



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

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)

Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Le soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)
(____)

Telephone No. – N° de téléphone
(____)

Fax No. – N° de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet Services de formation linguistique	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000347577	Date 2020-02-14
Solicitation closes – L'invitation prend fin on – le (2020-03-25) at – à 2:00 P.M. / 14:00	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom Henrique Carrera Address – Adresse See herein / Voir dans ce document E-mail address – Adresse de courriel - See herein / Voir dans ce document	
Telephone No. – N° de téléphone (613) 219-8406	
Fax No. – N° de télécopieur (613) 948-2459	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité.

Titre : Services de formation linguistique

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournis aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Appendices :

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2 : Critères de cotation numérique

Appendice 3 : Proposition financière

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Annexes:

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



1.2 Sommaire

Offrir une formation linguistique en classe en français et en anglais sur une base « au fur et à mesure » qu'il est demandé, à temps plein et à temps partiel en groupe ou individuellement aux employés de l'Agence du revenu du Canada afin : (1) d'atteindre les niveaux A, B et C (au besoin par employé) dans leur deuxième langue officielle; (2) de maintenir leur seconde langue officielle; ou (3) d'améliorer leur seconde langue officielle. Le fournisseur doit également fournir des services de tutorat par téléphone sur demande.

L'ARC a un besoin pour les services susmentionnés dans les régions suivantes :

Région 1 : Ontario et région de la capitale nationale (RCN)

Cette région comprend la province de l'Ontario et la RCN, selon la définition dans la *Loi sur la capitale nationale* (L. R. C. [1985], ch. N-4). Vous pouvez la consulter à l'adresse suivante :

<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-4.html>

Région 2 : Atlantique

Cette région comprend les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador.

Région 3 : Québec

Cette région comprend la province du Québec (à l'exception des régions visées par la RCN).

Région 4 : Prairies

Cette région comprend les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta.

Région 5 : Pacifique

Cette région comprend la province de la Colombie-Britannique.

L'ARC a l'intention d'attribuer jusqu'à cinq (5) contrats pour satisfaire à cette exigence.

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour l'une des cinq (5) régions. Ils peuvent aussi présenter une soumission pour plus d'une région. Dans le cas où un seul soumissionnaire est considéré avoir soumis, la soumission la mieux classée pour plusieurs régions, l'ARC attribuera un (1) contrat pour ces multiples régions.

La période prévue des contrats sera de deux (2) ans, avec trois (3) options irrévocables de prolongation de la période du contrat. Chaque option est une période maximale de douze (12) mois.

L'Agence se réserve le droit de participer, de façon ponctuelle, à des projets exploratoires élaborés par l'Agence ou par d'autres ministères du gouvernement en ce qui concerne la formation linguistique.

1.3 Solutions d'approvisionnement électronique

i) Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme solution d'approvisionnement électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie sera utilisé pour passer des commandes dans le cadre de tous les contrats subséquents.

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée doit être membre de l'Ariba Supplier Network (ASN) avant l'attribution du contrat, et il doit conserver son adhésion pendant toute la durée de tout contrat subséquent. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

ii) Solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada

Le Canada élabore actuellement une solution d'achats électroniques (SAE) en ligne pangouvernementale pour la commande de biens et de services. À l'appui de la transition prévue à ce système et de la façon dont cela pourrait avoir des répercussions sur les contrats subséquents attribués dans le cadre de la présente demande de



soumissions, veuillez consulter la section **6.3.2.1, Modification Synergie ou Transition vers une solution d’approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada**, du Modèle de contrat. **Le communiqué de presse du gouvernement du Canada contient des renseignements supplémentaires.**

1.4 Glossaires de termes

TERME	DÉFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l’évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d’une même année n’augmentera pas l’expérience acquise pour les besoins de l’évaluation.
Projet	Un ensemble d’activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l’intérieur d’un calendrier et d’un budget des ressources définis. Un projet n’existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission».
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d’offres concernant certains produits et/ou services.
Nom de l’autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.5 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l’autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Le bureau de l’Ombudsman de l’approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l’attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d’en faire part à l’ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l’adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu’offre le BOA, en consultant son site Web, à l’adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.7 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la



date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidièrement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>).



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CCUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont modifiées comme suit :

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 est incorporée par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada à l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>
2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus



figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.

3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligatoire de renseignements»;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF \(https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html\)](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article 02, intitulé « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.



L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « (180) jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimé dans sa totalité.

2.3 Transmission des propositions

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron, Salle D-95
Ottawa, ON K1A 1A2
N° de téléphone : (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.



2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)

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

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

2.5 Lois applicables – soumission A9070T (2014-06-26)

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

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

2.6 Termes et Conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique (1 exemplaires papier) et 1 (copies électroniques) sur USB;

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

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

Section II Proposition financière (1 exemplaires papier) et 1 (copies électroniques) sur USB;

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3 : proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

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

Section III Attestations (1 exemplaires papier)

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications exigées en vertu de la partie 5.

Section IV Information supplémentaire (1 exemplaires papier) et 1 (copies électroniques) sur USB



3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT) OU l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

4.2 Étapes de processus de sélection

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés



Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la soumission sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour un article de l'appendice 3 sera considéré comme ne satisfaisant pas une critères obligatoires de la DDP et, par conséquent, la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue.

Étape 4 – Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 226 points exigés **pour la région 1**, et 196 points exigés **pour les régions 2, 3, 4 et 5 chacun** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **348 points pour la région 1**, et **301 points pour les régions 2, 3, 4 et 5 chacun**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 65 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 35 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 65 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 35 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 65/35 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (65%) et du prix (35%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 65 = 55.37$	$89/135 \times 65 = 42.85$	$92/135 \times 65 = 44.30$
	Note pour le prix	$45/55 \times 35 = 28.64$	$45/50 \times 35 = 34.50$	$45/45 \times 35 = 35.00$
Note combinée		84.01	74.35	79.30
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Étape 5 – Méthode de sélection – Validation de la conformité à Synergie (VCS)

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée sera assujéti à la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué à pièce jointe 8 de l'Annexe A : Solution Synergie préalable à l'attribution du contrat. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport à toutes les exigences relatives à la mise à l'essai de la VCS énoncées à pièce jointe 8 de l'Annexe A.

Les déclarations visant une conformité future aux exigences de l'ARC relatives à Synergie en ce qui a trait aux versions de matériel et de logiciel ne seront pas prises en compte pendant l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.



Étape 6 – Sélection

Le(s) soumissionnaire(s) dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

Étape 7 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire(s) recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

Étape 8 – Entrée en vigueur du contrat

Le soumissionnaire(s) dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

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

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

Les attestations énumérées à 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

5.1 Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera : _____ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise) :

- (d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels) :

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est : _____
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de



l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs à la demande de soumission ainsi que tout contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date
_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date



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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.3 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (AF) 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. Les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions :

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI () **NON** ()

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



(f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

(g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause :

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'Emprunt » - Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère) Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci-dessus _____

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____



Genre d'entreprise (Un seul choix)

- Corporation Société de personnes Propriétaire unique Société à but non lucratif Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>. Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'Entreprise (NE) : _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison : _____

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nota : Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou 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 soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.2 Capacité financière

Exigences en matière de capacité financière : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :



- i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
- ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC:** Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. **Autres renseignements :** Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.



6. **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).

7. **Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).



Appendices

Appendice 1 : Critères obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction du processus décrit à la partie 4, Évaluation et sélection, et de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir des documents justificatifs dans sa soumission, à la demande de l'Agence du revenu du Canada, afin de démontrer qu'il répond à chaque exigence technique obligatoire. On considérera comme non conformes les soumissions qui ne répondent pas de manière satisfaisante à TOUS ces critères et, par conséquent, elles seront jugées non recevables et ne seront données aucune autre considération.

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- 01.** Le soumissionnaire **DOIT** indiquer clairement la région ou les régions où le soumissionnaire soumet une proposition.

Si vous présentez une proposition pour plus d'un volet, le soumissionnaire doit soumettre une proposition distincte pour chaque volet et doit satisfaire à tous les critères obligatoires pour chaque volet.

RÉGION 1 : Ontario et région de la capitale nationale (RCN) []

RÉGION 2 : Atlantique []

RÉGION 3 : Québec []

RÉGION 4 : Prairies []

RÉGION 5 : Pacifique []

- 02.** Le soumissionnaire **DOIT** proposer un représentant du fournisseur qui sera le principal point de contact pour l'Agence en ce qui concerne les questions liées aux contrats. Le représentant du fournisseur proposés par le soumissionnaire **DOIT** posséder au moins cinq (5) années d'expérience au sein de l'industrie de formation linguistique à gérer la prestation de services de formation linguistique « de portée semblable » aux services mentionnés dans l'exigence actuelle. Le soumissionnaire **DOIT** fournir le curriculum vitae à jour du représentant du fournisseur proposé, qui démontre clairement que le représentant proposé répond aux exigences énoncées dans ce critère.

De la même façon, la formation linguistique à temps partiel et à temps plein est offerte à des groupes d'au moins trois et de façon individuelle aux installations du fournisseur et à celles du client.

- 03.** Le critère obligatoire O3 s'applique SEULEMENT aux soumissionnaires qui présentent une soumission pour la RÉGION 1 : Ontario et région de la capitale nationale (RCN).

- i. Les soumissionnaires qui présentent une proposition pour la Région 1 DOIVENT fournir les adresses (emplacements) de ses installations situées dans la RCN.
- ii. L'installation ou les installations des soumissionnaires DOIVENT avoir la capacité d'accueillir au moins 10 groupes d'étudiants en formation linguistique en même temps pendant la période du contrat, y compris les années d'option.



- iii. Le soumissionnaire **DOIT** spécifier le nombre de salles de classe disponibles dans ses installations et démontrer comment le nombre de salles de classe correspond à la capacité (nombre de groupes) identifiée par le soumissionnaire pour répondre et se conformer aux exigences décrites à la section 9.0, Installations de formation de l'annexe A - Énoncé des travaux. Par exemple, si le soumissionnaire indique qu'il a une capacité de 15 groupes, il doit y avoir 15 salles de classe distinctes disponibles pour la formation linguistique de groupe dans son ou ses installations.

O4. Le soumissionnaire **DOIT** proposer des conseillers pédagogiques comme suit :

1. Par Région

RÉGION 1 : Au moins un (1) conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et deux (2) conseillers pédagogiques pour la formation linguistique à temps partiel dans la région de la capitale nationale; **ET** au moins un (1) conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel en Ontario.

RÉGION 2 : Au moins un (1) conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

RÉGION 3 : Au moins un (1) conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

RÉGION 4 : Au moins un (1) conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

RÉGION 5 : Au moins un (1) conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

Si le soumissionnaire présente une proposition pour plus d'une région, les conseillers pédagogiques proposés doivent être propres à chaque région. De plus, si le soumissionnaire présente une proposition pour la RÉGION 1, chacun des quatre (4) conseillers pédagogiques de cette région doit être différent. Par exemple, le soumissionnaire ne doit pas proposer le même conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein pour la RCN et l'Ontario. Il doit s'agir de deux conseillers pédagogiques distincts.

2. Études

Chaque conseiller pédagogique proposé par le soumissionnaire **DOIT** répondre aux exigences suivantes :

- Baccalauréat d'une université canadienne reconnue énumérée dans la **pièce jointe 7 de l'annexe A, Énoncé des travaux**.

OU

- Baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des diplômes acceptés et certificat d'un établissement d'enseignement canadien reconnu énuméré dans la **pièce jointe 7 de l'annexe A, Énoncé des travaux**; et
- Un certificat d'institution canadienne reconnue énuméré dans la **pièce jointe 7 à l'annexe A - Liste des baccalauréats et certificats acceptés**, section 2.0 **Certificats**.



Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité qui reconnaît le diplôme comme une équivalence canadienne sera accepté. Ces établissements comprennent les services d'évaluation des diplômes des gouvernements fédéral ou provinciaux et l'International Credential Assessment Service du Canada, ainsi que d'autres services d'évaluation des diplômes reconnus pour comparer les diplômes et les certificats aux normes canadiennes et indiqués sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

https://www.cicdi.ca/1526/evaluer_un_diplome_d_etudes.canada

Comme preuve d'études, le soumissionnaire **DOIT** fournir une copie conforme du diplôme original certifié par le fournisseur ou par un commissaire à l'assermentation confirmant le niveau d'études du conseiller pédagogique proposé.

ET

3. Expérience

- Au moins 1 200 heures d'expérience depuis janvier 2010 à superviser au moins deux (2) enseignants offrant une formation en anglais ou en français comme langue seconde aux adultes en même temps.

ET

- Au moins 3 600 heures d'expérience en enseignement depuis janvier 2010, à temps plein ou à temps partiel, en anglais ou en français comme langue seconde pour les groupes ou les particuliers, à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes de formation suivants :
 - Programme de base de français au travail (PBFT);
 - Programme de français langue seconde (PFL2) A, B ou C; Le programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication, développé par l'EFPC, axé sur le français en milieu de travail. Ce programme est utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).
 - Communicative English at Work Program (CEWP); Communicative English at Work Program est un programme de communication axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été développé par le CSPS et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).
 - un programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu;
 - tout autre programme d'éducation pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde.

OU

- Au moins 8 400 heures d'expérience en enseignement depuis Janvier 2000 à temps plein ou à temps partiel, en anglais ou en français comme langue seconde pour les groupes ou les particuliers, à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes de formation suivants :
 - Programme de base de français au travail (PBFT);
 - Programme de français langue seconde (PFL2)A, B ou C; Le programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication, développé par l'EFPC, axé sur le français en milieu de travail. Ce programme a été utilisé pour l'enseignement du français langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).



- Communicative English at Work Program (CEWP); Communicative English at Work Program est un programme de communication axé sur l'anglais en milieu de travail. Il a été développé par le CSPPS et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).

À titre de preuve d'expérience, le soumissionnaire **DOIT** fournir les renseignements suivants confirmant l'expérience de chacun des conseillers pédagogiques proposés :

- i. le nombre d'heures d'expérience pour chaque période durant laquelle l'expérience a été acquise;
- ii. les dates de début et de fin, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année] pour chaque expérience indiquée au point i;
- iii. le nombre de ressources enseignantes supervisées en même temps pour chaque expérience indiquée au cours des dates mentionnées au point ii;
- iv. les langues enseignées par les enseignants supervisés;
- v. une référence par année pour les dix dernières années pour un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.

O5. Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé de gestion des ressources humaines à l'intention des conseillers pédagogiques et des membres du personnel enseignant et comment il se rapporte au contexte spécifique de l'ARC. Ce plan de gestion doit comprendre ce qui suit :

- a) **Plan d'embauche** comprenant au minimum tous les critères de sélection utiliser et une explication du processus d'embauche du soumissionnaire.
- b) **Plan de perfectionnement professionnel** comprenant la procédure de formation actuelle du soumissionnaire pour la formation et le perfectionnement professionnel des membres du personnel enseignant et des conseillers pédagogiques.
- c) **Plan de supervision des enseignants** comprenant le processus actuel d'enseignement de l'évaluation, le processus de suivi de la formation des enseignants et le processus de supervision des ressources d'enseignement par le conseiller pédagogique.

Le plan de gestion des ressources humaines présenté par le soumissionnaire en réponse à la présente demande de propositions sera en vigueur pendant la durée du contrat.



Appendice 2 : Critères cotés

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. La note de zéro sera attribuée aux critères de cotation non pris en compte dans la soumission.

RÉGION 1 :

NOMBRE TOTAL DE POINTS DISPONIBLES POUR LA RÉGION 1 : **348 POINTS**

NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS POUR QUE LA RÉGION 1 SOIT CONFORME : **226 POINTS**

RÉGION 2 :

NOMBRE TOTAL DE POINTS DISPONIBLES POUR LA RÉGION 2 : **301 POINTS**

NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS POUR QUE LA RÉGION 2 SOIT CONFORME : **196 POINTS**

RÉGION 3 :

NOMBRE TOTAL DE POINTS DISPONIBLES POUR LA RÉGION 3 : **301 POINTS**

NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS POUR QUE LA RÉGION 3 SOIT CONFORME : **196 POINTS**

RÉGION 4 :

NOMBRE TOTAL DE POINTS DISPONIBLES POUR LA RÉGION 4 : **301 POINTS**

NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS POUR QUE LA RÉGION 4 SOIT CONFORME : **196 POINTS**

RÉGION 5 :

NOMBRE TOTAL DE POINTS DISPONIBLES POUR LA RÉGION 5 : **301 POINTS**

NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS POUR QUE LA RÉGION 5 SOIT CONFORME : **196 POINTS**



Critères cotés applicables aux soumissionnaires qui présentent une soumission pour la RÉGION 1

	CRITÈRES	POINTS DISP.	SECTION 1 FACTEURS D'ÉVALUATION
PR1	Démarche du soumissionnaire	45 points	
A)	Le soumissionnaire doit indiquer la démarche dont il se servira pour la prestation de services de formation linguistique aux employés de l'Agence. Le soumissionnaire doit inclure une description de sa démarche concernant la préparation des enseignants avant l'exécution des séances de formation. La démarche du soumissionnaire en matière de préparation doit également aborder la logistique et la préparation en classe.	21 points	Jusqu'à 21 points seront accordés pour la démarche du soumissionnaire en ce qui concerne la préparation des enseignants, en fonction des facteurs suivants : i) Démarche pour assurer la compréhension des objectifs, du contenu et de la structure des cours et de la façon dont ces derniers se rapportent au contexte précis de l'Agence : 7 points ii) Logistique : 7 points iii) Préparation en classe : 7 points
B)	Le soumissionnaire doit expliquer sa démarche quant à la prestation de tous les services de formation linguistique et à l'assurance de la qualité de ces derniers.	24 points	Jusqu'à 24 points seront accordés pour la démarche du soumissionnaire à l'égard de la prestation de la formation linguistique et de l'assurance de la qualité, en fonction des facteurs suivants : i) Démarche à l'égard de la prestation de la formation linguistique : 12 points ii) Méthodes, pratiques et processus d'assurance de la qualité : 12 points
PR2	Expérience du soumissionnaire	70 points	
A)	Les années d'expérience du soumissionnaire depuis janvier 2010 dans la prestation de services de formation linguistique à des adultes en anglais ou en français comme langue seconde en utilisant au moins un programme de formation linguistique. Aux fins d'évaluation seulement, un an d'expérience équivaut à au moins 1 200 heures sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour les formations en groupe ou les formations individuelles. La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :	30 points	a) Nombre d'années d'expérience : 2 points par année d'expérience satisfaisant à l'exigence PR2A, jusqu'à un maximum de 24 points b) Programmes de formation linguistique utilisés :



	<p>a) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique pour les adultes;</p> <p>b) les dates de début et de fin des services de formation offerts pour chaque année, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>c) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année indiquée au point b);</p> <p>d) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>f) une référence par année d'expérience pour un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p>		<p>PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : 6 points</p> <p>PBFT : 4 points</p> <p>Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 3 points</p> <p>Tout autre programme d'apprentissage en anglais ou en français pour les adultes : 2 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point b), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
<p>B)</p>	<p>Le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire depuis janvier 2010 dans la prestation de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde pour :</p> <p>a) les apprenants en groupes d'au moins trois (3) à temps plein;</p> <p>b) les apprenants en groupes d'au moins trois (3) à temps partiel;</p> <p>c) les apprenants individuellement à temps plein;</p> <p>d) les apprenants individuellement à temps partiel.</p> <p>Aux fins d'évaluation seulement, une (1) année d'expérience en formation à temps plein est l'équivalent d'au moins 30 heures par semaine, sur une période d'au moins 40 semaines au cours d'une période d'au plus 12 mois consécutifs; et une (1) année d'expérience en formation à temps partiel correspond à moins de 30 heures par semaine, pendant une période d'au moins 40 semaines au cours d'une période d'au plus 12 mois consécutifs.</p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants pour chaque année d'expérience :</p> <p>i) les dates de début et de fin de chacun des points a), b), c), et d); c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>ii) le nombre d'heures consacrées à l'enseignement par semaine pour chaque année d'expérience énumérées au point a);</p> <p>iii) le nombre d'apprenants dans chaque groupe pour les points a) et b);</p>	<p>24 points</p>	<p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B a), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B b), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B c), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B d), jusqu'à un maximum de 6 points</p>



	<p>iv) la langue enseignée;</p> <p>v) le nom de l'organisme client ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuels ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p>		
C)	<p>Les organismes clients que le soumissionnaire a fournis à titre de référence en réponse au critère PR2B) seront interrogés au sujet du taux de réussite de la formation linguistique du soumissionnaire.</p> <p>Le taux de réussite est défini comme le succès des apprenants à atteindre leurs objectifs établis avant de commencer la formation linguistique (p. ex., réussite ou échec, atteinte du niveau de compétence désiré). Si l'organisme client avait 100 apprenants qui assistaient à la formation linguistique du soumissionnaire et que 75 des apprenants ont atteint leurs objectifs, le taux de réussite est de 75 %.</p>	16 points	<p>Chaque référence de client sera évaluée séparément. La note pour ce critère sera obtenue en additionnant les notes individuelles obtenues et en divisant la note totale par le nombre total de références de client.</p> <p>16 points si le taux de réussite est de 76 % ou plus</p> <p>9 points si le taux de réussite se situe entre 50 % et 75 %</p> <p>0 point s'il est inférieur à 50 %</p>
PR3	<p>Expérience des conseillers pédagogiques</p> <p>Seuls les conseillers pédagogiques proposés en vertu du critère obligatoire O4 seront pris en considération pour l'évaluation en vertu de ce critère coté. Aucun autre conseiller pédagogique ne sera pris en considération en vertu de ce critère.</p>	56 points	<p>Chaque conseiller pédagogique sera évalué séparément. La note pour ce critère sera obtenue en additionnant les notes individuelles obtenues et en divisant la note totale par le nombre de conseillers pédagogiques proposés.</p>
	<p>Depuis janvier 2010, le conseiller pédagogique proposé a acquis des connaissances et une expérience démontrable dans la <u>supervision</u> de deux (2) enseignants.</p> <p>Formation linguistique à temps plein ou à temps partiel, en groupe ou individuellement pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde, à l'aide d'un ou de plusieurs programmes de l'ÉFPC* ou de tout autre programme de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde.</p> <p>Aux fins d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un cours à temps plein équivaut à un minimum de 16 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine. • un cours à temps partiel équivaut à un minimum de 3 heures par semaine, à un maximum de 14 heures par semaine et à un minimum de 12 semaines consécutives. 		<p>A) Nombre de cours supervisés qui satisfont au critère PR3 2 points par :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation en salle pour groupe à temps plein – Formation individuelle en salle à temps plein – Formation en salle pour groupe à temps partiel – Formation individuelle en salle à temps partiel <p>Jusqu'à un maximum de 28 points</p> <p>B) Programmes de formation linguistique utilisés :</p> <p>PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : 28 points</p> <p>PBFT : 20 points</p>



