,
    - iii. matériel pédagogique nécessaire à l'enseignement conformément aux PLANIN,
    - iv. accès à l'internet,
    - v. ordinateur équipé pour l'enregistrement et la présentation audio et vidéo,
    - vi. lecteur DVD/VCR/CD, des haut-parleurs, équipement audiovisuel comprenant un écran et un projecteur pour les exposés PowerPoint et/ou vidéo,
    - vii. copie du PLANIN pour la langue enseignée; et
- 22.3 Si l'offrant est tenu de changer d'installations ou de salles de classe, il doit aviser immédiatement l'utilisateur désigné responsable de l'offre à commande et les nouvelles installations et salles de classe doivent répondre aux exigences des sous-articles de l'article 22.2 de la présente section.
- 22.4 Il est entendu et convenu par l'offrant que le RT, le responsable de l'offre à commandes et/ou un représentant de l'utilisateur désigné peuvent visiter les installations de l'offrant en tout temps et ce, sans préavis.
- 22.5 L'offrant répondra à toutes les plaintes concernant les installations, soumises par écrit par le responsable de l'offre à commandes et/ou le RT. Cette réponse de l'offrant sera donnée au requérant au plus tard 48 heures après la réception de l'avis de la plainte.
- 23. ACTIVITÉS ET SORTIES PÉDAGOGIQUES**
- 23.1 Par la nature de leur travail et à moins d'avis contraire de la part de l'utilisateur désigné, les enseignants doivent accompagner les étudiants lors des sorties pédagogiques. **Aucun coût ne sera remboursé par le MDN.**
- 24. SOUTIEN ADMINISTRATIF**

24.1 En règle générale, le MDN fournira le soutien administratif aux conseillers pédagogiques dans les locaux du MDN. Le soutien administratif est défini comme suit :

- a. équipement informatique;
- b. équipement de télécommunication;
- c. fournitures de bureau; et
- d. espaces de travail, autre que celui de la salle de classe.

Note 1 : Puisque l'attribution des locaux sur chaque base/escadre est sous le contrôle du commandant de l'unité, l'attribution d'un lieu de travail pour le conseiller pédagogique n'est pas assurée.

Note 2 : Dans la RCN, le soutien administratif ne sera pas fourni aux conseillers pédagogiques.

## 25. PRODUITS LIVRABLES

25.1 L'offrant est responsable de rédiger et de transmettre les rapports décrits dans les tableaux suivants. Ces rapports servent aux processus de contrôle de la qualité effectués par l'utilisateur désigné ou le RT.

**Tableau 1 - Rétroaction pédagogique sur :**

Sujet	Description	Échéancier	Format	Destinataire
Rapport sur les tests de classement administrés	Rapport écrit sur les résultats des tests et toute recommandation sur le classement de l'étudiant.	Avant le début de la formation et dans un délai de 48 heures suivant l'administration du test	MS Word ou Excel	Utilisateur désigné et son chargé de projet
Rapports de niveau de progrès (NP)	Dans les cours continus et les cours d'un seul NP qui ne mènent pas directement à l'ÉLS, afin d'assurer un suivi adéquat et d'informer les étudiants sur leurs progrès, l'enseignant doit rédiger un rapport de NP après chaque NP, tel qu'indiqué dans la commande subséquente et conformément avec l'appendice 2 de l'annexe F des PLANIN.  Le rapport doit être conservé dans le dossier pédagogique de l'étudiant.	Dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la fin du NP	MS Word ou Excel	Utilisateur désigné  Point de contact local de l'utilisateur désigné
Rapport de cours	Pour tous les cours sauf les cours d'un seul NP qui ne mènent pas directement à l'ÉLS et les services de maintien de l'acquis,	À la fin de la formation, dans un délai de 10 jours	MS Word ou Excel	Point de contact local de l'utilisateur désigné