<p>*ÉFPC : École de la fonction publique du Canada Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants pour chacun des cours gérés par le conseiller pédagogique :</p> <p>a) le mode, c'est-à-dire, un cours collectif, y compris le nombre d'apprenants par groupe ou un cours individuel à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>b) la durée (nombre de semaines) et le nombre d'heures par semaine;</p> <p>c) les dates de début et de fin du cours, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) le nom du programme utilisé*;</p> <p>f) une référence, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution.</p>		<p>Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 15 points</p> <p>Tout autre programme d'apprentissage en anglais ou en français pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
<p>OU</p>		
<p>Le conseiller pédagogique proposé est un enseignant expérimenté ayant <u>plus de 3 600 heures d'expérience</u> en enseignement, depuis janvier 2010, offrant une formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde pour les adultes.</p> <p>À temps plein* ou à temps partiel** en groupes d'au moins trois (3) apprenants ou sur une base individuelle, à l'aide d'un ou de plusieurs programmes de l'ÉFPC*** ou de tout autre programme de formation linguistique.</p> <p>*Un cours à temps plein équivaut à un minimum de 16 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine.</p> <p>**Un cours à temps partiel équivaut à un minimum de 3 heures par semaine, à un maximum de 14 heures par semaine et à un minimum de 12 semaines consécutives.</p> <p>***ÉFPC : École de la fonction publique du Canada Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p>		<p>A) Nombre d'heures enseignées :</p> <p>De 3 601 à 5 400 heures : 11 points</p> <p>De 5 401 à 7 200 heures : 17 points</p> <p>De 7 201 à 9 000 heures : 23 points</p> <p>9 001 heures ou plus : 28 points</p> <p>B) Programme (s) de formation linguistique utilisé (s) :</p> <p>PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : 28 points</p> <p>PBFT : 20 points</p> <p>Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 15 points</p>



	<p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) le nombre d'heures d'enseignement accumulées par le conseiller pédagogique proposé depuis janvier 2010;</p> <p>b) le nombre de groupes enseignés par l'enseignant, y compris le nombre d'apprenants par groupe;</p> <p>c) la durée de la formation (nombre de semaines) et le nombre d'heures de formation par semaine pour chaque cours;</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) les dates de début et de fin de l'enseignement pour chaque groupe désigné au point b), c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>f) le nom des programmes utilisés* pour chaque groupe indiqué au point b);</p> <p>g) une référence par groupe indiqué au point b), jusqu'à un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution.</p>		<p>Tout autre programme d'apprentissage en anglais ou en français pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
<p>OU</p>			
	<p>Le conseiller pédagogique proposé est un enseignant chevronné ayant <u>plus de</u> 8 400 heures d'expérience dans l'enseignement, depuis Janvier 2000 formation linguistique pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde au moyen d'un ou de plusieurs programmes de l'ÉFPC* ou de tout autre programme de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde de travail.</p> <p>Aux fins d'évaluation seulement, un an d'expérience équivaut à au moins 1 200 heures sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour les formations en groupe ou les formations individuelles.</p> <p>*ÉFPC : École de la fonction publique du Canada Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p>		<p>A) Nombre d'années d'expérience :</p> <p>De 7 à 10 ans : 12 points</p> <p>De 10 à 15 ans : 18 points</p> <p>Plus de 15 ans : 28 points</p> <p>B) Programmes de formation linguistique utilisés :</p> <p>PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : 28 points</p> <p>PBFT : 20 points</p> <p>Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 15 points</p>



	<p><u>Pour l'expérience démontrée dans l'enseignement :</u></p> <p>a) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique pour les adultes;</p> <p>b) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année indiquée au point a);</p> <p>c) les dates de début et de fin des services de formation offerts pour chaque année, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>d) les langues enseignées ainsi que la modalité des cours enseignés par l'enseignant, c.-à-d. à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>e) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>f) une référence par année d'expérience pour un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p> <p>Pour une expérience démontrée dans la supervision des enseignants :</p> <p>a) le nombre d'années d'expérience de la supervision des enseignants;</p> <p>b) le nombre d'enseignants supervisés en même temps pour chacune des périodes énumérées au point a);</p> <p>c) le nombre d'heures de supervision pour chaque année indiquée au point a);</p> <p>d) les dates de début et de fin des services de formation offerts pour chaque année, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>e) les langues enseignées ainsi que la modalité des cours enseignés par l'enseignant, c.-à-d. à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>f) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>g) une référence par année d'expérience pour un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p>		<p>Tout autre programme d'apprentissage en anglais ou en français pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
PR4	Ordinateurs	8 points	



A)	Les soumissionnaires doivent fournir des détails sur ses installations. Y compris le nombre d'ordinateurs avec accès à l'internet par salle de classe lesquels, le soumissionnaire fournira (un ordinateur par apprenant).	4 points	1 point par salle de classe dotée d'un ordinateur par apprenant (minimum de 6 apprenant par class), jusqu'à un maximum de 4 points
B)	Accès à la connectivité Wi-Fi dans les installations du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre et l'emplacement de ses installations qui offrent aux apprenants un accès WIFI. Le soumissionnaire doit démontrer que toutes ses installations ont un accès wifi aux apprenants	4 points	L'accès à la connectivité Wi Fi aux apprenants dans toutes les installations : 4 points Aucun accès à la connectivité Wi Fi aux apprenants dans toutes les installations : 0 points
PR5	Programme de recrutement et de maintien en poste des enseignants	45 points	
	La proposition du soumissionnaire doit décrire sa méthode proposée pour assurer le recrutement et le maintien en poste des enseignants formés et qualifiés. La méthode proposée par le soumissionnaire doit démontrer, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : 1) la façon dont le soumissionnaire s'assurera qu'un nombre suffisant d'enseignants seront disponibles pour répondre aux exigences de l'Agence en temps opportun; 2) la mesure dans laquelle le programme de maintien en poste du soumissionnaire est efficace; 3) le plan du soumissionnaire pour garantir des enseignants voués spécifiquement à cette exigence; 4) la façon dont le soumissionnaire veillera à ce que les mêmes enseignants soient assignés aux mêmes classes tout au long du cours ou de la séance.		Si la méthode n'est pas satisfaisante (1 seul élément est abordé*), le soumissionnaire se verra accorder 15 points pour ce critère. Si la méthode est satisfaisante (2 éléments sont abordés*), le soumissionnaire se verra accorder 25 points pour ce critère. Si la méthode est bien abordée (3 éléments sont abordés*), le soumissionnaire se verra accorder 35 points pour ce critère. Si la méthode est remarquable ou exceptionnelle (tous les quatre éléments sont abordés*), le soumissionnaire se verra accorder 45 points pour ce critère. *Abordé – Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de détails pour chaque élément énuméré afin qu'il soit jugé clair, solide et exhaustif. Si la méthode n'aborde* aucun des éléments, le soumissionnaire se verra accorder 0 point pour ce critère.
PR6	Test de placement	16 points	



	<p>Pour la formation linguistique à temps partiel, le soumissionnaire sera tenu de faire passer les tests de placement, conformément à la section 5.1.3 Test de placement, annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire recevra des points si le test de placement est passé en ligne, par courriel ou en format papier, mais sans obliger l'apprenant à se rendre dans les installations du soumissionnaire (p. ex., le soumissionnaire prend les dispositions nécessaires pour que le test de placement soit effectué par la poste, sans frais supplémentaires pour l'Agence).</p>		<p>16 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement en ligne.</p> <p>14 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement par courriel.</p> <p>10 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement en format papier, sans exiger que l'apprenant se rende dans les installations du soumissionnaire.</p>
PR7	Plan de mise en œuvre	36 points	
	<p>Le soumissionnaire doit décrire le plan de mise en œuvre qu'il utilisera pour offrir des services de formation linguistique tels que décrits dans l'Annexe A à la date effective des services.</p> <p>Ce plan de mise en œuvre doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les détails sur les étapes proposées; 2. les calendriers et les échéanciers connexes; 3. les exigences de démarrage; 4. le nombre de ressources du soumissionnaire requises et les responsabilités connexes de telles ressources; 5. les plans d'urgence; 6. la description des plans de mise en œuvre semblables que le soumissionnaire a réalisés. 		<p>Si l'un des éléments énumérés est abordé*, le soumissionnaire se verra accorder 6 points pour ce critère.</p> <p>Si deux des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 12 points pour ce critère.</p> <p>Si trois des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 18 points pour ce critère.</p> <p>Si quatre des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 24 points pour ce critère.</p> <p>Si cinq des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 30 points pour ce critère.</p> <p>Si six des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 36 points pour ce critère.</p> <p>*Abordé – Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de détails pour chaque élément énuméré afin qu'il soit jugé clair, solide et exhaustif.</p> <p>Si le plan de mise en œuvre n'est pas abordé*, le soumissionnaire reçoit 0 point pour ce critère.</p>
PR8	Règlement des plaintes	16 points	
	<p>Le soumissionnaire doit décrire les mécanismes et les procédures de règlement des plaintes, y compris, sans toutefois s'y limiter :</p>		<p>Si la politique, la directive ou les lignes directrices sur le règlement des plaintes du soumissionnaire ne sont pas</p>



	<p>a) la réception et le traitement des plaintes de la part des apprenants qui reçoivent des services de formation linguistique;</p> <p>b) la réception et le traitement des plaintes de la part d'un représentant de l'organisme client concernant les questions liées au service à la clientèle.</p> <p>Processus de règlement des plaintes, étape par étape, indiquant les mécanismes et les procédures pour recevoir et traiter les plaintes de la part d'un client directement ou du représentant de l'organisme client. Le soumissionnaire doit fournir une politique, une directive ou des lignes directrices sur le règlement des plaintes qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processus de suivi des plaintes 2. Détermination de l'unité ayant pour mandat le règlement des plaintes 3. Définition des niveaux au sein de l'organisation du soumissionnaire chargés de traiter ou de régler les plaintes 4. Options de règlement 5. Rapports consignants les plaintes et les règlements 6. Mesures pour traiter les plaintes (y compris la formation supplémentaire pour les enseignants) 7. Processus disciplinaire 		<p>abordées dans la proposition du soumissionnaire, le soumissionnaire recevra 0 point.</p> <p>La politique, la directive ou les lignes directrices sur le règlement des plaintes du soumissionnaire comprennent ce qui suit :</p> <p>Un des éléments énumérés : 2 points</p> <p>Deux des éléments énumérés : 4 points</p> <p>Trois des éléments énumérés : 6 points</p> <p>Quatre des éléments énumérés : 8 points</p> <p>Cinq des éléments énumérés : 10 points</p> <p>Six des éléments énumérés : 12 points</p> <p>Sept des éléments énumérés : 14 points</p> <p>Tous les autres éléments pertinents qui ne sont pas énumérés dans le présent critère des éléments énumérés : 2 points supplémentaires</p>
PR9	Développement durable	17 points	
	<p>Stratégie environnementale</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit décrire sa stratégie environnementale et démontrer comment ses produits, ses services et ses activités contribuent à réduire les effets nuisibles sur l'environnement. Dans sa description, le soumissionnaire doit inclure les stratégies de réduction des déchets, le degré de conformité à la norme ISO 14001 (ou un autre système de gestion de l'environnement semblable), les meilleures pratiques opérationnelles et d'autres initiatives auxquels participe le soumissionnaire et qui visent à éliminer ou à réduire les effets nuisibles sur l'environnement.</p>		<p>Au total, 17 points sont disponibles comme suit :</p> <p>4 points – Le soumissionnaire décrit la stratégie environnementale de son organisation.</p> <p>4 points – Le soumissionnaire détermine les façons dont ses produits et ses services réduisent les effets nuisibles sur l'environnement.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire décrit les pratiques exemplaires opérationnelles ou les initiatives opérationnelles de son organisation qui réduisent les effets nuisibles sur l'environnement.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire démontre clairement qu'il a mis en place un système de gestion de l'environnement pour réduire les effets nuisibles sur l'environnement et que</p>



			<p>l'organisation mesure le rendement environnemental de son organisation, en plus d'en rendre compte systématiquement.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire a mis en place un système de gestion de l'environnement qui possède une certification par un tiers (p. ex., ISO 14001 ou semblable).</p>
PR10	Installations du soumissionnaire	35 points	
A)	<p>Les installations proposées par le soumissionnaire sont desservies par un parc de stationnement (gratuit ou payant) situé à moins de 500 mètres de distance de marche de chaque installation proposée.</p> <p>Les parcs de stationnement ne doivent pas avoir de liste d'attente, ou si un permis de stationnement est requis, il peut être obtenu dans un délai d'un mois avant la date de début de la formation.</p> <p>Aux fins d'évaluation, le stationnement sur rue ne sera pas considéré comme un stationnement acceptable.</p> <p>La proposition doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) les adresses des parcs de stationnement déterminés;b) les distances entre les parcs de stationnement et les installations proposées;c) s'il y a des frais pour le stationnement ou si le stationnement est gratuit;d) pour les parcs de stationnement où un permis est requis, si le permis peut être obtenu dans un délai d'un mois avant le début de la formation.	15 points	<p>Si le soumissionnaire a proposé plus d'une installation, chaque installation sera évaluée séparément. La note pour ce critère sera obtenue en additionnant les notes individuelles obtenues et en divisant la note totale par le nombre d'installations proposées.</p> <p>Pour un stationnement gratuit : 15 points</p> <p>Pour un stationnement payant : 12 points</p>
B)	<p>L'installation ou les installations proposées par le soumissionnaire sont situées à une distance maximale de 0,5 km d'un arrêt de transport en commun.</p> <p>La proposition doit comprendre les renseignements suivants : la distance de l'arrêt de transport en commun le plus près des installations proposées.</p>	10 points	<p>10 points par installation satisfaisant au critère.</p> <p>Si le soumissionnaire a plus d'une installation, chacune des installations sera évaluée, et la somme des points obtenus sera divisée par le nombre d'installations.</p>
C)	<p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre le nombre de salles de classe qui ont un éclairage naturel incluant une description de leur emplacement.</p>	6 points	<p>100 % des classes ont un éclairage naturel : 6 points</p> <p>Entre 50 % et 99 % des classes ont un éclairage naturel : 5 points</p>



D)	Le soumissionnaire doit démontrer que son ou ses installation(s) proposée (s) est ou sont équipée (s) d'équipements supplémentaires tels que, sans s'y limiter, les distributeurs automatiques, les services alimentaires (appartenant au soumissionnaire ou à une tierce partie), le café.	4 points	4 points par installation qui ont toutes les commodités supplémentaires. Si le soumissionnaire possède plus d'une installation, chacune des installations sera évaluée et la somme des points obtenus sera divisée par le nombre d'installations.
-----------	---	-----------------	---



Critères cotés applicables aux soumissionnaires qui présentent une soumission pour la RÉGION 2, la RÉGION 3, la RÉGION 4 et la RÉGION 5

	CRITÈRES	POINTS DISP.	SECTION 1 FACTEURS D'ÉVALUATION
PR1	Démarche du soumissionnaire	45 points	
A)	<p>Le soumissionnaire doit indiquer sa démarche habituelle dont il se servira pour la prestation de services de formation linguistique aux employés de l'Agence.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une description de sa démarche concernant la préparation des enseignants avant l'exécution des séances de formation. La démarche du soumissionnaire en matière de préparation doit également aborder la logistique et la préparation en classe.</p>	21 points	<p>Jusqu'à 21 points seront accordés pour la démarche du soumissionnaire en ce qui concerne la préparation des enseignants, en fonction des facteurs suivants :</p> <p>i) Démarche pour assurer la compréhension des objectifs, du contenu et de la structure des cours et de la façon dont ces derniers se rapportent au contexte précis de l'Agence : 7 points</p> <p>ii) Logistique : 7 points</p> <p>iii) Préparation en classe : 7 points</p>
B)	<p>Le soumissionnaire doit fournir sa démarche quant à la prestation de tous les services de formation linguistique et à l'assurance de la qualité de ces derniers.</p>	24 points	<p>Jusqu'à 24 points seront accordés pour la démarche du soumissionnaire à l'égard de la prestation de la formation linguistique et de l'assurance de la qualité, en fonction des facteurs suivants :</p> <p>i) Démarche à l'égard de la prestation de la formation linguistique : 12 points</p> <p>ii) Méthodes, pratiques et processus d'assurance de la qualité : 12 points</p>
PR2	Expérience du soumissionnaire	70 points	
A)	<p>Le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire depuis janvier 2010 dans la prestation de services de formation linguistique à des adultes en anglais ou en français comme langue seconde en utilisant au moins un programme de formation linguistique. Aux fins d'évaluation seulement, un an d'expérience équivaut à au moins 1 200 heures sur une</p>	30 points	<p>a) Nombre d'années d'expérience :</p> <p>2 points par année d'expérience satisfaisant à l'exigence PR2A, jusqu'à un maximum de 24 points</p>



	<p>période maximale de 12 mois consécutifs pour les formations en groupe ou les formations individuelles.</p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique pour les adultes;</p> <p>b) les dates de début et de fin des services de formation offerts pour chaque année, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>c) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année indiquée au point b);</p> <p>d) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>f) une référence par année d'expérience pour un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p>		<p>b) Programmes de formation linguistique utilisés :</p> <p>PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : 6 points</p> <p>PBFT : 4 points Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 3 points</p> <p>Tout autre programme d'apprentissage en anglais ou en français pour les adultes : 2 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point b), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
<p>B)</p>	<p>Le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire depuis janvier 2010 dans la prestation de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde pour :</p> <p>a) les apprenants en groupes d'au moins trois (3) à temps plein;</p> <p>b) les apprenants en groupes d'au moins trois (3) à temps partiel;</p> <p>c) les apprenants individuellement à temps plein;</p> <p>d) les apprenants individuellement à temps partiel.</p> <p>Aux fins d'évaluation seulement, une (1) année d'expérience en formation à temps plein est l'équivalent d'au moins 30 heures par semaine, sur une période d'au moins 40 semaines au cours d'une période d'au plus 12 mois consécutifs; et une (1) année d'expérience en formation à temps partiel correspond à moins de 30 heures par semaine, pendant une période d'au moins 40 semaines au cours d'une période d'au plus 12 mois consécutifs.</p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants pour chaque année d'expérience démontrée :</p>	<p>24 points</p>	<p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B a), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B b), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B c), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère PR2B d), jusqu'à un maximum de 6 points</p>



	<p>i) les dates de début et de fin de chacun des points a), b), c), et d); c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>ii) le nombre d'heures consacrées à l'enseignement par semaine pour chaque année d'expérience énumérées au point a);</p> <p>iii) le nombre d'apprenants dans chaque groupe pour les points a) et b);</p> <p>iv) la langue enseignée;</p> <p>v) le nom de l'organisme client ainsi que le nom et le numéro de téléphone actuels ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p>		
C)	<p>Les organismes clients que le soumissionnaire a fournis à titre de référence en réponse au critère PR2B) seront interrogés au sujet du taux de réussite de la formation linguistique du soumissionnaire.</p> <p>Le taux de réussite est défini comme le succès des apprenants à atteindre leurs objectifs établis avant de commencer la formation linguistique (p. ex., réussite ou échec, atteinte du niveau de compétence désiré). Si l'organisme client avait 100 apprenants qui assistaient à la formation linguistique du soumissionnaire et que 75 des apprenants ont atteint leurs objectifs, le taux de réussite est de 75 %.</p>	16 points	<p>Chaque référence de client sera évaluée séparément. La note pour ce critère sera obtenue en additionnant les notes individuelles obtenues et en divisant la note totale par le nombre total de références de client.</p> <p>16 points si le taux de réussite est de 76 % ou plus</p> <p>9 points si le taux de réussite se situe entre 50 % et 75 %</p> <p>0 point s'il est inférieur à 50 %</p>
PR3	<p>Expérience des conseillers pédagogiques proposés</p> <p>Seuls les conseillers pédagogiques proposés en vertu du critère obligatoire O4 seront pris en considération pour l'évaluation en vertu de ce critère coté. Aucun autre conseiller pédagogique ne sera pris en considération en vertu de ce critère.</p>	56 points	<p>Chaque conseiller pédagogique sera évalué séparément. La note pour ce critère sera obtenue en additionnant les notes individuelles obtenues et en divisant la note totale par le nombre de conseillers pédagogiques proposés.</p>
	<p>Depuis janvier 2010, le conseiller pédagogique proposé a acquis des connaissances et une expérience démontrable dans la <u>supervision</u> d'un groupe de deux (2) enseignants.</p> <p>Formation linguistique à temps plein ou à temps partiel, en groupe ou individuellement pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde, à l'aide d'un ou de plusieurs programmes de l'ÉFPC* ou de tout autre programme de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde.</p>		<p>A) Nombre de cours supervisés qui satisfont au critère PR3</p> <p>2 points par :</p> <ul style="list-style-type: none">– Formation en groupe à temps plein– Formation individuelle à temps plein– Formation en groupe à temps partiel– Formation individuelle à temps partiel



<p>Aux fins d'évaluation, un cours à temps plein équivaut à un minimum de 16 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine.</p> <p>Aux fins d'évaluation, un cours à temps partiel équivaut à un minimum de 3 heures par semaine, à un maximum de 14 heures par semaine et à un minimum de 12 semaines consécutives.</p> <p>*ÉFPC : École de la fonction publique du Canada Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants pour chacun des cours gérés par le conseiller pédagogique :</p> <p>a) le mode, c'est-à-dire, un cours collectif, y compris le nombre d'apprenants par groupe ou un cours individuel à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>b) la durée (nombre de semaines) et le nombre d'heures par semaine;</p> <p>c) les dates de début et de fin du cours, c. -à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) le nom du programme utilisé*;</p> <p>f) une référence, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution.</p>		<p>Jusqu'à un maximum de 28 points</p> <p>B) Programmes de formation linguistique utilisés :</p> <p>PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : 28 points</p> <p>PBFT : 20 points</p> <p>Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 15 points</p> <p>Tout autre programme d'apprentissage en anglais ou en français pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
<p>OU</p>		
<p>Le conseiller pédagogique proposé est un enseignant expérimenté ayant <u>plus de 3 600 heures</u> (trois [3] ans) d'enseignement, depuis janvier 2010, offrant une formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde pour les adultes.</p> <p>À temps plein* ou à temps partiel** en groupes d'au moins trois (3) apprenants ou sur une base individuelle, à l'aide d'un ou de</p>		<p>A) Nombre d'heures enseignées aux groupes à temps plein :</p> <p>De 3 601 à 5 400 heures : 11 points</p> <p>De 5 401 à 7 200 heures : 17 points</p> <p>De 7 201 à 9 000 heures : 23 points</p> <p>9 001 heures ou plus : 28 points</p>



<p>plusieurs programmes de l'EFPC*** ou de tout autre programme de formation linguistique.</p> <p>*Un cours à temps plein équivaut à un minimum de 16 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine.</p> <p>**Un cours à temps partiel équivaut à un minimum de 3 heures par semaine, à un maximum de 14 heures par semaine et à un minimum de 12 semaines consécutives.</p> <p>***ÉFPC : École de la fonction publique du Canada Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.</p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) le nombre d'heures d'enseignement accumulées par le conseiller pédagogique proposé depuis janvier 2010;</p> <p>b) le nombre de groupes enseignés par l'enseignant, y compris le nombre d'apprenants par groupe;</p> <p>c) la durée de la formation (nombre de semaines) et le nombre d'heures de formation par semaine pour chaque cours;</p> <p>d) la langue enseignée;</p> <p>e) les dates de début et de fin de l'enseignement pour chaque groupe désigné au point b), c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>f) le nom des programmes utilisés* pour chaque groupe indiqué au point b);</p> <p>g) une référence par groupe indiqué au point b), jusqu'à un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution.</p>		<p>B) Programmes de formation linguistique utilisés :</p> <p>PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : 28 points</p> <p>PBFT : 20 points</p> <p>Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 15 points</p> <p>Tout autre programme d'apprentissage linguistique pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
<p>OU</p>		
<p>Le conseiller pédagogique proposé est un enseignant chevronné ayant <u>plus de 8 400 heures</u> d'expérience dans l'enseignement, depuis Janvier 2000 en formation linguistique pour les adultes en anglais ou en français comme</p>		<p>A) Nombre d'années d'expérience :</p>



langue seconde au moyen d'un ou de plusieurs programmes de l'EFPC* ou de tout autre programme de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde de travail.

Aux fins d'évaluation seulement, un an d'expérience équivaut à au moins 1 200 heures sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour les formations en groupe ou les formations individuelles.

*ÉFPC : École de la fonction publique du Canada Les programmes sont PBFT ou PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP.

La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :

Pour l'expérience démontrée dans l'enseignement :

- a) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique pour les adultes;
- b) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année indiquée au point a);
- c) les dates de début et de fin des services de formation offerts pour chaque année, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];
- d) les langues enseignées ainsi que la modalité des cours enseignés par l'enseignant, c.-à-d. à temps plein ou à temps partiel;
- e) les programmes de formation linguistique utilisés;
- f) une référence par année d'expérience pour un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.

Pour une expérience démontrée dans la supervision des enseignants :

- a) le nombre d'années d'expérience de la supervision des enseignants;
- b) le nombre d'enseignants supervisés en même temps pour chacune des périodes énumérées au point a);
- c) le nombre d'heures de supervision pour chaque année indiquée au point a);

De 7 à 10 ans : **12 points**

De 10 à 15 ans : **18 points**

Plus de 15 ans : **28 points**

B) Programmes de formation linguistique utilisés :

PFL₂ A et B ou PFL₂ C ou CEWP : **28 points**

PBFT : **20 points**

Programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : **15 points**

Tout autre programme d'apprentissage en anglais ou en français pour les adultes : **10 points**

Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.



	<p>d) les dates de début et de fin des services de formation offerts pour chaque année, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>e) les langues enseignées ainsi que la modalité des cours enseignés par l'enseignant, c.-à-d. à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>f) les programmes de formation linguistique utilisés;</p> <p>g) une référence par année d'expérience pour un maximum de trois références, y compris le nom de l'organisme client, le nom et le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique d'une personne-ressource qui sera en mesure de corroborer les renseignements fournis dans la proposition.</p>		
PR4	Programme de recrutement et de maintien en poste des enseignants	45 points	
	<p>La proposition du soumissionnaire doit décrire sa méthode proposée pour assurer le recrutement et le maintien en poste des enseignants formés et qualifiés.</p> <p>La méthode proposée par le soumissionnaire doit démontrer, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la façon dont le soumissionnaire s'assurera qu'un nombre suffisant d'enseignants seront disponibles pour répondre aux exigences de l'Agence en temps opportun; 2) la mesure dans laquelle le programme de maintien en poste du soumissionnaire est efficace; 3) le plan du soumissionnaire pour garantir des enseignants voués spécifiquement à cette exigence; 4) la façon dont le soumissionnaire veillera à ce que les mêmes enseignants soient assignés aux mêmes classes tout au long du cours ou de la séance. 		<p>Si la méthode n'est pas satisfaisante (1 seul élément est abordé*), le soumissionnaire se verra accorder 15 points pour ce critère.</p> <p>Si la méthode est satisfaisante (2 éléments sont abordés*), le soumissionnaire se verra accorder 25 points pour ce critère.</p> <p>Si la méthode est bien abordée (3 éléments sont abordés*), le soumissionnaire se verra accorder 35 points pour ce critère.</p> <p>Si la méthode est remarquable ou exceptionnelle (tous les quatre éléments sont abordés*), le soumissionnaire se verra accorder 45 points pour ce critère.</p> <p>*Abordé – Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de détails pour chaque élément énuméré afin qu'il soit jugé clair, solide et exhaustif.</p> <p>Si le plan de mise en œuvre n'est pas abordé*, le soumissionnaire reçoit 0 point pour ce critère.</p>
PR6	Test de placement	16 points	
	<p>Pour la formation linguistique à temps partiel, le soumissionnaire sera tenu de faire passer les tests de placement, conformément à la section 5.1.3 Test de placement, annexe A, Énoncé des travaux.</p>		<p>16 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement en ligne.</p>



	Le soumissionnaire recevra des points si le test de placement est passé en ligne, par courriel ou en format papier, mais sans obliger l'apprenant à se rendre dans les installations du soumissionnaire (p. ex., le soumissionnaire prend les dispositions nécessaires pour que le test de placement soit effectué par la poste, sans frais supplémentaires pour l'Agence).		14 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement par courriel. 10 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement en format papier, sans exiger que l'apprenant se rende dans les installations du soumissionnaire.
PR7	Plan de mise en œuvre	36 points	
	<p>Le soumissionnaire doit décrire le plan de mise en œuvre qu'il utilisera pour veiller à ce qu'il soit opérationnel dans la prestation de services de formation linguistique dès la date de début du contrat.</p> <p>Ce plan de mise en œuvre doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. les détails sur les étapes proposées;2. les calendriers et les échéanciers connexes;3. les exigences de démarrage;4. le nombre de ressources du soumissionnaire requises et les responsabilités connexes de telles ressources;5. les plans d'urgence;6. la description des plans de mise en œuvre semblables que le soumissionnaire a réalisés.		<p>Si l'un des éléments énumérés est abordé*, le soumissionnaire se verra accorder 6 points pour ce critère.</p> <p>Si deux des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 12 points pour ce critère.</p> <p>Si trois des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 18 points pour ce critère.</p> <p>Si quatre des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 24 points pour ce critère.</p> <p>Si cinq des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 30 points pour ce critère.</p> <p>Si six des éléments énumérés sont abordés*, le soumissionnaire se verra accorder 36 points pour ce critère.</p> <p>*Abordé – Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de détails pour chaque élément énuméré afin qu'il soit jugé clair, solide et exhaustif.</p> <p>Si le plan de mise en œuvre n'est pas abordé*, le soumissionnaire reçoit 0 point pour ce critère.</p>
PR8	Règlement des plaintes	16 points	
	<p>Le soumissionnaire doit décrire les mécanismes et les procédures de règlement des plaintes, y compris, sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none">a) la réception et le traitement des plaintes de la part des apprenants qui reçoivent des services de formation linguistique;		<p>Si la politique, la directive ou les lignes directrices sur le règlement des plaintes du soumissionnaire ne sont pas abordées dans la proposition du soumissionnaire, le soumissionnaire recevra 0 point.</p> <p>La politique, la directive ou les lignes directrices sur le règlement des plaintes du soumissionnaire comprennent ce qui suit :</p>



	<p>b) la réception et le traitement des plaintes de la part d'un représentant de l'organisme client concernant les questions liées au service à la clientèle.</p> <p>Processus de règlement des plaintes, étape par étape, indiquant les mécanismes et les procédures pour recevoir et traiter les plaintes de la part d'un client directement ou du représentant de l'organisme client. Le soumissionnaire doit fournir une politique, une directive ou des lignes directrices sur le règlement des plaintes qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Processus de suivi des plaintes 2. Détermination de l'unité ayant pour mandat le règlement des plaintes 3. Définition des niveaux au sein de l'organisation du soumissionnaire chargés de traiter ou de régler les plaintes 4. Options de règlement 5. Rapports consignants les plaintes et les règlements 6. Mesures pour traiter les plaintes (y compris la formation supplémentaire pour les enseignants) 7. Processus disciplinaire 		<p>Un des éléments énumérés : 2 points</p> <p>Deux des éléments énumérés : 4 points</p> <p>Trois des éléments énumérés : 6 points</p> <p>Quatre des éléments énumérés : 8 points</p> <p>Cinq des éléments énumérés : 10 points</p> <p>Six des éléments énumérés : 12 points</p> <p>Sept des éléments énumérés : 14 points</p> <p>Tous les autres éléments pertinents qui ne sont pas énumérés dans le présent critère des éléments énumérés : 2 points supplémentaires</p>
PR9	Développement durable	17 points	
	<p>Stratégie environnementale</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit décrire sa stratégie environnementale et démontrer comment ses produits, ses services et ses activités contribuent à réduire les effets nuisibles sur l'environnement. Dans sa description, le soumissionnaire doit inclure les stratégies de réduction des déchets, le degré de conformité à la norme ISO 14001 (ou un autre système de gestion de l'environnement semblable), les meilleures pratiques opérationnelles et d'autres initiatives auxquels participe le soumissionnaire et qui visent à éliminer ou à réduire les effets nuisibles sur l'environnement.</p>		<p>Au total, 17 points sont disponibles comme suit :</p> <p>4 points – Le soumissionnaire décrit la stratégie environnementale de son organisation.</p> <p>4 points – Le soumissionnaire détermine les façons dont ses produits et ses services réduisent les effets nuisibles sur l'environnement.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire décrit les pratiques exemplaires opérationnelles ou les initiatives opérationnelles de son organisation qui réduisent les effets nuisibles sur l'environnement.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire démontre clairement qu'il a mis en place un système de gestion de l'environnement pour réduire les effets nuisibles sur l'environnement et que l'organisation mesure le rendement environnemental de son organisation, en plus d'en rendre compte systématiquement.</p>



			3 points – Le soumissionnaire a mis en place un système de gestion de l'environnement qui possède une certification par un tiers (p. ex., ISO 14001 ou semblable).
--	--	--	---



Appendice 3 : Proposition financière

Le soumissionnaire doit proposer des taux horaires fixes tout compris par apprenant et des taux unitaires par test de placement, TPS/TVH en sus, pour chacune des régions pour lesquelles le soumissionnaire soumet une proposition.

Aucun autre frais ne sera accepté en vertu des contrats subséquents.

Le soumissionnaire doit proposer ses taux horaires fixes tout compris par apprenant et ses taux unitaires par test de placement pour la période initiale et chaque période d'option du contrat.

Les données volumétriques comprises dans les tableaux de prix ci-dessous sont fournies uniquement pour calculer le prix de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme des garanties contractuelles.

Chaque région sera évaluée séparément. Le prix d'évaluation de la soumission sera calculé en additionnant le prix d'évaluation total des années un à sept.

Les prix indiqués tiennent compte de toutes les exigences définies à l'annexe A, Énoncé des travaux.



RÉGION 1 – RCN et Ontario – Contrat année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	150	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	110	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	758	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	50	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	20		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	500		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 1 – Année 1					\$



RÉGION 1 – RCN et Ontario – Contrat année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	150	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	110	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	758	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	50	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	20		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	500		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 1 – Année 2					\$



RÉGION 1 – RCN et Ontario – Option année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	150	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	110	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	758	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	50	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	20		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	500		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 1 – Option année 1					\$



RÉGION 1 – RCN et Ontario – Option année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	150	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	110	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	758	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	50	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	20		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	500		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 1 – Option année 2					\$



RÉGION 1 – RCN et Ontario – Option année trois (3)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	150	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	110	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	758	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	50	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	20		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	500		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 1 – Option année 3					\$

Prix d'évaluation total pour la RÉGION 1 :

Contrat année un + Contrat année deux + Option année un + Option année deux + Option année trois



RÉGION 2 – Atlantique – Contrat année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	150	\$	50	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	100		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 2 – Année 1					\$



RÉGION 2 – Atlantique – Contrat année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	150	\$	50	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	100		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 2 – Année 2					\$



RÉGION 2 – Atlantique – Option année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	150	\$	50	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	100		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 2 – Option année 1					\$



RÉGION 2 – Atlantique – Option année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	150	\$	50	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	100		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 2 – Option année 2					\$



RÉGION 2 – Atlantique – Option année trois (3)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	150	\$	50	\$	\$
Individuel à temps partiel	30	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	100		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 2 – Option année 3					\$

Prix d'évaluation total pour la RÉGION 2 :

Contrat année un + Contrat année deux + Option année un + Option année deux + Option année trois



RÉGION 3 – Québec – Contrat année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	220	\$	\$
Individuel à temps partiel	10	\$	5	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	250		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 3 – Année 1					\$



RÉGION 3 – Québec – Contrat année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	220	\$	\$
Individuel à temps partiel	10	\$	5	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	250		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 3 – Année 2					\$



RÉGION 3 – Québec – Option année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	220	\$	\$
Individuel à temps partiel	10	\$	5	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	250		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 3 – Option année 1					\$



RÉGION 3 – Québec – Option année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	220	\$	\$
Individuel à temps partiel	10	\$	5	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	250		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 3 – Option année 2					\$



RÉGION 3 – Québec – Option année trois (3)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B + C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	20	\$	5	\$	\$
Individuel à plein temps	8	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	300	\$	220	\$	\$
Individuel à temps partiel	10	\$	5	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	250		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 3 – Option année 3					\$

Prix d'évaluation total pour la RÉGION 3 :

Contrat année un + Contrat année deux + Option année un + Option année deux + Option année trois



RÉGION 4 – Prairies – Contrat année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	4	\$	4	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	40	\$	40	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	1		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 4 – Année 1					\$



RÉGION 4 – Prairies – Contrat année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	4	\$	4	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	40	\$	40	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	1		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 4 – Année 2					\$



RÉGION 4 – Prairies – Option année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	4	\$	4	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	40	\$	40	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	1		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 4 – Option année 1					\$



RÉGION 4 – Prairies – Option année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	4	\$	4	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	40	\$	40	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	1		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 4 – Option année 2					\$



RÉGION 4 – Prairies – Option année trois (3)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC	Total (A x B) + (C x D)
	(A)	(B)	(C)	(D)	
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	4	\$	4	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	40	\$	40	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone		Total (E x F)
	(E)		(F)		
Individuel à temps partiel par téléphone	1		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement		Total (G x H)
	(G)		(H)		
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 4 – Option année 3					\$

Prix d'évaluation total pour la RÉGION 4 :

Contrat année un + Contrat année deux + Option année un + Option année deux + Option année trois



RÉGION 5 – Pacifique – Contrat année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC	Total (A x B) + (C x D)
	(A)	(B)	(C)	(D)	
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	6	\$	6	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	45	\$	45	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone		Total (E x F)
	(E)		(F)		
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement		Total (G x H)
	(G)		(H)		
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 5 – Année 1					\$



RÉGION 5 – Pacifique – Contrat année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	6	\$	6	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	45	\$	45	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 5 – Année 2					\$



RÉGION 5 – Pacifique – Option année un (1)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	6	\$	6	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	45	\$	45	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 5 – Option année 1					\$



RÉGION 5 – Pacifique – Option année deux (2)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	6	\$	6	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	45	\$	45	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 5 – Option année 2					\$



RÉGION 5 – Pacifique – Option année trois (3)

Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'entrepreneur (A)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'entrepreneur (B)	Nombre estimatif d'apprenants par année aux installations de l'ARC (C)	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations de l'ARC (D)	Total (A x B) + (C x D)
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	6	\$	6	\$	\$
Individuel à plein temps	2	\$	2	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	45	\$	45	\$	\$
Individuel à temps partiel	1	\$	1	\$	\$
Format de formation	Nombre estimatif d'apprenants par année (E)		Taux horaire ferme tout compris par apprenant par téléphone (F)		Total (E x F)
Individuel à temps partiel par téléphone	10		\$		\$
Format de formation	Nombre estimatif d'examens de placement par année (G)		Taux horaire ferme tout compris par examen de placement (H)		Total (G x H)
Examen de placement pour formation à temps partiel	40		\$		\$
Prix d'évaluation total pour la RÉGION 5 – Option année 3					\$



PARTIE 7 Modèle de contrat

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

7.1 Révision du nom du ministère

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

7.2 Restructuration de l'Agence

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.3 Besoin

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

7.3.1 Période du contrat

La durée du contrat s'échelonne du _____ date de l'attribution du contrat. (dates à insérer au moment de l'attribution du contrat).

La date effective du service est le jour, le mois, 2020. (dates à insérer au moment de l'attribution du contrat).

7.3.2 Option de prolongation du contrat

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

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.



7.3.3 Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des emplacements

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable et d'ajouter ou de supprimer des emplacements des bureaux, décrits à l'annexe A du contrat, et ce, selon les mêmes conditions générales, prix ou taux indiqués dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.4 Obligation de mettre en œuvre la solution d'approvisionnement électronique de l'ARC

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a l'intention de mettre en œuvre et d'utiliser une solution d'approvisionnement électronique pour accélérer le processus de commande, de réception et de rapprochement des biens et des services en vertu de tout contrat subséquent. Ce système d'approvisionnement électronique de bout en bout est fondé sur la gamme de produits Ariba et a été nommé « Synergie » à l'interne.

7.4 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Ou A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16 2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paielements multiples	2008-05-12



7.5 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifié afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en fait partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

7.6 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de



la sécurité et des affaires internes (DSA) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (B) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcmnt/scrtyqrmnts-fra.html>.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Henrique Carrera

Téléphone: (613) 219-8406

Télécopieur: (613) 948-2459

Adresse de courriel: henrique.carrera@cra-arc.gc.ca

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

7.7.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____



Adresse de courriel : _____

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

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.8 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-traitants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.9 Frais de déplacement et de subsistance

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.10 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.



7.11 Lieu de l'exécution des travaux

L'emplacement de travail peut être à l'un ou l'autre des lieux énumérés dans la pièce A-1 jointe à l'annexe A : Liste des installations de l'ARC au Canada ou aux installations de l'entrepreneur, tel qu'il est indiqué dans chaque commande ou autorisation de tâches.

7.12. Autorisation de tâches

Les travaux à exécuter aux termes du contrat seront attribués « au fur et à mesure des besoins » au moyen d'un processus d'autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

7.12.1 Processus d'autorisation de tâches

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux décrits dans le contrat tant qu'il n'a pas reçu l'autorisation de l'Agence du revenu du Canada de procéder.

L'Agence autorisera à sa seule discrétion les travaux auprès de l'entrepreneur en lui soumettant de l'une des façons suivantes une autorisation de tâches :

- Soumettre à l'entrepreneur un bon de commande en utilisant le système de commande de Synergie, selon la description de l'annexe C, Exigences pour la solution Synergie de l'Agence.
- Soumettre un formulaire d'autorisation de tâches signé par l'autorité contractante et l'envoyer à l'entrepreneur par télécopieur ou courriel. Le contenu de chaque AT se trouve aux pièces jointes 5 et 6 de l'annexe, Énoncé des travaux.

L'Agence se réserve le droit d'annuler toute autorisation de tâches dans les 48 heures suivant son émission. Les retours et les modifications de commandes ne seront pas approuvés conformément au contrat.

L'entrepreneur ne commencera les travaux que lorsqu'il aura reçu une AT remplie de l'Agence. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux effectués en l'absence de l'AT approuvée susmentionnée seront réalisés à ses risques et que, par conséquent, l'État ne devrait pas être responsable des paiements à moins qu'une autorisation de tâches approuvée soit fournie par l'Agence.

Tous les travaux effectués en vertu de l'autorisation de tâches doivent être exécutés à la satisfaction de l'Agence, conformément aux modalités du contrat et à l'AT.

L'entrepreneur accepte de fournir à l'Agence, sur demande, des renseignements et des estimations qui peuvent être nécessaires pour préparer l'AT.

7.12.2 Garantie minimale des travaux – tous les travaux – autorisations de tâches

1. Dans cette clause :

« valeur maximale du contrat » désigne le montant indiqué à la clause « limite des dépenses » établie dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie :



430 000 \$ pour la Région 1 : Ontario et RCN (tel qu'il est défini à l'article 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux).;

82 000 \$ pour la Région 2 : Atlantique (tel qu'il est défini à l'article 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux).;

82 000 \$ pour la Région 3 : Québec (tel qu'il est défini à l'article 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux).;

1 000 \$ pour la Région 4 : Prairies (tel qu'il est défini à l'article 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux);

11 200 \$ pour la Région 5 : Pacifique (tel qu'il est défini à l'article 5.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux).

2. L'obligation du Canada aux termes du contrat est de demander des travaux d'un montant qui correspond à la valeur minimale du contrat ou, à son gré, de payer le fournisseur à la fin du contrat, conformément au paragraphe 3. Compte tenu de cette obligation, le fournisseur accepte d'être prêt, tout au long de la durée du contrat, à réaliser les travaux décrits dans le contrat. Le passif maximal du Canada pour les travaux réalisés conformément au contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, sauf si une augmentation a été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Dans l'éventualité où le Canada ne demande pas de travaux selon un montant qui correspond à la valeur minimale du contrat pendant la période contractuelle, il doit payer au fournisseur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'aura aucune obligation envers le fournisseur conformément à cette clause si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie parce que le fournisseur a failli à ses engagements.