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Sujet	Description	Échéancier	Format	Destinataire
	<p>l'enseignant complètera la section réservée au narratif du rapport de cours militaire, formulaire CF377, pour chaque étudiant, tel qu'indiqué à l'appendice 1 de l'annexe F des PLANIN. (Ce formulaire est fourni par le chargé de projet de l'utilisateur désigné). Le rapport est révisé, approuvé et signé par le chargé de projet de l'utilisateur désigné.</p> <p>Par la suite, l'enseignant ou le conseiller pédagogique local doit rencontrer l'étudiant afin de discuter du rapport, le lui fait signer et lui en remet une copie. Les rapports doivent être acheminés au chargé de projet désigné dans la commande subséquente.</p> <p>Le rapport et le compte rendu à l'étudiant doivent être communiqués dans la langue maternelle de ce dernier, à moins que celui-ci demande que la communication lui soit faite dans la langue ciblée par le cours.</p>	<p>ouvrables suivant la fin de la formation.</p> <p>Dans une situation de retrait d'un cours, dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la date de retrait.</p>		
Rapport de maintien de l'acquis	Pour les services de maintien de l'acquis, l'enseignant doit compléter un rapport de maintien de l'acquis pour chaque étudiant selon l'appendice 3 de l'annexe F des PLANIN.	À la fin de la formation, dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la fin de la formation.	MS Word ou Excel	Point de contact local de l'utilisateur désigné
Rapport sur la planification pédagogique	<p>L'offrant doit élaborer et fournir un rapport sur la planification des activités d'apprentissage et le matériel pédagogique qui répondent aux exigences des services de maintien de l'acquis de niveau B ou C, en conformité avec les PLANIN.</p> <p>Puisque les objectifs d'apprentissage du service de maintien de l'acquis sont différents pour chaque étudiant, le chargé de projet de l'utilisateur désigné doit indiquer dans chaque commande subséquente les objectifs</p>	Avant le début de la formation	MS Word ou Excel	Utilisateur désigné a la responsabilité de les approuver

Sujet	Description	Échéancier	Format	Destinataire
	d'apprentissage à respecter ou à rencontrer.			
Confirmation de la planification	Pour les services de maintien de l'acquis individualisé pour lesquels aucun test du MDN n'a été préparé, l'offrant doit produire une confirmation écrite que la planification d'apprentissage de l'étudiant a été respectée.	A la fin de la formation, dans un délai de 10 jours calendrier suivant la date d'échéance de la commande subséquente.	MS Word ou Excel	Utilisateur désigné
Compte rendu	L'offrant devra fournir un compte rendu sur l'état général de la formation pour chaque cours et services offerts. Ce compte rendu a pour but d'expliquer tout changement d'ordre pédagogique et organisationnel pendant la période visée. Ce compte rendu doit inclure toute information sur (la progression de la formation, les leçons couvertes, les tests administrés, les résultats obtenus et autres), ainsi que de l'information pertinente pour le chargé projet de l'utilisateur désigné : (arrivée/départ d'un enseignant, changement d'affectation, problème de communication, rencontre avec le coordinateur des langues officielle local (CLO) et autre).	Aux deux semaines suivant la date de début de la formation.	Ce rapport peut être livré initialement de façon verbale mais doit être suivi d'un rapport écrit dans un délai maximum de 48 heures suivant l'appel.  MS Word ou Excel	Utilisateur désigné et son chargé de projet
Rétroaction sur le curriculum et les tests	L'offrant recueillera les données des enseignants ou/et des étudiants.	Sur demande du chargé de projet ou du responsable technique	MS Word ou Excel	Utilisateur désigné ou RT sur demande
Rapport des visites d'évaluation de l'enseignement	Les conseillers pédagogiques doivent fournir un rapport des visites d'évaluation de l'enseignement pour tous les cours et services	Dans un délai de dix jours ouvrables suivant l'évaluation	MS Word ou Excel	Utilisateur désigné
Rapport des visites d'évaluation des conseillers pédagogiques	L'offrant doit fournir un rapport des visites d'évaluation des conseillers pédagogiques	Dans un délai de dix jours ouvrables	MS Word ou Excel	Utilisateur désigné



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 2 - Formation des enseignants et des conseillers pédagogiques**

Sujet	Description	Échéancier	Format	Destinataire
Rapport sur la formation initiale des enseignants, des conseillers pédagogiques	L'offrant doit fournir une description détaillée (durée, plan de formation, mode de formation, contenu du cours) de la formation initiale des enseignants et des conseillers pédagogiques.	Avant le début du cours ou service	MS Word ou Excel	Tous les utilisateurs désignés

25.2 À la demande de l'utilisateur désigné ou du RT, l'offrant pourrait devoir rédiger des rapports autres que ceux identifiés dans les tableaux précédents. L'échéancier de ces rapports sera identifié par l'utilisateur désigné ou le RT dans la commande subséquente.

## **26. RÉUNIONS**

26.1 À la demande du RT, l'offrant et les utilisateurs désignés participeront à une rencontre annuelle de coordination portant sur tous les aspects de l'offre à commande.

26.2 Toutes les réunions doivent avoir lieu pendant les heures de travail normales du MDN, entre 08 h 00 et 16 h 00.

26.3 Les réunions peuvent avoir lieu au moyen d'outils de communication à distance.

26.4 La participation de l'offrant aux réunions avec le client est entièrement à ses frais.

## 27. HABILITÉS ET CARACTÉRISTIQUES DU RENDEMENT AUX NIVEAUX A, B ET C

EXPRESSION ÉCRITE		
Niveau A	Niveau B	Niveau C
Habilité à rédiger des éléments d'information de portée limitée en langue seconde; habileté à écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets très familiers en utilisant des mots reliés au temps, aux lieux ou aux personnes.	Habilité à rédiger de courts textes descriptifs ou factuels en langue seconde; habileté à maîtriser le vocabulaire et la grammaire afin de traiter l'information explicite portant sur des sujets reliés au travail.	Habilité à rédiger des descriptions et des explications portant sur une variété de situations formelles et informelles reliées au travail; habileté à rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente tout en utilisant un vocabulaire, une grammaire et une orthographe généralement appropriés et requérant peu de corrections.

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT		
Niveau A	Niveau B	Niveau C
Habilité à comprendre des textes portant sur des sujets de portée limitée; habileté à bien comprendre des textes très simples et à saisir l'idée générale de textes portant sur des sujets courants; habileté à comprendre et à dégager des informations simples (dates, nombres ou noms) à l'intérieur de textes plus complexes afin d'accomplir des tâches routinières reliées au travail.	Habilité à comprendre la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets reliés au travail; habileté à saisir l'idée principale de la plupart des textes reliés au travail, à repérer des renseignements précis et à distinguer les idées principales des idées secondaires.	Habilité à comprendre des textes portant sur une variété de sujets reliés au travail; habileté à comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; habileté à lire avec une bonne compréhension du matériel spécialisé et moins familier.

INTERACTION ORALE- CARACTÉRISTIQUES DU RENDEMENT			
Niveau	A	B	C
Capacité de soutenir la conversation	Soutient un échange de questions et de réponses simples.	Soutient une conversation informelle sur des sujets concrets.	Peut participer efficacement à des discussions portant sur un large éventail de sujets.
	Peut produire de nouvelles phrases (plutôt que répéter des phrases apprises).	Peut paraphraser lorsque le mot exact lui manque.	Peut traiter les sujets avec aisance.
Aisance dans l'utilisation de la langue	Peut parler avec un débit lent.	S'exprime avec une certaine spontanéité.	S'exprime avec un débit naturel.
	Peut parfois hésiter en formulant des phrases	Peut hésiter en formulant des phrases complexes.	Hésite rarement sauf pour trouver ses idées.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	simples.		
Clarté du message communiqué	Possède le vocabulaire de base des aspects routiniers du travail.	Possède le vocabulaire concret des aspects moins routiniers du travail.	Possède un vocabulaire précis qui permet de transmettre un message exact.
	Peut mentionner des faits au présent.	Peut situer les faits et les événements dans le temps (possède une bonne maîtrise des temps de verbe simples).	Peut lier des séquences de faits ou d'événements dans le temps (possède une solide maîtrise des formes verbales complexes).
	Peut lier les mots pour former des phrases simples.	Peut lier des phrases entre elles à l'intérieur de passages plus longs.	Peut lier des phrases efficacement pour communiquer des idées complexes.
	Peut demander de répéter ou reformuler quelques questions.	A peu de difficulté à comprendre l'évaluateur.	Peut interpréter l'évaluateur adéquatement et sans effort.