7.12.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats comportant des autorisations de tâches

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des documents sur sa prestation de services au gouvernement fédéral en vertu des autorisations de tâche autorisées émises en vertu du contrat.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière de déclaration décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, le fournisseur doit tout de même fournir un rapport « néant ».

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

Les trimestres sont définis comme suit :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période de déclaration.



Exigence en matière de déclaration – Détails

Un dossier détaillé et à jour de toutes les tâches autorisées doit être conservé pour chaque contrat avec un processus d'AT. Ce dossier doit contenir ce qui suit :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. un titre ou une brève description de chaque tâche autorisée;
- ii. le coût estimatif total indiqué dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- iii. le montant total, TPS ou TVH en sus, qui a été dépensé à ce jour par rapport à chaque tâche autorisée;
- iv. la date de début et d'achèvement de chaque tâche autorisée;
- v. le statut d'activité de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (la dernière version, s'il y a lieu), à titre de responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour tous les conseillers techniques;
- ii. le montant total, TPS ou TVH en sus, qui a été dépensé à ce jour par rapport à toutes les tâches autorisées.

7.12.4 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers le fournisseur conformément au contrat pour toutes les autorisations de tâches, y compris les éventuelles révisions, ne doit pas dépasser la somme de **à déterminer\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Aucune augmentation du passif total du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si une augmentation a été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante. Le fournisseur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :

- a. lorsque soixante-quinze pour cent (75 %) de cette somme a été engagée, ou;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou;
- c. dès que l'entrepreneur estime que la somme n'est pas appropriée pour l'achèvement des travaux requis conformément à toutes les autorisations de tâche, y compris les révisions éventuelles,

selon la première occurrence.

Si les fonds prévus au contrat sont insuffisants, le fournisseur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de tels renseignements par le fournisseur n'entraîne pas une augmentation de la responsabilité du Canada.

7.13 Instructions relatives à la facturation

7.13.1 Commandes soumises au moyen d'une autorisation de tâche :

1. Le fournisseur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des Conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les



travaux indiqués sur la facture soient terminés. Chaque facture doit être appuyée par une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable technique aux fins d'attestation et de paiement.

7.13.2 Commandes soumises au moyen de Synergie :

Un bordereau de marchandises ou une facture doit être présenté sur le formulaire du fournisseur et être transmis avec l'envoi. Il doit fournir les renseignements suivants :

1. le nom et l'adresse du fournisseur;
2. le numéro d'inscription aux fins de la TPS;
3. le nom et l'adresse de l'acheteur ou du destinataire de l'Agence;
4. le numéro du bon de commande de Synergie;
5. la date à laquelle les biens ont été expédiés ou les services ont été fournis;
6. une brève description des produits ou des services;
7. le numéro de l'article ou le numéro de référence;
8. le coût (avant taxes);
9. le montant à imputer à la carte d'achat (à l'exclusion de la taxe sur les produits et services [TPS] et de la taxe de vente harmonisée [TVH], s'il y a lieu);
10. les montants de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu, indiqués séparément;
11. le montant total à imputer à l'Agence.

7.14 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du responsable technique au point de destination.

7.15 Non-conformité relative à Synergie

Le défaut de respecter les délais d'exécution indiqués au contrat ou les temps de résolution de problèmes précisés au Tableau 1 : Définitions des temps de réponse en matière de soutien technique du paragraphe 3.5 Soutien figurant à l'appendice 1 de l'annexe A entraînera un acheminement du problème par l'autorité contractante de l'Agence auprès du fournisseur. Dans ce cas, le fournisseur accepte de payer à l'Agence les dommages-intérêts pour chaque heure de retard, ou chaque partie de celle-ci, pour le temps qu'elle passe à traiter tout problème qui se produit en raison du défaut du fournisseur de satisfaire aux exigences de l'Agence relatives à Synergie, selon le calcul suivant :

Taux horaire basé sur le salaire actuel d'un SP-06 à l'échelon de salaire 4 et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire annuel pour ce groupe professionnel se trouve à la page suivante :

.

Le montant total de dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % de la valeur du contrat.

L'Agence et le fournisseur conviennent que le montant susmentionné représente la meilleure estimation préalable de la perte subie par l'Agence si le délai prescrit n'est pas respecté et qu'il ne s'agit pas d'une pénalité.

L'Agence aura le droit de retenir, de se faire rembourser, de déduire ou de se faire compenser des sommes dues à n'importe quel moment par l'Agence à l'entrepreneur, et tous dommages-intérêts exigibles et non payés conformément au présent article.



Le présent article ne doit pas être interprété comme une limitation des droits et des recours de l'Agence en vertu du contrat.

7.16 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément au barème de paiement figurant à l'annexe B : Base de paiement.

7.17 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci-dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.17.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc231.html>"

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.17.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.



La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.17.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

7.18 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.18.1 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 (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en 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 EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.19 Coentreprises **(NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)**

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.



La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

7.20 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

7.21 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)

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

7.22 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2016-04-04) - besoins plus complexes de services;
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).

7.23 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.23.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

7.23.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus



décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.24 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGIOTIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.24.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.24.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



Annexes

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

ÉBAUCHE



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 TITRE

Formation linguistique à temps plein et à temps partiel, en groupe et individuellement, en anglais et en français pour l'Agence du revenu du Canada.

2.0 CONTEXTE

L'Agence s'est engagée à respecter pleinement ses obligations en vertu de la Loi sur les langues officielles (LLO), à se conformer à l'esprit de la LLO dans toutes ses activités opérationnelles, et à avoir une approche proactive quant à la mise en œuvre de la LLO.

Pour respecter ses obligations en vertu de la Loi, l'Agence fournit à ses employés et à ses gestionnaires un accès à de la formation linguistique en français et en anglais à temps partiel et à temps plein, en groupe et individuellement.

L'Agence offre des services de formation linguistique à ses employés et à ses gestionnaires pour :

- Permettre aux employés de l'Agence de fournir des services de qualité égale dans les deux langues officielles aux clients internes et externes.
- Permettre aux employés de communiquer efficacement avec d'autres employés dans les deux langues officielles.
- Permettre aux gestionnaires bilingues d'assurer la supervision dans la langue officielle de choix de leurs employés.

3.0 OBJECTIF

Offrir une formation linguistique en classe en français et en anglais à temps plein et à temps partiel en groupe ou individuellement aux employés de l'Agence afin : (1) d'atteindre les niveaux A, B et C (au besoin par employé) dans leur deuxième langue officielle; (2) de maintenir sa seconde langue officielle; ou (3) d'améliorer leur seconde langue officielle. Le fournisseur doit également pouvoir les services de tutorat par téléphone sur une base 'lorsque demandé'.

3.1 *Loi sur les langues officielles.*

Les objectifs de 3.0 ci-dessus sont définis dans le but d'appuyer et de respecter les éléments suivants de la *Loi* :

Anglais : http://www.ocol-clo.gc.ca/html/act_loi_e.php

Français : https://www.clo-ocol.gc.ca/html/act_loi_f.php

3.1.1 **Partie IV (Communications avec le public et prestation des services)**

Les membres du public ont le droit de communiquer avec les institutions fédérales et d'obtenir des services dans la langue officielle de leur choix ainsi que de recevoir une offre active de service dans les deux langues officielles.

3.1.2 **Partie V (Langue de travail)**



Dans les régions désignées bilingues, les employés des institutions fédérales ont le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix, assujettis aux exigences de servir la population et les autres employés.

3.1.3 Part VI (Participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise)

Les Canadiens anglophones et francophones ont des chances égales d'emploi et d'avancement dans les institutions fédérales.

3.1.4 Partie VII (Promotion du français et de l'anglais)

Les minorités francophones et anglophones au Canada ont le droit de s'attendre à ce que les institutions fédérales prennent des mesures positives pour améliorer la vitalité de ces communautés, pour appuyer et aider leur perfectionnement, et pour favoriser la reconnaissance et l'utilisation complètes de l'anglais et du français dans la société canadienne.

3.2 Normes de qualification en ce qui a trait aux langues officielles

Les normes de qualification en matière de langues officielles définissent les niveaux de compétence pour chacune des trois compétences linguistiques :

- la compréhension écrite;
- l'expression écrite;
- la compétence orale.

Il est possible d'accéder au document du Conseil du Trésor en cliquant sur le lien suivant :

Anglais : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-eng.asp>

Français : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>

4.0 ACRONYMES ET DÉFINITIONS

CEWP – Interface Canada : le programme de communication en anglais au travail est axé sur les communications en anglais en milieu de travail. Il a été mis sur pied par l'École de la fonction publique du Canada et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).

EFPC : École de la fonction publique du Canada

CFL : Coordonnateur de la formation linguistique

PFL2 - Programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication, mis en œuvre par l'ÉFPC, axé sur le français en milieu de travail. Ce programme a été utilisé pour enseigner le français comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).

CFP : Commission de la fonction publique

ELS : Évaluation de langue seconde

OF : Objectif de la formation



En cas d'écart entre les définitions de cette section et celles qui se trouvent dans les sections subséquentes de l'énoncé des travaux (EDT), les définitions dans les sections subséquentes de l'EDT auront préséance.

Représentant de l'Agence

Responsable des tâches administratives en ce qui concerne les apprenants qui suivent la formation linguistique à temps plein ou à temps partiel. Le représentant de l'Agence agira à titre de point de contact entre les gestionnaires dont les employés ont besoin d'une formation linguistique du fournisseur.

Test de diagnostic

Évaluation pour déterminer le niveau de compétence dans la seconde langue officielle des apprenants à temps plein, le nombre d'heures nécessaires pour atteindre les niveaux cibles et élaborer un plan d'apprentissage linguistique. Le processus consiste en un test écrit pour évaluer les aptitudes en lecture, en écriture et une évaluation orale afin d'évaluer la compétence orale.

Formation linguistique à plein temps

La formation linguistique est de 37,5 heures par semaine. Des 37,5 heures, 35 heures avec un enseignant et 2,5 heures seront allouées à l'autoapprentissage à raison d'une demi-heure par jour.

Plan d'apprentissage linguistique

En fonction des résultats du test de diagnostic, un plan d'apprentissage linguistique sera créé. Le plan comprend : une leçon de départ, les résultats du test de diagnostic et un nombre estimatif d'heures de formation nécessaires pour atteindre les niveaux cibles de compétence écrite et orale.

Mon dossier

Système intégré de gestion de l'apprentissage de l'ÉFPC. Une plateforme sécurisée de TI qui donne accès à divers produits de formation linguistique en ligne.

Test de placement

Évaluation afin de déterminer le niveau de compétence dans la seconde langue officielle des apprenants à temps partiel aux fins d'attribution au module de cours adéquat. Le processus consiste en un test écrit pour évaluer les aptitudes à lire et à écrire.

Formation linguistique à temps partiel

La formation linguistique offerte sera de 35 heures par semaine.

Évaluation de fin de séance

Évaluation du niveau de compétence dans la seconde langue officielle de l'apprenant lorsqu'il aura terminé la séance de formation prévue. L'évaluation doit déterminer si l'apprenant a réussi ou non à atteindre son objectif de formation.

Évaluations de langue seconde (ELS)

L'ELS est élaborée et administrée par la Commission de la fonction publique (CFP) et est divisée en trois tests, de



la manière suivante :

- Test de compréhension de l'écrit : évalue la capacité à comprendre les textes rédigés dans la seconde langue officielle.
- Test d'expression écrite : évalue la connaissance de la grammaire, du vocabulaire et d'autres aspects de l'expression écrite qui sont nécessaires à l'exécution de tâches de rédaction traitant de situations liées au travail.
- Test de compétence orale : évalue la capacité à communiquer verbalement dans la seconde langue officielle dans des situations professionnelles.

Début de la leçon

La leçon de départ, dans l'un des programmes utilisés (PFL2 ou CEWP), est déterminée par les connaissances du français ou de l'anglais que l'employé a démontrées pendant le test de diagnostic.

Objectifs de la formation (OF)

Les objectifs de formation sont des objectifs d'apprentissage que l'employé devrait réaliser au cours de la séance de formation linguistique.

Tutorat

Le tutorat est le processus qui consiste à soutenir et à orienter les apprenants en leur offrant un encadrement personnalisé. Les séances dirigées par un tuteur renforcent la motivation et le soutien nécessaires pour atteindre les niveaux de compétence visés. Le tutorat est habituellement de courte durée et est centré sur un aspect précis de la compétence orale, mais peut également être utilisé pour les activités grammaticales.

5.0 PORTÉE

Le fournisseur doit offrir une formation linguistique à temps plein et à temps partiel en salle de classe (en anglais et en français), sur demande, aux employés de l'Agence, que ce soit en groupe ou individuellement, pour que les employés puissent : (1) obtenir un niveau A, B ou C, au besoin, selon l'employé, dans la seconde langue officielle; (2) maintenir la seconde langue officielle; (3) ou l'améliorer. Le fournisseur doit également pouvoir les services de tutorat par téléphone sur une base 'lorsque demandé'.

Le fournisseur doit fournir des services de formation linguistique dans les régions dans lesquelles le contrat a été attribué. Cet énoncé des travaux décrit les exigences de l'Agence en matière de formation linguistique dans l'ensemble du pays, mais dans certaines sections de cet énoncé, différents besoins sont déterminés pour différentes régions. Au moment de l'attribution du contrat, cet énoncé des travaux peut être modifié de sorte que seules les parties pertinentes pour chaque région demeurent. Les régions sont les suivantes (consultez la liste complète des emplacements de chaque région dans la pièce jointe 1 à l'annexe A : liste des installations de l'Agence au Canada) :

Région 1 : Ontario et région de la capitale nationale

Cette région comprend la province de l'Ontario et la région de la capitale nationale, selon la définition dans la *Loi sur la capitale nationale* (L. R. C. [1985], ch. N-4). Elle peut être consultée à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-1.html>

Région 2 : Atlantique



Cette région comprend les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador.

Région 3 : Québec

Cette région comprend la province de Québec (à l'exception des régions visées par la région de la capitale nationale).

Région 4 : Prairies

Cette région comprend les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan et de l'Alberta.

Région 5 : Pacifique

Cette région comprend la province de la Colombie-Britannique.

En offrant des services de formation linguistique, le fournisseur est responsable, sans toutefois s'y limiter, de la prestation des services suivants :

- l'élaboration des plans de cours, et la planification et la préparation des cours;
- la prestation du matériel de formation aux apprenants et à ses propres ressources;
- l'évaluation de la compétence en langue seconde des apprenants à l'aide d'un test de diagnostic (voir la section 5.2.1) et d'un test de placement (voir la section 5.1.3);
- la prestation d'une formation linguistique à temps plein conformément aux résultats du test de diagnostic et au plan d'apprentissage (voir les sections 5.2.1 et 5.2.2);
- la prestation d'une formation linguistique à temps partiel conformément aux résultats du test de placement (voir la section 5.1.3);
- l'élaboration ou l'adaptation des outils de formation (voir la section 5.5);
- l'évaluation des progrès de tous les apprenants (voir la pièce jointe 4 de l'annexe A);
- la formulation de recommandations pour l'amélioration des programmes et les divers rapports indiqués dans le présent document;
- la prestation de tutorat par téléphone.

La communication avec un apprenant devrait avoir lieu dans la langue cible pour éviter d'utiliser la première langue officielle de l'apprenant le plus possible, car chaque situation est considérée comme une occasion d'apprentissage. Toutefois, si un apprenant souhaite parler dans sa première langue officielle pour une question personnelle, sa demande doit être respectée.

Le fournisseur doit s'assurer que les exigences énoncées dans le présent document ne sont pas modifiées en raison d'une demande des apprenants ou de toute autre partie, à l'exception de l'autorité contractante au moyen d'une modification officielle du contrat, au besoin.

Le fournisseur doit confirmer la réception de la commande de formation linguistique et reconnaître qu'il comprend les commandes dans les deux jours ouvrables suivant la passation des commandes. Si, pour quelque raison que ce soit, le fournisseur ne peut pas fournir les services demandés, l'Agence se réserve le droit d'obtenir les services requis par d'autres moyens, en dehors de ce contrat.



L'Agence peut, à sa seule discrétion, opter de ne pas utiliser les services du fournisseur dans le but de participer à des projets exploratoires élaborés par d'autres ministères du gouvernement en ce qui concerne la formation linguistique ou des projets pilotes élaborés par l'Agence en ce qui concerne la formation linguistique de façon ponctuelle.

5.1 Exigences propres à la formation linguistique à temps partiel

5.1.1 Formation en groupe

La formation linguistique à temps partiel en groupe doit être offerte en suivant l'une des cinq options (A, B, C, D ou E) énumérées ci-dessous. L'Agence, à sa seule discrétion, sélectionnera l'une des options qui conviennent le mieux à ses apprenants au moment où une commande est passée. Dans des circonstances exceptionnelles, une autre option qui n'est pas énumérée ci-dessous peut être déterminée par l'Agence comme étant plus appropriée en fonction d'une situation donnée à un moment donné. L'Agence consultera le fournisseur lorsque de telles situations se présenteront et seulement avec l'accord de l'Agence et du fournisseur qu'une autre option qui ne figure pas dans la liste ci-dessous sera mise en œuvre.

Option A :

Trois heures consécutives en une journée par semaine pendant 20 semaines (total de 60 heures) offertes en séances, comme suit :

- de septembre à janvier;
- de février à juin.

Option B :

Trois heures par semaine (1,5 heures deux fois par semaine) pendant 20 semaines (total de 60 heures) offertes en séances, comme suit :

- de septembre à janvier;
- de février à juin.

Option C :

Sept heures et demie par semaine (7,5 heures en une journée par semaine) pendant 12 semaines (total de 90 heures) offertes en séances, comme suit :

- de septembre à novembre;
- de janvier à mars;
- d'avril à juin.

Option D :

Quinze heures par semaine (7,5 heures en une journée deux fois par semaine) pendant 12 semaines (total de 180 heures) offertes en séances, comme suit :

- de septembre à novembre;
- de janvier à mars;
- d'avril à juin.

Option E : Six heures par semaine (3 heures en une journée deux fois par semaine) pendant 20 semaines (120 heures) offertes en séances, comme suit :

- de septembre à janvier;
- de février à juin.



5.1.2 Processus de commande pour la formation linguistique en groupe à temps partiel

Le processus suivant sera suivi lorsque l'ARC demandera une formation linguistique à temps partiel du groupe :

- i. L'Agence soumettra au fournisseur des demandes de formation linguistique à temps partiel en groupe au moins dix semaines avant le début de la séance.
- ii. Chaque demande de formation linguistique à temps partiel sera initiée par l'autorisation de tâche (AT) à l'aide du formulaire de modèle établi sous la pièce jointe 6 à l'annexe A.
- iii. La demande de l'ARC précisera où la formation doit être offerte (c. -à-d. à l'installation du fournisseur ou dans une installation de l'ARC).
- iv. Après avoir reçu les demandes de formation à temps partiel de groupe, le fournisseur doit remplir ce qui suit pour placer les apprenants dans des groupes de formation appropriés en fonction du niveau de compétence de l'apprenant :
 - a. Administrer des tests de placement pour les nouveaux apprenants (tel que décrit à la section 5.1.5);
 - b. Examiner le dernier test de placement et l'évaluation de fin de session pour les apprenants de retour.
- v. Quand la formation doit être dispensée dans les installations de l'ARC :
 - a. Le fournisseur doit finaliser les détails de chaque groupe (conformément à l'article 5.6) et fournir les renseignements du groupe au représentant de l'ARC dans les **quatre semaines** suivant la demande de formation initiale;
 - b. Le représentant de l'ARC utilisera les détails du groupe pour :
 - i. Réserver un emplacement et planifier les cours en fonction de la disponibilité des apprenants dans le groupe; Et
 - ii. Fournir au fournisseur tous les détails pertinents **au moins trois semaines** avant le début de la session. Ces renseignements comprendront, à tout le moins, les éléments suivants :
 - Niveau de compétence du groupe;
 - Nombre d'apprenants;
 - L'horaire des cours;
 - L'emplacement de la formation;
 - Nom des apprenants
- vi. Lorsque la formation doit être dispensée dans les installations du fournisseur :
 - a. Le fournisseur doit finaliser les détails de chaque groupe (conformément à l'article 5.6) et le calendrier de formation et fournir l'information au représentant de l'ARC **au moins quatre semaines** avant le début de la séance de formation linguistique à temps partiel du groupe.
 - b. Les détails et les calendriers de composition du groupe doivent inclure, au minimum, les informations suivantes lorsqu'elles sont soumises au :
 - Niveau de compétence du groupe;
 - Nombre d'apprenants;
 - L'horaire des cours;
 - L'emplacement de la formation;
 - Nom de l'enseignant;
 - Nombre d'heures;
 - Nom des apprenants



5.1.3 Exigences supplémentaires pour la formation linguistique à temps partiel de groupe

Le fournisseur doit s'assurer qu'un enseignant est disponible pour offrir la formation et soumettre les noms des enseignants au représentant responsable de l'Agence **au moins une semaine avant** le début de la séance. Le représentant responsable de l'Agence s'assurera que les enseignants ont accès aux installations de l'Agence dans lesquelles la formation aura lieu.

L'Agence se réserve le droit de remplacer un apprenant par un autre apprenant jusqu'à cinq jours ouvrables avant le début de la séance de formation à temps partiel. Si, après le début de la formation linguistique, un apprenant possède un niveau de compétence inférieur ou supérieur à celui du reste du groupe, l'entrepreneur doit tenter de transférer l'apprenant à un groupe qui convient mieux au niveau de compétence de l'apprenant ou d'explorer d'autres options, en consultation avec les représentants de l'Agence.

Par ailleurs, s'il n'est pas possible de parvenir à une option appropriée, l'Agence peut retirer l'apprenant de la formation linguistique en groupe et demander une formation linguistique individuelle ou attendre qu'un groupe soit disponible. Si le fournisseur ne peut pas transférer l'apprenant à un groupe conformément au niveau de compétence de l'apprenant, l'Agence ne sera pas responsable des heures de formation linguistique qui restent sur la commande à l'entrepreneur.

La formation linguistique à temps partiel doit comprendre une évaluation de fin de séance administrée par le fournisseur pour chaque apprenant. Le fournisseur fournira ensuite les résultats à l'apprenant et au représentant responsable de l'Agence au plus tard deux semaines après la fin de la séance de formation.

5.1.4 Formation individuelle

La formation linguistique individuelle à temps partiel sera offerte de façon ponctuelle, au besoin, soit en personne ou par téléphone. L'ARC peut également considérer l'utilisation d'autres méthodes de livraison, comme Web-Ex.

I. Formation en personne :

Lorsqu'une demande de formation en personne est faite, le fournisseur doit faire passer un test de placement (comme il est décrit à la section 5.1.3) et organiser une formation de moins de 35 heures par semaine en collaboration avec le représentant responsable de l'Agence.

II. Tutorat par téléphone :

Lorsqu'une demande de tutorat par téléphone est faite, le fournisseur doit faire passer un test de placement (comme il est décrit à la section 5.1.3) et organiser des séances d'encadrement en collaboration avec le représentant responsable de l'Agence. La durée de chaque séance de tutorat devrait durer entre 30 minutes et 2 heures. Le tutorat par téléphone est habituellement pour une courte durée (p. ex., trois des séances de 45 minutes par semaine pendant quatre semaines) et pour répondre à des besoins ciblés (p. ex., mettre l'accent sur des objectifs précis en matière de compétence orale). Lorsqu'une demande de formation par téléphone est faite, le représentant responsable de l'Agence doit fournir au fournisseur le nom et le numéro de téléphone des apprenants. Les enseignants seront responsables d'appeler l'apprenant.



Le fournisseur administrera une évaluation de fin de séance une fois que la formation linguistique prévue sera terminée et fournira les résultats au représentant responsable de l'Agence au plus tard deux semaines après la fin de la formation linguistique prévue. L'évaluation doit déterminer si l'apprenant a réussi ou n'a pas réussi à atteindre ses objectifs en matière de formation linguistique.

5.1.5 Test de placement

Les apprenants à temps partiel doivent passer un test de placement dans les deux semaines de la demande originale de la formation afin d'évaluer leur niveau de compétence et de déterminer un groupe approprié d'apprenants ayant des compétences semblables et d'attribuer l'apprenant à celui-ci.

Les tests de placement peuvent être passés en personne, dans les installations de l'Agence ou dans les installations du fournisseur, par téléphone, par courriel ou en ligne, si le fournisseur a la capacité d'administrer les tests en ligne. Les renseignements sur les apprenants recueillis dans le but de faire passer le test doivent être limités aux noms des apprenants, et si des renseignements supplémentaires sont requis, comme le numéro de téléphone ou l'adresse électronique, il doit s'agir des coordonnées au travail des apprenants et non des coordonnées personnelles. Si le fournisseur fait passer le test de placement en ligne, le site Web par lequel le test est passé doit être fiable et sécurisé. Les connexions au site Web doivent être sécurisées au moyen de la norme industrielle du protocole de sécurité de la couche transport v1.2, et l'identité du site Web doit être fiable et vérifiée à l'aide d'un site Web homologué par une autorité de certification fiable. Les apprenants qui passent le test doivent ouvrir une session à l'aide d'une combinaison d'ID utilisateur et de mot de passe, lesquels peuvent être créés par l'entrepreneur et fournis aux apprenants avant la passation du test.

Les tests de placement ne sont pas nécessaires pour que les apprenants qui reviennent à la formation après une courte pause entre les séances ou lorsqu'une formation de l'apprenant est prolongée. Un apprenant sera considéré comme un apprenant qui revient lorsque la séance de formation précédente a eu lieu au cours des 12 derniers mois. L'évaluation de fin de séance, les rapports d'étape et le test de placement de la séance de formation précédente seront utilisés pour évaluer le niveau de compétence des apprenants qui reviennent.

5.2 Exigences propres à la formation linguistique à temps plein

La formation à temps plein doit être offerte principalement dans les installations du fournisseur, à moins qu'il y ait des circonstances atténuantes qui font en sorte que les installations du fournisseur ne sont pas disponibles. Dans de telles situations, le fournisseur doit collaborer avec l'Agence pour déterminer un emplacement convenable pour la formation. La formation en groupe à temps plein peut commencer à n'importe quel moment au cours de l'année, dès qu'un groupe peut être formé avec des apprenants ayant un niveau de compétence semblable.

5.2.1 Processus de commande pour la formation linguistique à temps plein

Lorsque le fournisseur reçoit une demande de formation linguistique en groupe à temps plein, il doit faire passer un test de diagnostic (voir la section 5.2.2) et élaborer un plan d'apprentissage avant le début de la séance prévue (voir section 5.2.3). Le fournisseur doit fournir le plan d'apprentissage au représentant responsable de l'Agence au moins 2 semaines avant le début de la formation. Le fournisseur doit ensuite former un groupe le plus tôt possible (voir la section 5.6) et planifier la formation en collaboration avec le représentant responsable de l'Agence (conseiller pédagogique), tout en respectant les dispositions de la section 5.4 « Jours de prestation de la formation ».

Une fois qu'un groupe a été formé, le fournisseur doit fournir les détails sur la composition du groupe au représentant responsable de l'Agence. Les détails sur la composition du groupe doivent comprendre, au minimum, les renseignements suivants :



- le niveau de compétence du groupe;
- le plan d'apprentissage pour chaque apprenant;
- le nombre d'apprenants par groupe;
- l'emplacement de la formation;
- les dates de début et de fin de la séance;
- les noms des apprenants;
- le nom de l'enseignant.

Si un groupe ne peut pas être formé dans les quatre semaines suivant la date de disponibilité de l'apprenant indiqué sur la première demande de formation linguistique en groupe à temps plein. L'Agence peut modifier la demande de sorte qu'elle soit une demande de formation linguistique individuelle à temps plein, ou annuler la demande ou continuer à attendre qu'un groupe soit formé. Cela sera déterminé de façon ponctuelle. Selon la date de disponibilité, l'Agence désigne la date indiquée sur la demande à laquelle l'apprenant est disponible pour commencer la formation linguistique. La date de disponibilité peut être plusieurs semaines après la date de soumission de la demande.

Le fournisseur doit administrer une évaluation de fin de séance pour chaque apprenant à la fin de la formation prévue. L'évaluation doit déterminer si l'apprenant a réussi ou non à atteindre ses objectifs de formation. Les résultats de l'évaluation doivent être fournis au représentant responsable de l'Agence au plus tard deux semaines après la fin de la séance de formation.

Demands d'ajouter ou de retirer un apprenant à une session de formation à temps plein de groupe existante.

Les principes directeurs suivants s'appliqueront aux cas où les apprenants doivent être ajoutés ou retirés d'une séance de formation à temps plein de groupe existante :

- Un apprenant ayant le même niveau de compétence que le groupe établi doit être ajouté au groupe s'il n'a pas atteint sa capacité maximale (peu importe si la demande a été faite avant ou après le début de la formation).
- Un apprenant ayant un niveau de compétence supérieur au niveau du groupe établi doit être ajouté au groupe une fois que le groupe a atteint un niveau de compétence semblable à celui de l'apprenant.
- Si, après le début de la formation linguistique, un apprenant possède un niveau de compétence inférieur ou supérieur à celui du reste du groupe, le fournisseur doit tenter de transférer l'apprenant à un groupe qui convient mieux au niveau de compétence de l'apprenant. Si cela n'est pas possible, le fournisseur doit explorer d'autres options, en consultation avec un représentant de l'Agence. Par ailleurs, s'il n'est pas possible de parvenir à une option appropriée, l'Agence peut retirer l'apprenant de la formation linguistique en groupe et demander une formation linguistique individuelle ou attendre qu'un groupe soit disponible.

Il est pratique courante pour les apprenants à temps plein d'avoir un enseignant le matin et un autre l'après-midi afin de présenter de différentes méthodes d'enseignement et interactions orales aux apprenants. Le fournisseur doit respecter cette pratique dans le cadre de ce contrat.



5.2.2 Test de diagnostic

Un test de diagnostic est un outil élaboré par le fournisseur (ou un tiers) pour évaluer la compétence dans la seconde langue officielle d'un employé. Le test de diagnostic est obligatoire pour les apprenants qui se sont inscrits à une formation linguistique à temps plein, mais il peut également être utilisé, au besoin, à la discrétion de l'Agence, pour les apprenants qui assistent à d'autres types de formation linguistique.

Le fournisseur doit faire passer les tests de diagnostic aux nouveaux apprenants avant le début de la formation linguistique à temps plein. Le test de diagnostic doit :

- i. Composé d'une entrevue orale et d'un ou de plusieurs tests écrits afin de déterminer le point de départ (selon l'étape du programme).
- ii. Détermine le niveau de compétence en lecture et en écriture et le niveau de compétence orale des apprenants dans leur seconde langue officielle.
- iii. Le test de diagnostic doit estimer le nombre d'heures nécessaires pour atteindre les objectifs cibles et fournir plus de détails, s'il y a lieu, au sujet des besoins précis de l'apprenant en matière de formation.

Les tests de diagnostic ne seront pas passés aux apprenants qui suivent déjà une formation linguistique à temps plein lorsqu'une demande est faite par l'Agence pour poursuivre la formation linguistique des apprenants. Un apprenant sera considéré comme un étudiant qui revient s'il a suivi une formation linguistique au cours de la dernière année. Si l'apprenant est un étudiant qui revient, son niveau de compétence et ses besoins en matière de formation seront déterminés en fonction de son évaluation de fin de séance, des rapports d'étape et du test de diagnostic de sa dernière séance de formation.

Les tests de diagnostic peuvent être passés en personne, dans les installations de l'Agence ou dans les installations du fournisseur, par téléphone ou en ligne, si le fournisseur a la capacité de faire passer les tests en ligne. Les renseignements sur les apprenants recueillis dans le but de faire passer le test doivent être limités aux noms des apprenants, et si des renseignements supplémentaires sont requis, comme le numéro de téléphone ou l'adresse électronique, il doit s'agir des coordonnées au travail des apprenants. Si le fournisseur fait passer le test de diagnostic en ligne, le site Web par lequel le test est passé doit être fiable et sécurisé. Les connexions au site Web doivent être sécurisées au moyen de la norme industrielle du protocole de sécurité de la couche transport v1.2, et l'identité du site Web doit être fiable et vérifiée à l'aide d'un site Web homologué par une autorité de certification fiable. Les apprenants qui passent le test doivent ouvrir une session à l'aide d'une combinaison d'ID utilisateur et de mot de passe, lesquels peuvent être créés par l'entrepreneur et fournis aux apprenants avant la passation du test.

L'Agence se réserve le droit d'examiner les résultats de chaque test de diagnostic et peut demander au fournisseur de réévaluer un apprenant.

5.2.3 Plan d'apprentissage linguistique

Un plan d'apprentissage linguistique doit être adapté à chaque apprenant inscrit à une formation à temps plein. Le plan d'apprentissage linguistique peut faire l'objet d'un examen par l'Agence ou par un tiers en fonction du pouvoir discrétionnaire de l'Agence. Les plans d'apprentissage linguistique comprendront, au minimum, ce qui suit :

- le nom de l'apprenant;
- la date de l'évaluation (test de diagnostic);
- les niveaux de la langue cible;
- les forces de l'apprenant;
- les compétences qui doivent être améliorées;



- les commentaires précis des évaluateurs;
- le module, la séance ou la leçon recommandé;
- le nombre recommandé d'heures de formation;
- le nom de l'évaluateur.

5.2.4 Évaluation de langue seconde (ELS)

Pendant la durée de la formation linguistique à temps plein, si l'apprenant passe une évaluation de langue seconde, le fournisseur doit respecter les processus énumérés ci-dessous :

- Si l'objectif de l'apprenant consistait à atteindre certains niveaux de compétence en compréhension de l'écrit et en expression écrite et de compétence orale, l'entrepreneur informerait le représentant responsable de l'Agence lorsque l'apprenant est prêt à passer l'évaluation de langue seconde pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite seulement. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique. Si l'apprenant réussit l'évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite, le fournisseur continuera la formation linguistique de l'apprenant jusqu'à ce que l'apprenant soit prêt à passer l'évaluation de langue seconde pour la compétence orale. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique jusqu'à ce que les résultats soient disponibles.

OU

- Si l'objectif de l'apprenant consistait à atteindre un certain niveau de compétence en compréhension de l'écrit et en expression écrite, le fournisseur informera le représentant responsable de l'Agence lorsque l'apprenant est prêt à passer l'évaluation de langue seconde pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique jusqu'à ce que les résultats de l'évaluation de langue seconde soient disponibles.

OU

- Si l'objectif de l'apprenant était d'atteindre un certain niveau de compétence en compétence orale seulement, le fournisseur informera le représentant responsable de l'Agence lorsque l'apprenant est prêt à passer l'évaluation de langue seconde pour la compétence orale. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique jusqu'à ce que les résultats de l'évaluation de langue seconde soient disponibles.

Si les résultats de l'évaluation de langue seconde sont disponibles cinq jours ouvrables ou moins après avoir passé l'évaluation de langue seconde, l'Agence indemnisera le fournisseur pour cinq jours ouvrables de formation linguistique. Si les résultats sont disponibles après plus de cinq jours ouvrables suivant l'évaluation de langue seconde, l'Agence indemnisera le fournisseur pour le nombre réel de jours qu'il a fallu pour que les résultats soient disponibles. Si l'apprenant réussit l'évaluation, la formation linguistique est terminée. La politique d'annulation ne s'applique pas à la formation linguistique qui est terminée à la suite de la réussite de l'évaluation de langue seconde, même si d'autres heures de formation linguistique restent sur la commande au fournisseur.

Si un apprenant ne réussit pas l'évaluation de langue seconde, et que l'évaluation a eu lieu avant l'utilisation de toutes les heures de formation pour l'apprenant, l'apprenant continuera de suivre une formation linguistique jusqu'à ce que toutes les heures de formation dans la commande soient utilisées. À ce moment-là, la formation prendra fin.

Si un apprenant ne réussit pas une évaluation de langue seconde, peu importe la date de l'évaluation, l'Agence peut demander au fournisseur d'offrir une réévaluation des besoins d'apprentissage de l'apprenant et d'élaborer une version à jour du plan d'apprentissage linguistique.



Le contenu de l'évaluation de langue seconde est confidentiel et protégé par la Commission de la fonction publique (CFP) et est assujéti aux droits d'auteur de la Couronne. Toute infraction commise par le fournisseur, comme la collecte, la conservation, l'utilisation ou la divulgation non autorisée du contenu protégé du test, est interdite.

5.3 Programmes de formation et objectifs du programme

Le fournisseur doit utiliser les programmes de formation suivants pour offrir une formation linguistique aux employés de l'Agence, et il doit s'assurer que les enseignants sont formés sur le programme et les programmes de formation.

L'utilisation des programmes de formation linguistique de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) [Programme de français langue seconde (PFL2) et Communicative English at Work Program (CEWP)] n'est plus nécessaire et l'accès aux versions en ligne des programmes ou à tout autre produit connexe disponible actuellement sur le site Web de l'ÉFPC pourrait être retiré en tout temps. Toutefois, les versions PDF du PFL2, du CEWP et des autres produits de formation demeureront disponibles sur le site Web des publications du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir régulièrement une rétroaction aux apprenants sur leurs résultats, leurs forces et leurs points à améliorer en ce qui a trait aux objectifs linguistiques. Pour la formation à temps partiel, le fournisseur doit remplir un rapport d'étape à mi-chemin des séances (voir la pièce jointe 4 de l'annexe A). Pour la formation à temps plein, le fournisseur doit remplir un rapport d'étape sur une base mensuelle (voir la pièce jointe 4 de l'annexe A). Pour la formation à temps plein et à temps partiel, le fournisseur avisera le représentant responsable de l'Agence par écrit lorsque les objectifs ne sont pas atteints ou atteints avec difficulté et nuisent aux progrès de l'apprenant dans le cadre du programme ou à la réussite de la séance. Le fournisseur doit attribuer l'horaire et le nombre d'activités d'évaluation de façon équilibrée selon le mode de formation et la durée de la séance.

Le fournisseur peut utiliser le matériel de formation de son choix. L'autorité contractante de l'Agence se réserve le droit de vérifier le matériel utilisé par l'entrepreneur et de retirer ou de demander des modifications aux documents qui ne sont pas conformes à l'approche linguistique et aux objectifs établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

Programme de français langue seconde (PFL2)

Les niveaux A, B et C du PFL2 sont les programmes actuellement utilisés pour la formation linguistique en français. Ils couvrent les niveaux A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour communiquer en français dans le milieu de travail et dans les situations quotidiennes.

Les programmes comprennent le matériel d'auto-apprentissage pour perfectionner les compétences d'écoute, de lecture, d'écriture et d'expression orale. Le matériel de formation était disponible sur la plateforme MonDossier de l'ÉFPC. Les apprenants pourraient utiliser le matériel d'auto-apprentissage, au besoin, à l'extérieur des heures de formation.

Communicative English at Work Program (CEWP)

Le CEWP est le programme actuellement utilisé pour la formation linguistique en anglais. Il couvre les niveaux A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour communiquer en anglais dans le milieu de travail et dans les situations quotidiennes.



Le programme comprend le matériel d'auto-apprentissage pour perfectionner les compétences d'écoute, de lecture, d'écriture et d'expression orale. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage, au besoin, à l'extérieur des heures de formation.

Les enseignants doivent utiliser les manuels et les documents connexes pour le programme de formation linguistique offert – le PFL2 pour la formation en français et le CEWP pour la formation en anglais.

Le fournisseur est responsable d'acquérir tous les documents papier pour les programmes de formation et tout autre matériel de programme qu'il juge nécessaire.

Le fournisseur doit fournir le matériel du programme de formation en format papier original aux enseignants et aux conseillers pédagogiques. Le fournisseur doit fournir aux apprenants les photocopies des documents relatifs aux activités en classe.

Le matériel de formation est disponible sur le site Web des publications du gouvernement du Canada, à l'adresse : <http://publications.gc.ca/site/fra/parcourir/cataloguesSpecialises.html> ou pourrait être disponible dans les librairies locales.

Matériel requis pour les niveaux A et B en français :

- Objectifs de formation 1 à 40 (40 classeurs)
- Consolidations 1 à 4 (4 classeurs)
- Auto-évaluations 1 à 4 (4 classeurs)

Matériel requis pour le niveau C en français :

- Sessions préparatoires 1 et 2 (2 classeurs)

Matériel requis pour les niveaux A et B en anglais :

- Interface Canada, Student's Books (livres de l'étudiant) 1 à 8

Matériel requis pour le niveau C en anglais : Aucun.

Afin de renforcer les concepts et d'enrichir le matériel de formation, les enseignants sont encouragés à compléter, mais non à remplacer, les leçons à l'aide de documents et d'activités provenant d'autres sources, si cela est jugé bénéfique pour la formation linguistique en question.

Le fournisseur doit s'assurer que ses enseignants utilisent les principes d'éducation aux adultes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les pratiques suivantes :

- Fournir des plans pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage;
- Pour chaque activité, donner des instructions et décrire le processus en précisant ce qui suit :
 - ce que les apprenants doivent faire;
 - la durée de l'activité;
 - les résultats attendus;
 - le matériel et les outils à utiliser.
- Pour chaque activité, indiquer l'objectif en précisant ce qui suit :
 - les connaissances ou le savoir-faire que l'activité vise à perfectionner;
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de la formation.



- Fournir aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs forces et les domaines à améliorer en ce qui a trait aux objectifs ciblés;
- Prendre en compte les besoins, les intérêts et l'expérience des apprenants, ainsi que les différents styles d'apprentissage, tout en menant les activités.

5.4 Jours de prestation de la formation

L'e fournisseur doit être prêt à offrir des services de formation jusqu'à 240 jours par année.

La formation ne doit pas être prévue les jours fériés du gouvernement fédéral et ne devrait pas être prévue les jours fériés provinciaux (congrés civiques). Les jours suivants sont des jours fériés désignés pour les apprenants. Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est déplacé au prochain jour ouvrable :

- Jour de l'An (1^{er} janvier)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine
- Le 24 juin (pour les services offerts au Québec)
- Fête du Canada (1^{er} juillet)
- Jour férié provincial (premier lundi du mois d'août pour les services offerts en Ontario)
- Fête du Travail (premier lundi de septembre)
- Action de grâce (deuxième lundi d'octobre)
- Jour du Souvenir (11 novembre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)

Il incombe au gestionnaire de l'apprenant et au représentant de l'Agence de coordonner avec le fournisseur afin de régler tout problème lié à l'établissement du calendrier concernant les jours fériés provinciaux. Cela doit être fait avant le début de la formation et doit respecter les règlements décrits à l'annexe B : Base de paiement – 1. L'annulation, le retrait de l'apprenant et le report de la formation linguistique avant le début de la formation linguistique.

La formation linguistique à temps plein aura lieu entre 7 h 30 et 16 h 30. Les apprenants doivent se voir accorder 30 minutes pour le dîner, ainsi qu'une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

Les cours de formation linguistique à temps partiel de trois heures ou moins en une journée doivent avoir lieu entre 9 h et 12 h, et 13 h et 16 h. Les cours de trois heures dans une journée doivent comprendre une pause de 15 minutes. Les cours de formation linguistique à temps partiel de 7,5 heures en une journée doivent comprendre 30 minutes pour le dîner et une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes l'après-midi. Ces pauses ne seront pas incluses dans les heures de formation linguistique offertes. La formation aura lieu entre 7 h 30 et 16 h 30. La formation linguistique individuelle peut avoir lieu à tout temps entre 7 h 30 et 16 h 30.

5.5 Matériel de formation, plans des cours et outils d'apprentissage

Le fournisseur fournira ce qui suit aux apprenants à temps plein et à temps partiel :

- le matériel de formation dans la langue enseignée;
- un plan du cours (y compris les jalons);



- un horaire du cours.

Le fournisseur fournira aux apprenants à temps plein et à temps partiel un accès aux outils d'apprentissage actuels, notamment :

- des documents de référence et des outils d'apprentissage récents, y compris, lorsqu'ils sont jugés appropriés, des dictionnaires, des thésaurus et des livres de grammaire;
- des vidéos ou d'autres outils audiovisuels.

5.6 Tailles des classes des formations en groupe

- formation linguistique à temps plein : minimum de trois apprenants et maximum de six apprenants;
- formation linguistique à temps partiel : minimum de trois apprenants et maximum de sept apprenants.