## ANNEXE B1 - BASE DE PAIEMENT – VOLET NATIONAL (À L'EXCEPTION DE LA RCN ET DES TNO)

### B1-1 SECTEUR EST

**Région de l'Atlantique : Nouveau-Brunswick: Gagetown, Moncton; Nouvelle-Écosse: Halifax, Greenwood; Terre-Neuve et Labrador: Gander, Goose Bay et St. John;**  
**Région du Québec :** Bagotville, Montréal, Québec, Rimouski, Saguenay, Saint-Jean, Sept-Îles, Trois-Rivières

**On paiera l'offrant conformément à la Base de paiement suivante pour le travail et les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux et réalisés en vertu du contrat découlant de la commande subséquente et à la satisfaction du chargé de projet et/ou responsable technique, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.**

#### 1. TEST DE CLASSEMENT

L'offrant obtiendra le **prix ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas) :

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1	Prix ferme tout compris par test Prolongation I	Prix ferme tout compris par test Prolongation II	Prix ferme tout compris par test Prolongation III	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV
Partie orale					
Test écrit					

#### 2. ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:

**Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique** inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

**Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique pour ce site.**

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

Pour cette offre à commande, l'EFSLO sera donnée dans des locaux fournis par le MDN.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas).

## 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

## 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

Pour cette offre à commande, l'EFSLO sera donnée dans des locaux fournis par le MDN.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas):

## 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris
	Période initiale Année 1	Prolongation I	Prolongation II	Prolongation III	Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

### 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement ci-dessous.

Ressource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris
	Période initiale Année 1	Prolongation I	Prolongation II	Prolongation III	Prolongation IV
Conseiller pédagogique					

### 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

Projets spéciaux en enseignement	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris	Taux horaires fermes tout compris
	Période initiale Année 1	Prolongation I	Prolongation II	Prolongation III	Prolongation IV
Projets spéciaux d'enseignements					

### FRAIS D'ANNULATION

Annulation et report de la formation - Avant le début de la formation - si un avis d'annulation de formation n'est pas donné avec un préavis d'au moins 24 heures à l'entrepreneur, l'entrepreneur sera payé l'équivalent de 6 heures de formation conformément à la base de paiement. Aucun frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable.

### MATÉRIEL DE FORMATION EN CLASSE - REPRODUCTION

L'offrant sera remboursé pour ses coûts directs pour la reproduction raisonnable et appropriée du matériel didactique tel qu'indiqué à l'article 3.1 de l'énoncé des travaux. Ces coûts seront payés au coût réel sans majoration pour la marge bénéficiaire, sujet à la présentation d'une facture détaillée, reçus à l'appui, et leur acceptation par le chargé de projet et/ou le responsable technique.

Tous les produits livrables sont FAB destination, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.

## DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux termes et modalités en vertu du contrat découlant de la commande subséquente de l'offre à commandes.

### B1-2 SECTEUR OUEST

**Région de l'Ontario :** Borden, Cornwall, Kingston, Trenton, London, North Bay, Petawawa, Toronto

**Région de l'Ouest :** Alberta: Calgary, Cold Lake, Edmonton, Suffield, Wainwright; Saskatchewan: Dundurn, Moose Jaw; Manitoba: Shilo, Winnipeg

**Région du Pacifique:** Colombie-Britannique: Comox, Esquimalt

**On paiera l'offrant conformément à la Base de paiement suivante pour le travail et les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux et réalisés en vertu du contrat découlant de la commande subséquente et à la satisfaction du chargé de projet et/ou responsable technique, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.**

#### 1. TEST DE CLASSEMENT

L'offrant obtiendra le **prix ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas) :

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1	Prix ferme tout compris par test Prolongation I	Prix ferme tout compris par test Prolongation II	Prix ferme tout compris par test Prolongation III	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV
Partie orale					
Test écrit					

#### 2. ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:

**Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique** inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

**Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique.**

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Pour cette offre à commande, l'EFSLO sera donnée dans des locaux fournis par le MDN.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas).

## 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

## 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

Pour cette offre à commande, l'EFSLO sera donnée dans des locaux fournis par le MDN.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas):

## 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Niveau C</b>					

### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV
<b>Niveau A et B</b>					
<b>Niveau C</b>					

### 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement ci-dessous.

Ressource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV
<b>Conseiller pédagogique</b>					

### 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

Projets spéciaux en enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV
<b>Projets spéciaux d'enseignements</b>					

### FRAIS D'ANNULATION

Annulation et report de la formation - Avant le début de la formation - si un avis d'annulation de formation n'est pas donné avec un préavis d'au moins 24 heures à l'entrepreneur, l'entrepreneur sera payé l'équivalent de 6 heures de formation conformément à la base de paiement. Aucun frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable.