Afin de faciliter la création de groupes, au besoin, le fournisseur peut placer les employés de l'Agence avec des employés d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux auxquels le fournisseur dispense les services de formation linguistique dans le cadre d'autres contrats. Cela se produira seulement si un groupe composé de seulement des employés de l'Agence ne peut pas être formé. Toutes les exigences de ce contrat doivent tout de même être respectées si le fournisseur regroupe des employés de l'Agence avec des employés d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux. Le fournisseur doit aviser l'Agence s'il place des employés d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux dans son groupe. Toutefois, dans de telles situations, les groupes peuvent être plus grands si les contrats ou les ententes conclus avec d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux autorisent des groupes plus grands.

Le fournisseur doit toujours créer des groupes d'une façon qui veille à ce que tous les apprenants fassent partie d'un groupe, dans la mesure du possible. Par exemple, pour la formation à temps plein, si le fournisseur reçoit des demandes totalisant 14 apprenants homogènes, le fournisseur ne doit pas créer deux groupes de six apprenants et laisser deux apprenants attendre qu'un autre apprenant crée un nouveau groupe. Dans une telle situation, le fournisseur doit créer deux groupes de cinq apprenants et un groupe de quatre apprenants. Le fournisseur doit s'assurer que les groupes sont formés de façon homogène et que tous les apprenants ont un niveau de compétence semblable ou identique.

Si le fournisseur reçoit des demandes de certains clients pour la formation en groupe pour deux apprenants dans les installations du fournisseur et d'autres clients à proximité sur le plan géographique pour la formation en groupe pour deux apprenants dans les installations de l'Agence, le fournisseur doit : communiquer avec les parties qui ont passé les commandes afin de déterminer si les quatre apprenants peuvent être regroupés dans les installations du fournisseur ou dans les installations de l'Agence. À la suite de ces discussions, des modifications pourraient être apportées aux commandes afin de faciliter la création de groupes.

5.7 Transfert d'un apprenant entre les groupes

Le fournisseur peut transférer un apprenant d'un groupe après que la formation a commencé, à condition que le ratio des apprenants par groupe soit maintenu. Le changement est habituellement fondé sur les observations formulées par les enseignants ou sur les résultats de l'évaluation. Le fournisseur doit informer le représentant de l'Agence responsable de l'apprenant avant d'entamer un transfert.

Si un changement de groupe n'est pas possible (p. ex., il n'y a pas de place dans un autre groupe du même niveau de compétence), le fournisseur doit indiquer à l'Agence des options ou des recommandations quant à la façon de poursuivre la prestation de la formation linguistique pour les apprenants dans de telles situations.



L'Agence, à sa seule direction, peut retirer un apprenant de la formation linguistique pour quelque raison que ce soit, au besoin, si cela est jugé dans le meilleur intérêt de l'Agence.

5.8 Recomposition des groupes

Afin d'avoir des groupes plus homogènes, le fournisseur peut modifier la composition des groupes après le début de la formation, mais le nombre minimal et maximum d'apprenants par groupe doit être respecté. Le fournisseur peut décider de modifier les groupes en fonction des observations de l'enseignant en classe et, au besoin, d'une évaluation de la réussite de l'apprenant dans sa formation linguistique. Le fournisseur doit informer le représentant responsable de l'Agence avant toute modification.

De plus, si, dans les deux premières semaines de la formation linguistique, on observe que le niveau d'un groupe n'est pas suffisant pour répondre aux besoins d'un apprenant, le fournisseur doit informer le représentant responsable de l'Agence et l'apprenant, au plus tard deux jours ouvrables après avoir fait l'observation, si un changement de groupe est possible. Cette décision sera fondée sur les observations de l'enseignant en classe et, au besoin, sur une nouvelle évaluation des niveaux de compétence en langue seconde de l'apprenant. Si un changement de groupe n'est pas possible (p. ex., il n'y a pas de place dans un autre groupe du même niveau de compétence), le fournisseur doit présenter à l'Agence des options ou des recommandations quant à la façon de poursuivre la prestation de la formation linguistique pour les apprenants dans de telles situations.

5.9 Sommaire historique des services de formation linguistique obtenus

Un sommaire de la demande approximative de la formation linguistique en anglais et en français se trouve à la pièce jointe 2 de l'annexe A : Demande historique approximative de la formation linguistique.

On s'attend à ce que les tendances se poursuivront et que la formation linguistique soit livrée dans les installations de l'Agence et dans les installations du fournisseur par région, comme il est indiqué dans la pièce jointe 2 de l'annexe A.. Toutefois, il peut y avoir des exigences en matière de formation linguistique dans les installations du fournisseur dans la région 2, la région 3, la région 4, la région 5 et une partie de la région 1 (Ontario) pendant la durée du contrat.

Le fournisseur doit être prêt à accepter de telles demandes et à répondre à toutes les exigences en matière de formation dans les installations du fournisseur décrites tout au long de cet énoncé des travaux. De plus amples renseignements se trouvent à la section 9.0 Installations de formation.

5.10 Responsabilités administratives

Le fournisseur doit avoir mis en place des procédures administratives pour aborder les situations suivantes, tout en assurant le moins d'interruptions que possible du programme de formation linguistique :

- les absences imprévues des enseignants;
- les problèmes de rendement concernant l'enseignant;
- les problèmes de rendement concernant les apprenants (y compris la procédure pour signaler ces problèmes au coordonnateur de la formation linguistique ou au gestionnaire);
- l'annulation de la formation linguistique pour des raisons imprévues;
- la création de groupes de formation homogènes si la formation linguistique doit être offerte aux installations de l'entrepreneur (groupes d'apprenants ayant des niveaux de compétence comparables);
- les procédures d'urgence pour des situations comme l'évacuation de l'immeuble. Ces procédures doivent être communiquées aux apprenants avant toute situation d'urgence.

Si le fournisseur a des procédures administratives internes qui pourraient nuire ou avoir une incidence négative sur les services fournis à l'Agence, l'Agence peut demander à l'entrepreneur de corriger la situation. Par exemple, si le



fournisseur établit des limites quant au nombre de photocopies qu'un enseignant peut faire par mois aux fins de formation linguistique.

5.11 Exigences en matière de production de rapports

Le fournisseur préparera et soumettra les rapports suivants, en format bilingue et électronique, dans Microsoft Word ou Microsoft Excel, s'il y a lieu :

- Les rapports d'étape doivent être produits mensuellement pour les apprenants suivant la formation à temps plein, et ils doivent être produits à la mi-séance pour les apprenants suivant la formation à temps partiel. Ces rapports doivent être envoyés au représentant responsable de l'Agence et à l'apprenant, dans les deux premières semaines du mois suivant. Le fournisseur doit utiliser le modèle fourni à la pièce jointe 4 de l'annexe A : Rapport d'étape et évaluation de fin de séance. En plus des renseignements fournis à la pièce jointe 4 de l'annexe A, le rapport devrait également aborder les éléments suivants :
 - l'état d'avancement général d'un apprenant;
 - si un apprenant prend du retard et la raison;
 - si les absences ont une incidence sur les progrès de l'apprenant;
- Les évaluations de fin de séance par apprenant doivent être envoyées au coordonnateur de la formation linguistique responsable et à l'apprenant dans les deux semaines suivant la fin de la séance (voir la pièce jointe 4 de l'annexe A : Rapport d'étape et évaluation de fin de session).
- Les rapports d'assiduité mensuels, pour tous les apprenants, y compris le nombre d'heures de formation et d'absences, doivent être envoyés au représentant responsable de la formation linguistique à l'Agence dans les deux semaines suivant la fin du mois.

En plus des rapports envoyés au représentant de l'Agence responsable de la formation linguistique, tous les rapports énumérés ci-dessus doivent également être envoyés à *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*.

6.0 Conseiller pédagogique

Le fournisseur doit fournir des conseillers pédagogiques, comme suit :

- RÉGION 1 :** Au moins deux conseillers pédagogiques pour la formation linguistique à temps plein et deux conseillers pédagogiques pour la formation linguistique à temps partiel pour la région de la capitale nationale, et au moins un conseiller pédagogique pour le reste de la région 1. Au total, le fournisseur doit fournir au moins quatre conseillers pédagogiques pour la région 1. Pour les besoins de remplacement à court terme (p. ex., les vacances), le fournisseur peut utiliser l'un des quatre conseillers pédagogiques pour remplacer les quatre autres conseillers pédagogiques.
- RÉGION 2 :** Au moins un conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.
- RÉGION 3 :** Au moins un conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.
- RÉGION 4 :** Au moins un conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.
- RÉGION 5 :** Au moins un conseiller pédagogique pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

Si, pour une raison quelconque, l'un des conseillers pédagogiques du fournisseur n'est pas disponible, le fournisseur doit remplacer les conseillers pédagogiques non disponibles par des conseillers pédagogiques d'une qualité égale ou supérieure, tout en respectant les exigences minimales en matière d'expérience et d'études. Pour faciliter cette tâche, le fournisseur devrait avoir des conseillers pédagogiques de remplacement à la disposition des agents, au besoin, ou dans l'éventualité où la charge de travail correspondante ne permettrait pas aux conseillers pédagogiques principaux de fournir adéquatement les services requis.



6.1 Responsabilités des conseillers pédagogiques

Les responsabilités des conseillers pédagogiques comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- agir à titre de point de contact principal pour les représentants et les gestionnaires de l'Agence;
- assumer la responsabilité générale des services de formation linguistique fournis à l'Agence;
- superviser, encadrer et orienter les enseignants et répondre aux problèmes de rendement;
- communiquer immédiatement avec le représentant de l'Agence si des problèmes importants ou récurrents liés à l'apprenant surviennent;
- fournir une formation linguistique lorsqu'un enseignant remplaçant ne peut pas être trouvé.

Supervision par le conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique doit effectuer au moins une observation en salle de classe, deux fois par année, pour chaque enseignant offrant de la formation qui relève de sa responsabilité afin de s'assurer que les cours sont offerts conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement sont conformes aux principes d'éducation des adultes. Le conseiller pédagogique peut effectuer d'autres observations, au besoin. Pour chaque visite, le conseiller pédagogique doit consigner ses observations dans un rapport écrit et le présenter au chargé de projet, au plus tard trois jours ouvrables après la visite. Les points suivants doivent être abordés dans chaque rapport :

- l'utilisation efficace du matériel de formation;
- la présentation claire des objectifs de formation;
- la sélection des activités qui satisfont aux exigences du groupe;
- des explications claires et concises;
- les corrections conformes aux principes d'éducation des adultes;
- la dynamique de groupe – propice à l'apprentissage;
- la participation des apprenants;
- des mesures correctives ou un plan d'action pour combler les lacunes en matière de ressources d'enseignement.

Lorsque des lacunes pédagogiques sont observées ou soulignées, le conseiller pédagogique doit faire un suivi auprès des enseignants et prendre note de ce qui suit dans un rapport :

- i. la rétroaction à l'égard des enseignants à la suite de l'observation en classe;
- ii. la mise en œuvre d'un plan d'action visant à améliorer les techniques d'enseignement. Le plan d'action pourrait comprendre la formation et l'encadrement;
- iii. la vérification que les objectifs du plan d'action ont été atteints.

L'Agence peut, à sa seule discrétion, demander et examiner les rapports écrits des conseillers pédagogiques et s'assurer que le fournisseur a pris les mesures correctives appropriées.

L'Agence peut exiger que le fournisseur effectue des observations plus fréquentes des enseignants s'il semble qu'un enseignant a besoin de plus de supervision.

6.2 Mesure du conseiller pédagogique en réponse à une plainte ou pour une intervention auprès des apprenants

Les conseillers pédagogiques doivent effectuer toutes les interventions auprès des apprenants, à la demande d'un apprenant ou d'un représentant de l'Agence, ou si un conseiller pédagogique a remarqué la nécessité d'une intervention. Les interventions auprès des apprenants peuvent être nécessaires lorsque le comportement d'un



apprenant perturbe la formation. Par exemple, l'absentéisme, les retards, les difficultés avec les autres apprenants ou les difficultés avec l'enseignant. Les conseillers pédagogiques doivent fournir un rapport d'intervention résumant la situation, ainsi que les mesures correctives, au représentant de l'Agence et, sur demande, au chargé de projet le jour ouvrable suivant la demande de l'apprenant ou du représentant de l'Agence, ou à la suite de la constatation du conseiller pédagogique de la nécessité d'une intervention. Le conseiller pédagogique doit également s'assurer que les pratiques pédagogiques en classe conviennent aux besoins des apprenants.

Les conseillers pédagogiques doivent effectuer toutes les interventions auprès des enseignants à la suite de la réception d'une plainte concernant un enseignant. Les conseillers pédagogiques informeront le représentant de l'Agence dans les deux jours ouvrables suivant la réception d'une plainte à l'égard d'un enseignant. De plus, le conseiller pédagogique doit fournir au représentant de l'Agence un résumé écrit détaillé des pratiques d'enseignement proposées et des interventions. Le sommaire doit être présenté au plus tard cinq jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a été informé d'une plainte, à moins d'avis contraire de la part du représentant de l'Agence ou du chargé de projet.

6.3 Séance d'accueil de la formation pour les nouveaux apprenants

Le conseiller pédagogique doit préparer une séance d'accueil pour les apprenants au début de leur formation qui aborde au moins la prestation du programme de formation et les rôles et responsabilités des enseignants et des conseillers pédagogiques. Cette séance d'accueil peut être offerte par les conseillers pédagogiques ou par les enseignants.

Si la séance d'accueil est offerte dans les installations du fournisseur, elle doit également aborder des sujets comme l'emplacement des salles de bain, le numéro de téléphone auquel les apprenants peuvent être joints si un message doit être envoyé aux apprenants et toute procédure de préparation en cas d'urgence.

La séance d'accueil sera offerte dans la première langue (anglais ou français) des apprenants.

7.0 ENSEIGNANTS

7.1 Les responsabilités des enseignants comprennent, sans toutefois s'y limiter, les pratiques d'enseignement suivantes :

- encourager l'apprenant à communiquer dans la langue enseignée;
- maximiser le temps de parole des apprenants;
- choisir diverses activités pertinentes pour les apprenants;
- utiliser des documents authentiques dans la mesure du possible;
- limiter les corrections en fonction des objectifs de l'activité et des besoins des apprenants;
- évaluer les progrès réalisés par les apprenants sur une base mensuelle en fonction de leurs objectifs prédéterminés;
- connaître et respecter les exigences relatives aux niveaux A, B et C, comme il est précisé dans les normes de qualification relatives aux langues officielles (voir les liens menant à ce document dans la section 3.0 du présent document);
- éviter de remettre en question l'évaluation de langue seconde ou les résultats des tests de diagnostic ou de placement devant d'autres apprenants et de discuter des résultats avec toute personne autre que l'apprenant en raison de la nature confidentielle de ces tests, de leur contenu et des résultats obtenus;
- offrir les cours à l'aide de différentes méthodes éducatives, comme des démonstrations, des séances de questions et réponses, des discussions, des exercices pratiques, des jeux de rôles, des supports visuels et des discussions interactives avec les participants (communication bidirectionnelle);



- fournir aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs forces et leurs faiblesses par rapport aux objectifs ciblés;
- prendre en compte les besoins, les intérêts et l'expérience des apprenants, ainsi que les différents styles d'apprentissage, tout en menant les activités d'apprentissage;
- appuyer les valeurs de l'Agence, soit l'intégrité, le professionnalisme, le respect et la collaboration. Les enseignants doivent agir de façon professionnelle et éviter de faire des remarques offensantes. Les commentaires et les opinions doivent être directement liés aux sujets abordés et ne doivent pas viser à blâmer ou à dégrader des particuliers ou l'Agence;
- encourager la participation et l'apprentissage en posant des questions et en fournissant une rétroaction constructive à l'apprenant;
- assurer une participation équilibrée de tous les apprenants;
- assurer un environnement d'apprentissage positif où tous les participants se sentent à l'aise et sont motivés à faire part de leur expérience et de leur expertise individuelles;
- fournir des directives individuelles aux apprenants pour régler les problèmes liés aux progrès, d'une façon qui ne perturbe pas l'enseignement du groupe;
- communiquer avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) du choix des apprenants lorsqu'ils fournissent des explications et des directives afin de faciliter la compréhension technique du matériel enseigné. Par exemple, l'enseignant doit être en mesure d'expliquer clairement la raison pour laquelle certaines règles grammaticales existent et doit le faire dans la langue maternelle des apprenants.

7.2 Qualifications des enseignants

Le fournisseur est responsable de fournir des enseignants pendant la durée du contrat et de s'assurer que les enseignants satisfont aux exigences en matière d'expérience et d'études décrites dans le présent document. Le représentant du fournisseur doit attester que chaque enseignant fournissant des services dans le cadre de ce contrat répond aux exigences en matière d'expérience et d'études ci-dessous. L'attestation qui se trouve à la pièce jointe 3 de l'annexe A « Attestation des qualifications de l'enseignant » doit être remplie et signée individuellement par le représentant du fournisseur pour chaque enseignant qui pourvoit des services dans le cadre de ce contrat, avant l'embauche de l'enseignant pour fournir lesdits services à l'Agence. L'attestation doit être fournie au chargé de projet et à l'autorité contractante par courriel. L'Agence exige que tous les enseignants satisfassent aux exigences suivantes en matière d'expérience et d'études :

Études : L'une des options ci-dessous (a ou b) :

- a) Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue énumérée dans la **pièce jointe 7 de l'annexe A**.

OU

- b) Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des diplômes acceptés et un certificat d'un établissement d'enseignement canadien reconnu énuméré dans la **pièce jointe 7 de l'annexe A**.

Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité qui reconnaît le diplôme comme une équivalence canadienne sera accepté. Ces établissements comprennent les services d'évaluation des diplômes des gouvernements fédéral ou provinciaux et l'International Credential Assessment Service du Canada, ainsi que d'autres services d'évaluation des diplômes reconnus pour comparer les diplômes et les certificats aux normes canadiennes et indiqués sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

<http://www.cicic.ca/413/assessment-of-credentials-for-employment-in-canada.canada>



Et

Expérience : L'une des options ci-dessous (a ou b) :

- a) Depuis janvier 2010, un minimum de 600 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes.

OU

- b) Un minimum de 2 400 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes.

Avant le début du contrat, chaque enseignant doit avoir reçu une formation sur la façon d'enseigner à tous les niveaux du Programme du français langue seconde (PFL2) ou du Communicative English at work (CEWP), selon la langue officielle qu'ils enseignent.

Tous les enseignants embauchés par l'entrepreneur doivent maîtriser la langue enseignée. Les enseignants proposés doivent aussi être suffisamment compétents dans l'autre langue officielle afin qu'ils puissent expliquer les concepts liés à la langue enseignée. Les enseignants doivent être en mesure de discuter avec les apprenants des questions liées à leur formation dans la première langue officielle de l'apprenant. L'Agence se réserve le droit de vérifier que chaque conseiller pédagogique proposé par l'entrepreneur est suffisamment compétent dans les deux langues officielles.

L'Agence se réserve le droit de vérifier les compétences d'un enseignant à tout moment pendant la période du contrat. Si l'Agence juge qu'un enseignant ne possède pas les exigences minimales en matière d'expérience ou d'études indiquées dans le présent document, l'Agence en avisera le fournisseur. Le fournisseur devra remplacer l'enseignant au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'avis. Lorsqu'un enseignant est remplacé par l'Agence après qu'elle a constaté que l'enseignant ne répond pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'études, les études et l'expérience de l'enseignant doivent être fournies au chargé de projet aux fins de vérification.

Si, à deux occasions distinctes au cours d'une période de six mois du contrat, à compter de la date de début du contrat, l'Agence constate qu'un enseignant ne répond pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'études décrites dans le présent document, l'autorité contractante de l'Agence peut demander une rencontre avec le fournisseur dans un délai de 30 jours civils suivant le deuxième cas déclaré d'un enseignant qui ne satisfait pas aux exigences minimales. Si, après avoir rencontré le fournisseur, il continue d'y avoir des cas où le fournisseur utilise des enseignants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'études, l'Agence peut envisager de prendre d'autres mesures disponibles, y compris la résiliation du contrat pour manquement par le fournisseur, conformément à la section intitulée « Manquement par le fournisseur de la clause 2035 des conditions générales – Complexité plus élevée – Services ».

7.3 Absences des enseignants

- Le fournisseur doit immédiatement aviser le coordonnateur de la formation linguistique responsable lorsqu'un enseignant ne peut se présenter à un cours prévu.
- Le fournisseur doit avoir des enseignants prêts à remplacer l'enseignant absent. Toutefois, si plusieurs enseignants sont absents, qu'il n'y a pas de remplaçants et que le conseiller pédagogique ne peut pas intervenir à titre de remplaçant, le cours devra être rattrapé sans frais pour l'Agence.
 - Lorsque la formation est offerte dans les locaux de le fournisseur, celui-ci doit, dans les deux jours ouvrables suivant le cours annulé, indiquer au représentant responsable de l'Agence à quel moment (date et heure) le cours sera rattrapé.



- Lorsque la formation a lieu dans les locaux de l'Agence, le fournisseur et le représentant de l'Agence conviendront de la date et de l'heure de rattrapage du cours en fonction de la disponibilité des apprenants et des locaux de l'Agence.
- Les absences d'enseignants doivent être signalées à l'autorité contractante une fois par mois. Le rapport doit, au minimum, inclure le nom de l'enseignant et la date de l'absence.

Le fournisseur doit disposer d'un enseignant remplaçant pendant toute la durée de la formation linguistique prévue, au cas où l'enseignant principal ne serait pas en mesure d'assurer le cours complet. L'enseignant remplaçant doit assurer le cours jusqu'au retour de l'enseignant principal. Cependant, le fournisseur peut également décider de garder l'enseignant remplaçant jusqu'à la fin de la session.

Si l'enseignant cumule plus de trois absences ou retards par mois, l'Agence peut, à sa seule discrétion, demander à l'entrepreneur de remplacer cet enseignant de façon permanente.

7.4 Remplacement des enseignants

L'Agence soumettra une demande écrite au fournisseur pour obtenir le remplacement de tout enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants. Ce sera le cas, par exemple, si le comportement de la ressource d'enseignement n'est pas conforme aux valeurs fondamentales de l'Agence (professionnalisme, respect, intégrité et collaboration) ou si les normes d'enseignement ne satisfont pas aux attentes, d'après le questionnaire sur la satisfaction administré à l'interne par l'Agence et rempli par les apprenants (voir la section 11.1).

Le fournisseur aura deux jours ouvrables pour remplacer l'enseignant.

Si un enseignant doit être remplacé en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier dispose également de deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant.

Si, à un moment donné, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un enseignant désigné pour ce contrat, le fournisseur pourvoira les services d'un remplaçant ayant des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures, tout en respectant au moins les exigences en matière d'expérience et d'études indiquées à la section 7.2. Le fournisseur assumera le coût de toute formation que demande le remplaçant ou dont il a besoin pour prendre le relais de l'enseignant absent.

Le fournisseur ne devra en aucun cas faire faire le travail par une personne qui ne satisfait pas aux exigences en matière d'expérience et d'études énoncées dans le présent document.

8.0 Locaux pendant la formation linguistique

À tout le moins, les installations du fournisseur doivent être accessibles en fauteuil roulant; les personnes à mobilité réduite doivent pouvoir accéder aux locaux. Le fournisseur doit permettre à l'Agence de répondre aux besoins des apprenants ayant d'autres déficiences physiques, s'il y a lieu, notamment à l'aide de technologie adaptée, de mobilier ergonomique ou de matériel de formation présenté dans un format différent. Toutefois, si certaines exigences relatives aux locaux s'avèrent difficiles à mettre en œuvre dans les installations du fournisseur, l'Agence se réserve le droit d'obtenir des services de formation linguistique en dehors de ce contrat.

S'il faut recourir à une technologie adaptée, à du mobilier ergonomique ou à du matériel de formation dans un format différent, l'Agence les fournira et les installera à ses propres frais.

9.0 Installations de formation

Région 1 : région de la capitale nationale et Ontario

Région de la Capitale Nationale



Les exigences de formation linguistique à temps plein de la région 1 de l'ARC (région de la capitale nationale) doivent être offerts, par le fournisseur dans ses installations de formation. Chaque installation située dans un rayon de 10 km du centre de la rivière derrière la Bibliothèque du Parlement, rue Wellington à Ottawa (Ontario), mais idéalement situées à l'intérieur des limites suivantes : entre la rue Wellington, la rue MacLaren, la rue Bay et la rue Elgin à Ottawa (Ontario), et entre la rue Laurier, le boulevard Sacré-Cœur et la rue Saint Rédempteur à Gatineau (Québec).

La formation linguistique à temps partiel sera généralement dispensée dans un établissement du fournisseur, mais le fournisseur doit également accepter et présenter des demandes de formation linguistique à temps partiel dans les installations de l'ARC, conformément aux paramètres géographiques ci-dessus, à la demande de l'ARC.

Région de l'Ontario

À la demande de l'ARC, le fournisseur doit offrir la formation linguistique dans ses installations de la région 1 (Ontario). Ces installations doivent se trouver dans un rayon de 10 km du lieu de travail des apprenants et doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de formation dans les installations du fournisseur décrites tout au long du présent document.

Si le fournisseur n'a pas d'établissement de formation à moins de 10 km du lieu de travail des apprenants, l'ARC peut demander que la formation soit dispensée dans un établissement de l'ARC ou obtenir la formation d'un autre fournisseur de services, capable de répondre à cette exigence.

Région 2 : Atlantique

Pour les services de formation linguistique à temps plein offerts dans la région 2, le fournisseur doit avoir des installations de formation situées dans un rayon de 10 km du lieu de travail des apprenants et doit répondre à toutes les exigences en matière de formation dans les installations du fournisseur décrites tout au long du présent document.

Si le fournisseur n'a pas d'établissement de formation à moins de 10 km des installations de l'ARC, l'ARC peut demander que la formation soit dispensée dans un établissement de l'ARC à la place, ou peut se procurer la formation auprès d'un autre fournisseur de services, capable de répondre à cette exigence.

Région 3 : Québec

Pour les services de formation linguistique à temps plein offerts dans la région 3, le fournisseur doit avoir des installations de formation situées dans un rayon de 10 km du lieu de travail des apprenants et doit répondre à toutes les exigences en matière de formation dans les installations du fournisseur décrites tout au long du présent document.

Si le fournisseur n'a pas d'établissement de formation à moins de 10 km des installations de l'ARC, l'ARC peut demander que la formation soit dispensée dans un établissement de l'ARC à la place, ou peut se procurer la formation auprès d'un autre fournisseur de services, capable de répondre à cette exigence.

Région 4 : Prairies

Pour les services de formation linguistique à temps plein et à temps partiel offerts dans la région 4, le fournisseur devrait avoir des installations situées à moins de 10 km du lieu de travail des apprenants et répondre à toutes les exigences de formation à l'entrepreneur installations décrites dans le présent document



Si le fournisseur n'a pas d'établissement de formation à moins de 10 km des installations de l'ARC, l'ARC peut demander que la formation soit dispensée dans un établissement de l'ARC à la place, ou peut se procurer la formation auprès d'un autre fournisseur de services, capable de répondre à cette exigence.

Région 5 : Pacifique

Pour les services de formation linguistique à temps plein et à temps partiel offerts dans la région 5, le fournisseur devrait avoir des installations situées à moins de 10 km du lieu de travail des apprenants et répondre à toutes les exigences de formation à l'entrepreneur installations décrites dans le présent document

Si le fournisseur n'a pas d'établissement de formation à moins de 10 km des installations de l'ARC, l'ARC peut demander que la formation soit dispensée dans un établissement de l'ARC à la place, ou peut se procurer la formation auprès d'un autre fournisseur de services, capable de répondre à cette exigence.

9.1 Exigences relatives aux installations de formation

Toutes les installations de formation du fournisseur doivent se conformer au Code national du bâtiment du Canada, qui a été préparé par la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies. Ce code est disponible en anglais ou en français et peut être acheté à partir du magasin virtuel du Conseil national de recherches du Canada. De plus, les installations de formation doivent respecter tous les autres codes, lois, politiques et normes municipaux, provinciaux et fédéraux qui se rapportent aux immeubles. L'Agence, ou une partie déléguée, peut inspecter les installations du fournisseur à tout moment au cours de la période du contrat, et ce, sans préavis.

Le fournisseur fournira des salles de classe conformes aux lois, aux politiques et aux normes applicables, et n'aura aucune lacune en matière de santé ou de sécurité en ce qui a trait à l'utilisation qui en est faite.

Le fournisseur doit répondre à toutes les plaintes écrites de l'autorité contractante ou du chargé de projet concernant les installations ou les salles de classe, et ce, dans un délai d'un jour ouvrable suivant la communication de cette plainte écrite.

Le fournisseur doit fournir des installations de formation qui satisfont aux exigences suivantes :

- Les installations doivent être ouvertes aux apprenants pendant les heures de 7 h à 17 h, heure locale, s'il y a lieu, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés fédéraux et provinciaux prévus.
- Les salles de classe doivent être bien éclairées et doivent contenir un nombre suffisant de chaises et de bureaux ou de tables en bon état pour le nombre d'apprenants dans le cours (tout mobilier endommagé doit être remplacé immédiatement par du mobilier en bon état).
- Le fournisseur doit donner aux apprenants un accès à Internet.
- Les apprenants doivent avoir accès à un téléphone dans les installations.
- Les installations doivent avoir une salle de pause ou une salle à manger distincte où se trouvent des réfrigérateurs et des fours à micro-ondes.
- Les installations doivent être accessibles aux personnes ayant une déficience physique.
- Les installations doivent avoir un bon accès au transport en commun (un bon accès signifie habituellement que le service est prévu au moins chaque demi-heure pendant les heures de pointe et au moins une fois par heure en dehors des heures de pointe). Le point de débarquement/d'embarquement doit se situer à 500 mètres ou moins de l'entrée la plus près de l'immeuble (il s'agit de la distance de marche calculée en utilisant les trottoirs et les allées piétonnières).
- Les installations doivent avoir des plans d'urgence de l'immeuble à jour. Les systèmes d'alarme-incendie et de sécurité doivent être conformes aux exigences du Code national du bâtiment et du Code national de prévention des incendies, ou aux équivalents applicables.



- Les installations doivent avoir de l'eau potable qui répond aux critères énoncés dans les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada publiées par Santé Canada. Tous les lavabos doivent avoir de l'eau chaude et de l'eau froide.
- Les installations doivent avoir une alimentation électrique suffisante pour une utilisation normale, compte tenu de l'âge et de l'utilisation générale prévue de l'installation.
- Les installations à plusieurs étages doivent avoir un service d'ascenseur pour répondre aux demandes normales d'utilisation générale prévue.
- Les installations doivent offrir aux apprenants un accès à un parc de stationnement (gratuit ou payé) qui se trouve à une distance de marche de 500 mètres ou moins de l'installation.
- Il doit y avoir au moins une personne-ressource qui peut fournir des services dans les deux langues officielles pendant la période au cours de laquelle les installations sont ouvertes.
Les installations doivent respecter les normes de qualité de l'air intérieur suivantes (chauffage, ventilation et conditionnement d'air) pendant les principales heures de travail :

Plage de température et d'humidité pour le confort			
Conditions	Humidité relative	Températures de fonctionnement acceptables	
		° C	° F
Été (vêtements légers)	Si 30 %, alors Si 60 %, alors	Entre 24,5 et 28 Entre 23 et 25,5	Entre 76 et 82 Entre 74 et 78
Hiver (vêtements chauds)	Si 30 %, alors Si 60 %, alors	Entre 20,5 et 25,5 Entre 20 et 24	Entre 69 et 78 Entre 68 et 75

- Le fournisseur doit s'assurer que des services de nettoyage de l'immeuble sont fournis pour maintenir un niveau de propreté conforme à l'utilisation prévue de l'installation, aux besoins précis des occupants et aux exigences réglementaires applicables. Il doit aussi assurer un environnement de travail propre, sain et productif. Les toilettes devront être nettoyées chaque jour et réapprovisionnées en fournitures.
- Le fournisseur est responsable de l'enlèvement de la neige et de la glace aux entrées et aux sorties de l'immeuble, ainsi que dans les marches, sur les trottoirs et dans les aires de stationnement pour assurer la sécurité des apprenants.
- Les activités de maintenance doivent être prévues de façon à causer le moins d'interruptions pour les apprenants. Un préavis suffisant doit être fourni afin de prévoir du temps pour la planification des urgences.

9.2 Laboratoire d'informatique pour la formation linguistique à temps plein

Une zone à l'extérieur des salles de classe comprenant au moins un ordinateur par trois apprenants (y compris des écouteurs) pour des recherches indépendantes doit être disponible et réservée à tous les apprenants en formation linguistique à temps plein. Les postes doivent chacun être dotés de panneaux pour offrir un certain niveau d'intimité. Ces ordinateurs doivent avoir un accès à Internet.



9.3 Développement durable

Chaque installation de formation doit avoir un programme de recyclage pour le papier et les autres produits (p. ex., plastique, verre et aluminium), dans la mesure où cela est possible et pratique. À tout le moins, il doit y avoir des bacs de recyclage à l'extérieur des salles de classe.

Tous les documents de cours doivent être imprimés recto verso dans la mesure du possible afin de réduire au minimum l'utilisation du papier. De plus, on suggère aussi d'utiliser du papier contenant 30 % de contenu recyclé ainsi que des cartouches recyclées ou des encres végétales ou non toxiques. Ces exigences respectent l'engagement de l'Agence à l'égard du développement durable.

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit utiliser des produits de nettoyage qui sont biodégradables et qui ne sont pas nuisibles à l'environnement.

9.4 Visites sur place

L'Agence se réserve le droit de visiter les installations de formation de l'entrepreneur avant l'attribution du contrat. Pendant la durée intégrale du contrat, l'Agence peut aussi faire une visite des lieux en tout moment pour s'assurer que les installations respectent les normes et les exigences définies dans le présent document, ainsi que de s'assurer que les services fournis se conforment aux modalités et aux exigences du contrat.

L'ARC peut, dans sa seule direction, effectuer des observations en classe des ressources qui dispensent la formation pour s'assurer qu'elles respectent les exigences pédagogiques énoncées dans le présent document et conformément à la proposition du fournisseur présentée en réponse à la sollicitation no 1000347557. L'ARC fournira un avis d'au moins 2 semaines/jours à l'entrepreneur avant d'effectuer toute observation en classe.

Les visites peuvent être effectuées par le chargé de projet, l'autorité contractante ou toute autre personne désignée par l'Agence.

10.0 Produits livrables et calendriers connexes

Tout au long de cet énoncé des travaux, divers produits livrables et calendriers connexes sont désignés. Le fournisseur doit fournir la formation linguistique indiquée, ainsi que les rapports, les évaluations, les vérifications, les sommaires et les observations précisés, s'il y a lieu, dans les délais établis pour chaque produit livrable.

11.0 Soutien à la clientèle

11.1 Évaluation des programmes

L'Agence, en collaboration avec le fournisseur, surveillera et évaluera ponctuellement l'efficacité du programme de formation linguistique afin de s'assurer que les objectifs des apprenants sont atteints. À cet effet, le fournisseur doit permettre des visites régulières, durant les heures d'affaires, du chargé de projet ou des représentants désignés, et accepter de discuter des problèmes susceptibles d'être relevés.

De plus, l'Agence et le représentant du fournisseur peuvent se réunir ponctuellement afin de discuter d'autres questions liées à la formation linguistique. Ces réunions permettront au fournisseur et au chargé de projet de l'Agence de mettre en commun des idées et des suggestions sur des questions telles que les changements apportés aux cours, les objectifs, le matériel, la gestion du programme et les tendances émergentes dans le domaine de la formation linguistique.



Après l'attribution du contrat, l'Agence organisera une première réunion de lancement avec le fournisseur. La réunion aura lieu dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, à Ottawa (Ontario). À tout le moins, le représentant du fournisseur doit assister à cette réunion.

Avant la fin de leur formation linguistique, les apprenants peuvent être invités à remplir un questionnaire élaboré par l'Agence concernant leur satisfaction à l'égard de la formation linguistique et des services qu'ils reçoivent de la part de l'entrepreneur. Les répondants fourniront une rétroaction concernant les installations, les services administratifs et les enseignants.

L'Agence peut fournir au fournisseur un résumé des réponses reçues, si celui-ci lui en fait la demande.

11.2 Autres responsabilités

L'Agence assumera les responsabilités suivantes tout au long de la période du contrat :

- Fournir des renseignements relatifs aux apprenants (p. ex., nom et coordonnées) afin que le fournisseur puisse communiquer avec chacun d'entre eux aux fins de formation et d'organisation;
- Prendre en charge tout problème lié à un apprenant après en avoir été avisé par le fournisseur;
- Superviser la prestation des programmes de formation linguistique par rapport aux modalités du contrat;
- Fournir du matériel et du mobilier, au besoin, dans les installations du fournisseur et dans les installations de l'Agence où seront reçus les apprenants.



Pièce jointe 1 à l'annexe A : Liste des installations de l'Agence au Canada

L'Agence se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer des éléments à la liste des installations de l'Agence au Canada, ou de modifier celle-ci, en tout temps.

RÉGION 1 : Régions de la Capitale Nationale (RCN) et de l'Ontario		Installation située dans la RCN
Ottawa (Ont.)	20, chemin Fitzgerald, K2H 8R6	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	21, chemin Fitzgerald, K2H 9J4	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	25, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	35, chemin Fitzgerald, K2H 1E6	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	250, rue Albert, K1P 6M1	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	750, chemin Heron, K1A 1A7	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	875, chemin Heron, K1A 1B1	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	112, rue Kent, K1P 5P2	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	150, rue Slater, K1P 5H6	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	427, avenue Laurier Ouest, K1R 7Y2	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	555, avenue Mackenzie, K1A 0L5	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	320, rue Queen, K1R 5A3	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	2277, promenade Riverside, K1H 7X6	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	2270, boulevard St. Laurent, K1G 4K1	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	2465, boulevard St. Laurent, K1G 6G8	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	344, rue Slater, K1R 7Y3	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	395, avenue Terminal, K1A 0L5	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	2215, croissant Gladwin, K1B 4X9	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	333, avenue Laurier Ouest, K1P 1C1	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	875, chemin Heron, K1A 1B1	Région de la capitale Nationale
Ottawa (Ont.)	2204, chemin Walkley, K1A 1L8	Région de la capitale Nationale
Belleville (Ont.)	11, rue Station, K8N 2S2	Ontario
Barrie (Ont.)	81, rue Mulcaster, L4M 6J5	Ontario
Hamilton (Ont.)	120, rue King Ouest, L8N 1B2	Ontario
Kingston (Ont.)	1475, boulevard John Counter	Ontario
Kitchener (Ont.)	166, rue Frederick, N2H 2M4	Ontario
Kitchener (Ont.)	50, rue Queen, N2H 6P4	Ontario
London (Ont.)	451, rue Talbot, N6A 5C9	Ontario
Mississauga (Ont.)	5800, rue Hurontario, L5R 3T6	Ontario
North Bay (Ont.)	180, avenue Sheriff, P1B 7K9	Ontario
Oshawa (Ont.)	55, rue Athol, I1H 1J8	Ontario



Peterborough (Ont.)	1161, promenade Crawford, K9J 6X6	Ontario
Sault Ste. Marie, ON	22, rue Bay, P6A 5S2	Ontario
St. Catharines (Ont.)	32-46, rue Church, L2R 3B0	Ontario
Sudbury (Ont.)	1050, avenue Notre Dame, P3A 4Z2	Ontario
Thunder Bay (Ont.)	130, avenue South Syndicate, P7E 1C7	Ontario
Toronto (Ont.)	1, rue Front Ouest, M5J 2X6	Ontario
Toronto (Ont.)	25, avenue Sheppard Ouest, M2N 6S6	Ontario
Toronto (Ont.)	55, Town Centre Court, M1P 4X4	Ontario
Toronto (Ont.)	200, Town Centre Court, (Scarborough)	Ontario
Toronto (Ont.)	5001, rue Yonge (North York), M2N 5P1	Ontario
Windsor (Ont.)	441, avenue University Ouest, N9A 5P9	Ontario

Région 2 : Atlantique	
Bathurst (N.-B.)	285, avenue King, E2A 1N9
Saint John (N.-B.)	126, rue Prince William, E2L 2B6
Saint John (N.-B.)	555, promenade McAllister, E2J 2S8
Moncton (N.-B.)	770, rue Main, E1C 1E3
Charlottetown (Î.-P.-É.)	161, chemin St. Peters, C1A 7K7
Summerside (Î.-P.-É.)	275, chemin Pope, C1N 5C5
Halifax (N.-É.)	145, promenade Hobson Lake, B3S 0H9
Sydney (N.-É.)	49, rue Dorchester, B1P 5Z2
Dartmouth (N.-É.)	40, promenade Alderney
Grand Falls-Windsor (T.-N.-L.)	28, avenue Cromer, A2A 1X2
St. John's (T.-N.-L.)	165, rue Duckworth, A1C 1G4
St. John's (T.-N.-L.)	290, avenue Empire, A1C 6L9
Mount Pearl (T.-N.-L.)	132, promenade Glencoe, A1N 4R5

Région 3 : Québec	
Gatineau (Qc)	85, chemin de la savane
Montréal (Qc)	105, rue McGill, H2Y 2E7
Montréal (Qc)	800, rue de la Gauchetière Ouest, suite 7200
Jonquière (Qc)	2251, boulevard René-Lévesque, G7X 6K0
Laval (Qc)	3400, avenue Jean-Beraud, H7T 2Z2
Montréal (Qc)	305, boulevard René-Lévesque Ouest, H2Z 1A6
Chicoutimi (Qc)	100, rue Lafontaine, G7M 6X2



Montréal (Qc)	200, boulevard René-Lévesque Ouest, H2Z 1A6
Brossard (Qc)	3250, boulevard Lapinière, J4Z 3T8
Québec (Qc)	2575, boulevard Sainte-Anne
Rimouski (Qc)	180, avenue de la Cathédrale, G5L 5H9
Shawinigan-Sud (Qc)	4455, 12 ^e avenue, G9N 6T6
Shawinigan-Sud (Qc)	4695, 12 ^e avenue, G9N 7V9
Sherbrooke (Qc)	50, place de la Cité, J1H 4G9
Trois-Rivières (Qc)	2250, rue Saint-Olivier, G8T 9X9

Région 4 : Prairies	
Brandon (Man.)	1039, avenue Princess, R7A 4J5
Winnipeg (Man.)	325, avenue Broadway, R3C 3J7
Winnipeg (Man.)	360, rue Main, R3C 3Z3
Winnipeg (Man.)	66, chemin Stapon, R3C 3M2
Regina (Sask.)	1955, rue Smith
Saskatoon (Sask.)	340, 3 ^e avenue Nord, S7K 0A8
Calgary (Alb.)	1601, chemin Airport Nord-Est, T2E 8W3
Calgary (Alb.)	220, 4 ^e avenue Sud-Est, T2G 4X3
Lethbridge (Alb.)	704, 4 ^e avenue et 7 ^e rue Sud, T1J 0N8
Red Deer (Alb.)	4909 – 50 ^e rue, T4N 1W5
Edmonton (Alb.)	9700, avenue Jasper Nord-Ouest, T5J 4E2

Région 5 : Pacifique	
Kelowna (C.-B.)	471, avenue Queensway, V1Y 6S5
Penticton (C.-B.)	187 Nanaimo, V2A 1N4
Penticton (C.-B.)	277, rue Winnipeg, V2A 1N6
Prince George (C.-B.)	280, rue Victoria, V2L 4X3
Surrey (C.-B.)	13450-102 ^e avenue, V3T 5X3
Surrey (C.-B.)	9737, boulevard King George, V3T 5W6
Surrey (C.-B.)	9755, boulevard King George, V3T 5E6
Vancouver (C.-B.)	401, rue Burrad, V6C 3R2
Vancouver (C.-B.)	1188, rue Georgia Ouest, V6E 4A2
Vancouver (C.-B.)	300, rue Georgia Ouest, V6B 4P4
Vancouver (C.-B.)	757, rue Hastings Ouest, V6C 1A1



Vancouver (C.-B.)	1166, rue Pender Ouest, V6E 3H8
Vancouver (C.-B.)	300, rue Main, V6A 2S9
Vancouver (C.-B.)	468, avenue Terminal, V6A 0C1
Victoria (C.-B.)	1230, rue Government, V8W 3M4
Victoria (C.-B.)	1415, rue Vancouver, V8V 3W4

ÉBAUCHE



Pièce jointe 2 de l'annexe A : Demande historique approximative de la formation linguistique

Statistiques sur la formation linguistique à temps plein

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps plein						
Année	Capitale nationale	Ontario	Québec	Atlantique	Prairies	Pacifique
2016-2017	106	10	15	10	1	3
2017-2018	138	29	24	19	8	8
2018-2019	168	14	23	28	2	8

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps plein – Individuelle						
Année	Capitale nationale	Ontario	Québec	Atlantique	Prairies	Pacifique
2016-2017	42	1	7	4	0	0
2017-2018	138	2	13	11	0	0
2018-2019	168	0	5	10	3	4

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps plein – Par langue												
Année	Capitale nationale		Ontario		Québec		Atlantique		Prairies		Pacifique	
	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français
2016-2017	8	98	1	9	12	3	0	10	1	0	1	2
2017-2018	10	128	7	22	8	16	0	19	0	8	2	6
2018-2019	19	149	2	12	9	14	3	25	0	2	2	6

Statistiques sur la formation linguistique à temps partiel

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps partiel						
Année	Capitale nationale	Ontario	Québec	Atlantique	Prairies	Pacifique
2016-2017	914	138	583	159	147	121
2017-2018	962	132	455	200	74	38
2018-2019	931	98	522	229	25	125

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps partiel – Individuelle						
Année	Capitale nationale	Ontario	Québec	Atlantique	Prairies	Pacifique
2016-2017	115	42	15	25	0	0
2017-2018	1	42	28	25	0	0
2018-2019	4	44	3	42	3	4

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps partiel – Par langue												
Année	Capitale nationale		Ontario		Québec		Atlantique		Prairies		Pacifique	
	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français	Anglais	Français
2016-2017	168	746	19	119	526	57	5	154	2	145	0	73
2017-2018	166	796	22	110	400	55	36	164	8	66	9	64
2018-2019	161	770	28	70	843	39	42	185	10	18	4	64



Pièce jointe 3 de l'annexe A : Attestation des qualifications de l'enseignant

Par la présente, le fournisseur atteste que l'enseignant de la formation linguistique proposé, _____ (*le fournisseur doit indiquer le nom de l'enseignant*) satisfait aux exigences en matière d'expérience et d'études du numéro de contrat (*insérer au moment de l'attribution du contrat*), tel qu'il est copié ci-dessous.