### MATÉRIEL DE FORMATION EN CLASSE - REPRODUCTION

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	---	--

---

L'offrant sera remboursé pour ses coûts directs pour la reproduction raisonnable et appropriée du matériel didactique tel qu'indiqué à l'article 3.1 de l'énoncé des travaux. Ces coûts seront payés au coût réel sans majoration pour la marge bénéficiaire, sujet à la présentation d'une facture détaillée, reçus à l'appui, et leur acceptation par le chargé de projet et/ou le responsable technique.

Tous les produits livrables sont FAB destination, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.

#### **DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE**

Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux termes et modalités en vertu du contrat découlant de la commande subséquente de l'offre à commandes.

## ANNEXE B2 - BASE DE PAIEMENT – RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

On paiera l'offrant conformément à la Base de paiement suivante pour le travail et les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux et réalisés en vertu du contrat découlant de la commande subséquente et à la satisfaction du chargé de projet et/ou responsable technique, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

### 1. TEST DE CLASSEMENT

L'offrant obtiendra le **prix ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas) :

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1	Prix ferme tout compris par test Prolongation I	Prix ferme tout compris par test Prolongation II	Prix ferme tout compris par test Prolongation III	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV
Partie orale					
Test écrit					

### 2. ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:

Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique.

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

Pour cette offre à commande, l'EFSLO pourrait être donné dans des locaux fournis par le MDN ou dans les locaux de l'offrant.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas).

## 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B Locaux MDN					
Niveau A et B Locaux Offrant					
Niveau C Locaux MDN					
Niveau C Locaux Offrant					
Niveau A et B Locaux du MDN à Carling					
Niveau C Locaux du MDN à Carling					

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B Locaux MDN					
Niveau A et B Locaux Offrant					
Niveau C Locaux MDN					
Niveau C Locaux Offrant					
Niveau A et B Locaux du MDN à Carling					
Niveau C Locaux du MDN à Carling					

## 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

Pour cette offre à commande, l'EFSLO pourrait être donné dans des locaux fournis par le MDN ou dans les locaux de l'offrant.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas):

### 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B Locaux MDN					
Niveau A et B Locaux Offrant					
Niveau C Locaux MDN					
Niveau C Locaux Offrant					
Niveau A et B Locaux du MDN à Carling					
Niveau C Locaux du MDN à Carling					

### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B Locaux MND					
Niveau A et B Locaux Offrant					
Niveau C Locaux MDN					
Niveau C Locaux Offrant					
Niveau A et B Locaux du MDN à Carling					
Niveau C Locaux du MDN à Carling					

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement ci-dessous.

Resource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Conseiller pédagogique					

#### 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

Projets spéciaux en enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Projets spéciaux d'enseignements					

#### FRAIS D'ANNULATION

Annulation et report de la formation - Avant le début de la formation - si un avis d'annulation de formation n'est pas donné avec un préavis d'au moins 24 heures à l'entrepreneur, l'entrepreneur sera payé l'équivalent de 6 heures de formation conformément à la base de paiement. Aucun frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable.

#### MATÉRIEL DE FORMATION EN CLASSE - REPRODUCTION

L'offrant sera remboursé pour ses coûts directs pour la reproduction raisonnable et appropriée du matériel didactique tel qu'indiqué à l'article 3.1 de l'énoncé des travaux. Ces coûts seront payés au coût réel sans majoration pour la marge bénéficiaire, sujet à la présentation d'une facture détaillée, reçus à l'appui, et leur acceptation par le chargé de projet et/ou le responsable technique.

Tous les produits livrables sont FAB destination, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.

#### DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux termes et modalités en vertu du contrat découlant de la commande subséquente de l'offre à commandes.

## ANNEXE B3 - BASE DE PAIEMENT – TERRITOIRES DU NORD-OUEST

On paiera l'offrant conformément à la Base de paiement suivante pour le travail et les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux et réalisés en vertu du contrat découlant de la commande subséquente et à la satisfaction du chargé de projet et/ou responsable technique, tel qu'indiqué dans la commande subséquente.

### 1. TEST DE CLASSEMENT

L'offrant obtiendra le **prix ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas) :

Test de classement	Prix ferme tout compris par test Période initiale Année 1	Prix ferme tout compris par test Prolongation I	Prix ferme tout compris par test Prolongation II	Prix ferme tout compris par test Prolongation III	Prix ferme tout compris par test Prolongation IV
Partie orale					
Test écrit					

### 2. ENSEIGNEMENT ET SUPERVISION PÉDAGOGIQUE:

Le taux pour l'enseignement et supervision pédagogique inclura le temps de préparation, la supervision pédagogique et la gestion des cours.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 2.1 et 2.2, l'offrant devra fournir un conseiller pédagogique.

Le conseiller pédagogique sera présent en tout temps pendant les activités d'enseignement pendant les heures d'ouvertures correspondant au lieu de la formation, tel que défini à l'article 20.1 de l'Énoncé des travaux, afin que l'utilisateur désigné puisse le joindre.

Le ratio entre enseignants est d'un maximum de douze enseignants par conseiller pédagogique.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

Pour cette offre à commande, l'EFSLO sera donnée dans des locaux de l'offrant.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas).

## 2.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

## 2.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE INCLUANT LA SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

## 3. ENSEIGNEMENT (SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE):

Le taux pour l'enseignement inclura le temps de préparation.

Lorsque qu'une commande subséquente sera émise en utilisant les taux du tableau 3.1 et 3.2, l'offrant NE SERA PAS TENU DE FOURNIR un conseiller pédagogique pour ce site.

Le taux pour l'enseignement sera utilisé pour le tutorat à distance, la préparation des entrevues d'évaluation de la langue seconde - interaction orale, les tests et les rapports pour tous les cours ainsi que tous autres services requis pour la livraison de l'EFSLO.

Pour cette offre à commande, l'EFSLO sera donnée dans des locaux de l'offrant.

L'offrant sera payé selon le **taux horaire ferme tout compris** suivant (TPS ou TVH en sus, selon le cas):

## 3.1 FORMATION À DES GROUPES D'ÉTUDIANTS SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE (inclut la formation en salle de classe et formation assistés par ordinateur)

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris  Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris  Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					



### 3.2 FORMATION INDIVIDUALISÉE ET SERVICES D'ATTENTION INDIVIDUELLE SANS SUPERVISION PÉDAGOGIQUE

Enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV
Niveau A et B					
Niveau C					

### 4. CONSEILLER PÉDAGOGIQUE

Il pourrait arriver que les utilisateurs désignés (UD) aient besoin d'un conseiller pédagogique. Dans de tel cas, les UD soumettront une commande subséquente pour les heures nécessaires selon la base de paiement ci-dessous.

Ressource Conseiller pédagogique	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV
Conseiller pédagogique					

### 5. PROJETS SPÉCIAUX VISANT LES PROGRAMMES DE FORMATION EN LANGUES SECONDES

Projets spéciaux en enseignement	Taux horaires fermes tout compris Période initiale Année 1	Taux horaires fermes tout compris Prolongation I	Taux horaires fermes tout compris Prolongation II	Taux horaires fermes tout compris Prolongation III	Taux horaires fermes tout compris Prolongation IV
Projets spéciaux d'enseignements					

### FRAIS D'ANNULATION

Annulation et report de la formation - Avant le début de la formation - si un avis d'annulation de formation n'est pas donné avec un préavis d'au moins 24 heures à l'entrepreneur, l'entrepreneur sera payé l'équivalent de 6 heures de formation conformément à la base de paiement. Aucun frais ni autre compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable.

### MATÉRIEL DE FORMATION EN CLASSE - REPRODUCTION

L'offrant sera remboursé pour ses coûts directs pour la reproduction raisonnable et appropriée du matériel didactique tel qu'indiqué à l'article 3.1 de l'énoncé des travaux. Ces coûts seront payés au coût réel sans majoration pour la marge bénéficiaire, sujet à la présentation d'une facture détaillée, reçus à l'appui, et leur acceptation par le chargé de projet et/ou le responsable technique.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	---	--

---

Tous les produits livrables sont FAB destination, droits de douane canadiens inclus, s'il y a lieu.

#### **DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE**

Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux termes et modalités en vertu du contrat découlant de la commande subséquente de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No. W4938-18037S/B	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 504zf.W4938-18037S	Id de l'acheteur - Buyer ID 504zf N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	---	--

---

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W4938-18037S/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W4938-18037S

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
504zf.W4938-18037S

Id de l'acheteur - Buyer ID  
504zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE E de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

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

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, 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 offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes 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 DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. L'offrant 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. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. L'offrant 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. L'offrant 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'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire 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. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W4938-18-037S

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**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	
Department of National Defence		Canadian Defence Academy	
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 Delivery of second language training for both official languages			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <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"/>	



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 COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRES 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).