Le fournisseur atteste également comprendre que s'il embauche des enseignants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience et d'études du numéro de contrat (*insérer au moment de l'attribution du contrat*) pour la prestation des services de formation linguistique dans le cadre de ce contrat, l'Agence se réserve le droit d'appliquer les procédures décrites à l'annexe A : Énoncé des travaux, section 7.2, Expérience et études des enseignants.

L'Agence exige que tous les enseignants satisfassent aux exigences suivantes en matière d'expérience et d'études :

- Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue indiquée à la pièce jointe 7 de l'annexe A ou un baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des diplômes acceptés et un certificat d'un établissement d'enseignement canadien reconnu énuméré à la pièce jointe 7 de l'annexe A.
- Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité qui reconnaît le diplôme comme une équivalence canadienne sera accepté. Ces établissements comprennent les services d'évaluation des diplômes des gouvernements fédéral ou provinciaux et l'International Credential Assessment Service du Canada, ainsi que d'autres services d'évaluation des diplômes reconnus pour comparer les diplômes et les certificats aux normes canadiennes et indiqués sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada

- Depuis janvier 2010, un minimum de 600 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes ou un minimum de 2 400 heures d'expérience en enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes.

Date : _____

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Pour : _____

(Nom de l'entrepreneur)



Pièce jointe 4 de l'annexe A : Rapports d'étape et évaluation de fin de séance



Progress
Report_Full time_mc



Progress
Report_Part time_mi



End of session
assessment.docx



Pièce jointe 5 de l'annexe A : Formulaire d'autorisation de tâches pour la formation linguistique à temps plein

AUTORISATION DES SERVICES À EXÉCUTER SUR DEMANDE

Fournisseur		N° de contrat	
Date (jj-mm-aaaa)		Type de demande	
LEARNER'S INFORMATION / INFORMATION DE L'APPRENANT			
Nom de l'apprenant		Courriel	
Date de disponibilité			
Direction générale ou région			
DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER			
Langue de formation		Type de formation	
Nombre estimatif d'heures		Taux horaire	
Lieu de la formation		Locaux	
Détails sur les locaux (s'il y a lieu)			
Résultats du test de diagnostic			
Début de la leçon		Durée estimée	
Rythme d'apprentissage			
Commentaires			
PERSONNES-RESSOURCES			
Représentant responsable de la formation linguistique			
Nom			
Téléphone		Courriel	
Gestionnaire de l'apprenant			
Nom			
Téléphone		Courriel	



Pièce jointe 6 de l'annexe A : Formulaire d'autorisation de tâches pour la formation linguistique à temps partiel

AUTORISATION DES SERVICES À EXÉCUTER SUR DEMANDE

Fournisseur		N° de contrat	
Date (jj-mm-aaaa)		Type de demande	
Direction générale ou région			
DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER			
Langue de formation		Service demandé	
Total des heures et des séances		Nombre d'heures par semaine	
Si vous avez répondu « Autre », veuillez préciser.			
Taux horaire		Nombre d'apprenants*	
Taux du test de placement		Tests de placement requis*	
Groupes créés par		Training location / lieu de formation	
S'il s'agit d'une formation sur le site de l'Agence, veuillez préciser le lieu, la date et l'heure exacts.			

*Voir la deuxième page pour obtenir des renseignements sur les apprenants et les besoins en matière de test de placement

PERSONNE-RESSOURCE			
Représentant responsable de la formation linguistique			
Nom			
Téléphone		Courriel	



	Noms des employés	Résultats de l'ELS	Test de placement requis	Téléphone	Courriel



Pièce jointe 7 de l'annexe A : Liste des baccalauréats et des certificats acceptés

1.0 Baccalauréats

1.1 Sciences de l'enseignement et de l'éducation

- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement du français au niveau secondaire
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement du français langue seconde
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement de l'anglais au niveau secondaire
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement de l'anglais langue seconde
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement au niveau primaire et élémentaire
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement au niveau secondaire (mathématiques, histoire, géographie, etc.)
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en éducation spécialisée
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en administration scolaire
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en éducation des adultes
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en art ou en sciences de l'enseignement (didactique)
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement correctif
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en orthopédagogie et en apprentissage du français
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en psychologie pédagogique
- Baccalauréat en éducation avec spécialisation en intervention éducative – maîtrise ou doctorat en éducation
- Microprogramme : Intégration éducative des technologies de l'information et des communications (TIC)

1.2 Communications

- Traduction
- Rédaction professionnelle
- Communications publiques et journalisme
- Communication

1.3 Langues et littérature

- Linguistique
- Littérature française
- Littérature anglaise
- Littérature anglaise et linguistique
- Littérature française et linguistique
- Études littéraires (français ou anglais) | Études françaises et études anglaises
- Rédaction créative (français ou anglais)
- Didactique des langues : (anglais ou français)
- Journalisme
- Baccalauréat mixte en études de langue française et en révision professionnelle

1.4 Autre

- Philosophie
- Arts, théâtre, arts de la scène
- Histoire
- Sciences politiques
- Sciences sociales
- Théologie



- Psychologie
- Anthropologie
- Sociologie du droit

2.0 Certificats

Remarque : Pour qu'un certificat soit acceptable, il doit représenter au moins 140 heures de cours.

- Certificat d'enseignement du français langue seconde
- Certificat d'enseignement de l'anglais langue seconde
- Certificat d'enseignement du français langue étrangère
- Certificat d'enseignement de l'anglais langue étrangère
- Certificat en enseignement spécialisé d'une langue seconde
- Certificat en journalisme
- Certificat de compétence en rédaction professionnelle
- Certificat d'éducation des adultes
- Certificat d'enseignement et de formation pour les adultes
- Certificat en éducation



Pièce jointe 8 de l'annexe A : Solution Synergie

1. Aperçu

La solution d'approvisionnement électronique de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour commander, recevoir et rapprocher des achats de biens et de services est un système d'approvisionnement électronique de bout en bout axé sur la suite de logiciels de gestion des dépenses Ariba qui a été nommé « Synergie » à l'interne.

Synergie constitue le système principal utilisé par l'ARC pour acheter des produits et des services avec une carte d'achat dans des catalogues gérés par l'Agence.

Le réseau Ariba Supplier est une solution d'affaires électronique qui associe les acheteurs et les entrepreneurs dans les différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier pour communiquer des renseignements liés aux commandes, y compris, sans pour autant s'y limiter :

- les commandes par cartes d'achat, les commandes modifiées et les commandes annulées de l'ARC à l'entrepreneur;
- la confirmation du bon de commande et l'avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

2. Glossaire des termes

Ariba	Ariba est le nom d'une suite de logiciels de gestion des dépenses. Le terme « Ariba » est souvent utilisé comme référence au logiciel ou au système qui exploite le logiciel.
Autorité contractante	L'autorité contractante est désignée conformément à ce qui est prévu à l'article « Responsables » du contrat (voir le sous-article intitulé « autorité contractante »).
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
Carte d'achat virtuelle	Numéro de carte de crédit virtuel qui n'a aucune copie physique connexe et qui ne peut pas être utilisé pour des opérations en personne au point de vente. Ce numéro peut uniquement être utilisé avec un seul commerçant.
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d'images électroniques.
Préavis d'expédition	Un préavis d'expédition est un document que l'entrepreneur envoie dans Synergie par l'intermédiaire du réseau Ariba Supplier, stipulant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie.
Réseau Ariba Supplier	Le réseau Ariba Supplier assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.
Synergie	Synergie est le nom donné par l'ARC à la mise en œuvre de la suite de logiciels Ariba. (Voir « Ariba »)
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.
Valeurs séparées par des virgules (CSV)	Format de fichier utilisé pour échanger des données entre les logiciels tableurs.

3. Exigences opérationnelles

- Compte du réseau Ariba Supplier

L'entrepreneur doit devenir et rester membre du réseau Ariba Supplier pour la durée du contrat, y compris toute période d'options, le cas échéant.



Le réseau Ariba Supplier est une solution d'affaires électronique qui associe les acheteurs et les entrepreneurs dans différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier pour communiquer des renseignements liés aux commandes, notamment :

- les nouvelles commandes ainsi que les commandes modifiées et annulées de l'ARC à l'entrepreneur;
- de l'information supplémentaire et des commentaires;
- les confirmations de bons de commande et les avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

L'entrepreneur doit ouvrir un minimum d'un compte de production et d'un compte d'essai.

○ Catalogue de Synergie

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un catalogue au format CSV comme le stipule [l'article 4 – Exigences techniques](#) ci-dessous. Le catalogue doit inclure tous les biens et services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux et être en conformité avec les modalités du contrat.

Le catalogue doit inclure :

- Les noms et les descriptions des produits dans les deux langues officielles (anglais et français). Les biens et services offerts doivent être disponibles pour la durée du contrat, de même que pour toute période d'option ou être remplacés par un produit qui aura été approuvé au préalable.
- Un fichier image pour chaque bien aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit aviser l'ARC par courriel, dans un délai d'un jour ouvrable, dans l'éventualité où le fabricant cesse de produire un bien, si un produit n'est plus offert pour une autre raison ou si les commandes de ce produit sont en retard de plus de cinq jours ouvrables.

L'autorité contractante doit approuver le catalogue avant qu'il ne soit versé dans Synergie. L'ARC doit approuver, effectuer des tests et verser le catalogue modifié pour toutes les mises à jour du catalogue, qu'elles soient prévues ou non.

○ Carte d'achat

L'ARC créera un profil Synergie qui sera lié à un numéro de carte de crédit virtuel de MasterCard.

Les commandes dans Synergie doivent être facturées au numéro de carte virtuelle fourni par l'ARC (voir la [section 4.3](#) ci-dessous).

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une carte MasterCard fournie par la Banque de Montréal. L'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte à tout moment pendant la durée du contrat, y compris les périodes d'options, s'il y a lieu.

Il incombe à l'entrepreneur (habituellement par le biais d'un fournisseur tiers) d'avoir un mécanisme en place pour transmettre les demandes de paiement à la Banque de Montréal.

○ Exigences en matière de traitement

L'entrepreneur doit :

- Valider le contenu de chaque commande afin d'en assurer l'exactitude.
- Être en mesure de traiter les erreurs et les divergences. Dans l'éventualité où il y aurait une divergence entre les renseignements de l'ARC et ceux de l'entrepreneur, ce dernier doit aviser l'ARC dans les 30 minutes suivant l'événement et résoudre le problème selon les délais établis pour la gravité 3 comme indiqués à la [section 3.5](#) ci-dessous.



- Envoyer une confirmation de réception du bon de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'une commande de carte d'achat, d'un changement ou d'une annulation de la part de l'ARC et fournir un avis d'expédition en y joignant la facture lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.
- Facturer la carte virtuelle de l'ARC qui a été délivrée pour le contrat. Les commandes partielles peuvent être imputées, mais seulement pour les biens qui ont été expédiés ou pour les services qui ont été rendus.
- Obtenir une autorisation écrite de l'ARC avant de procéder à la substitution d'articles ou de ne pas traiter une commande.
- Procéder à une recherche de virus dans les pièces jointes qui sont envoyées par le biais du réseau Ariba Supplier, le cas échéant.
- Pour les biens : inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition.
- Pour les services : fournir une facture avec les détails des services rendus.
- Le bordereau d'emballage et la facture doivent indiquer le nom, l'adresse et le numéro de l'inscription à la TPS de l'entrepreneur, ainsi que le numéro du bon de commande de Synergie, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition des biens ou la date à laquelle les services ont été rendus, une description des biens ou des services, le coût (excluant les taxes), les taxes applicables et le montant total qui sera facturé à l'ARC.

○ Soutien

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un soutien de la manière suivante :

- Par le biais d'un point de contact unique pour signaler les problèmes relatifs à la maintenance et au soutien du catalogue et des commandes, ainsi que les mises à jour relatives à la résolution de problèmes.
- En offrant une disponibilité continue de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- En respectant les exigences relatives aux temps de réponse indiqués ci-dessous pour tous les incidents signalés par l'entrepreneur ou l'ARC. Un numéro de suivi est attribué aux incidents et celui-ci sera communiqué à l'entrepreneur par courriel. Après avoir résolu le problème, l'entrepreneur doit répondre au courriel initial en indiquant les détails relatifs à la résolution du problème.

Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système. L'entrepreneur est dans l'impossibilité d'accepter ou de traiter des commandes.	L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante de l'ARC. L'entrepreneur doit également produire des rapports d'étape et maintenir la communication avec l'ARC (de vive voix et par courriel) jusqu'à ce que le problème soit résolu. Ces communications doivent se produire toutes les deux heures pendant les heures de bureau, soit de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 24 heures.
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais sa fonctionnalité est gravement restreinte ou dégradée. Par exemple, l'entrepreneur ne peut pas traiter les paiements sur la carte d'achats.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi produire un rapport d'étape (de vive voix et par courriel) et maintenir la communication avec l'ARC chaque jour ouvrable jusqu'à ce que le problème soit résolu. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 48 heures.



Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 3	Le système est opérationnel, avec une fonctionnalité limitée ou restreinte, mais cela n'a pas d'incidence majeure sur l'ensemble des opérations. Par exemple, des erreurs dans la facturation ou des fautes d'orthographe dans des descriptions d'articles.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir la communication avec l'ARC lorsque cette dernière en fait la demande. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de cinq jours ouvrables.

○ **Interface automatisée de l'entrepreneur**

L'entrepreneur peut automatiser son interface au réseau d'Ariba Supplier. Le cas échéant, l'entrepreneur doit :

- Aviser l'autorité contractante de l'ARC de tout changement qui sera apporté à leurs systèmes d'interface dans un délai minimum de quarante (40) jours ouvrables avant de procéder aux changements, ce qui permettra à l'ARC d'évaluer l'incidence de ces modifications dans Synergie.
- Procéder à un nouvel essai du processus de commande et de transmission de demandes de paiements par carte de crédit par rapport aux exigences stipulées dans le contrat et terminer avec succès un nouvel essai de validation de la conformité à Synergie avant d'apporter les modifications au système.

Exigences techniques

○ **Format du catalogue**

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

- L'ARC exige que tous les catalogues soient bilingues. Pour chaque produit du catalogue, l'entrepreneur doit créer deux lignes : la première ligne servira aux descriptions rédigées en anglais et la deuxième ligne servira à celles rédigées en français.
- L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque bien (s'il y a lieu). Le fichier image doit être en format JPEG et de taille maximale de 1 Mo – 250 X 250 pixels. Le nom et la casse du fichier image doivent correspondre à ceux indiqués dans le champ « image » du fichier de formats du catalogue tel qu'indiqué à [section 4.2](#).
- L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB.

○ **Contenu du catalogue**

Le tableau suivant décrit les champs que l'entrepreneur doit remplir dans le catalogue.

Remarque :

- Certains contenus sont sensibles à la casse, comme indiqué dans le tableau.
- Ces champs occupent une seule ligne dans le fichier. Chaque produit doit apparaître deux fois, une fois pour la description anglaise et une autre pour celle en français.



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Numéro d'identification de l'entrepreneur	ARC			Laissez ce champ vide
Numéro d'identification de pièce de l'entrepreneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l'entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres, ne sont pas reconnus.
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour la description longue du produit.
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code UNSPSC qui convient le mieux au produit, veuillez consulter http://www.unspsc.org/ (site Web en anglais seulement).
Prix unitaire	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Le prix du produit pour l'ARC conformément aux termes du contrat.
Unités de mesure	Entrepreneur	2	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Unité de mesure conforme à la norme UN ou ANSI X 12; l'unité de mesure du produit (par exemple, BTE pour boîte et CH pour chaque).
Délai d'exécution	Entrepreneur	3	Nombres entiers	Le nombre de jours ouvrables entre la réception de la commande et la livraison du produit à l'acheteur.
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL de l'entrepreneur	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web de l'entrepreneur, dans le format http://...
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format http://...
Prix courant	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Prix courant ou prix de vente au détail suggéré.
Nom	Entrepreneur	50	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour le nom du produit.
Date d'expiration	ARC			Laissez ce champ vide



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Date d'entrée en vigueur	ARC			Laissez ce champ vide
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Numéro d'identification auxiliaire de la partie de l'entrepreneur	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Image	Entrepreneur	50	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Nom du fichier image avec extension JPEG. Il ne doit pas contenir de caractères spéciaux comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres. <i>Remarque : Le fichier image envoyé à l'ARC avec le fichier du catalogue doit avoir le même nom que celui indiqué dans cette colonne.</i>
Supprimer	ARC			Laissez ce champ vide
SIMDUT	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Indiquez s'il s'agit de matières dangereuses. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement écologique	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est écologique ou s'il porte une étiquette à titre de produit respectueux de l'environnement. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement stratégique	ARC			Laissez ce champ vide

○ **Format de la carte d'achat**

Synergie utilise une carte d'achat virtuel unique pour tous les paiements de commandes aux termes du contrat.

Les demandes de paiement de la carte d'achat doivent inclure des détails de la transaction de niveau 2. Les détails de niveau 2 que l'ARC exige sont les suivants :

- Le numéro du bon de commande, qui est transmis à l'entrepreneur par l'ARC par le biais du réseau Ariba Supplier. Maximum de 25 caractères.



- Le montant de la TPS/TVH. Remarque : L'entrepreneur ne doit pas facturer la taxe de vente provinciale (TVP), le cas échéant, comme le gouvernement fédéral est exempté de la TVP.
- Le montant facturé doit comprendre la taxe « réelle » plutôt qu'une estimation de la taxe.

Votre tiers fournisseur de services, qui transmet en votre nom les demandes de paiements aux institutions financières, vous aidera à effectuer des opérations incluant des détails de niveau 2 en utilisant leurs systèmes automatisés.



Test de validation de la conformité à Synergie

Un test de validation de la conformité à Synergie doit être effectué une fois que vous avez reçu un avis écrit de la part de l'autorité contractante pour confirmer que les exigences relatives à Synergie aux termes de Pièce jointe 8 de l'annexe A sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera demandé conformément à toute demande de propositions avant l'attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l'ARC, dans l'exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie, s'il y a lieu.

Le test de validation de la conformité à Synergie doit commencer dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivants la réception de l'avis écrit et doit être réussi dans un délai de vingt (20) jours ouvrables par la suite. La période de test peut être prolongée à la discrétion exclusive de l'ARC.

Le test de validation de la conformité à Synergie validera l'association obligatoire dans le réseau d'Ariba Supplier, la création du catalogue, le traitement des commandes et la facturation.

L'ARC désignera un coordonnateur qui agira à titre de point de contact de l'entrepreneur pour la durée du test. Des procédures détaillées, des échéanciers ainsi qu'une description des rôles et des responsabilités seront fournis à l'entrepreneur au début du test de validation de la conformité à Synergie.

• Préparation du test de validation de la conformité à Synergie

L'entrepreneur doit respecter les exigences préalables suivantes pour entreprendre le test de validation de la conformité à Synergie, soit :

- Être un membre du réseau d'Ariba Supplier et y avoir un compte.
- Être en mesure de traiter les débits et les crédits à un niveau 2 sur une carte d'achat.
- Désigner un seul point de contact pour la durée du test.

• Mise à l'essai de la solution Synergie

Le tableau suivant indique les événements et les jalons prévus pour chaque étape du test de validation de la conformité à Synergie.

Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Réunion de lancement	Discussion des exigences et des échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur
Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier			
Lien sur le réseau Ariba Supplier	L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba Supplier.	Coordonnateur	Entrepreneur
Compte d'essai du réseau Ariba Supplier	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba Supplier.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba Supplier
Étape 2 : Préparer le catalogue			
Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante



Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Finalisation du catalogue	L'ARC procède à l'examen du catalogue afin de s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat et techniques et ajoute des éléments de données spécifiques à l'ARC.	Autorité contractante	Coordonnateur
Étape 3 : Traiter une commande d'essai			
Numéro de la carte d'achat	L'ARC attribue un numéro de carte virtuelle qui sera utilisé au cours de la mise à l'essai.	Coordonnateur	Entrepreneur
Commande d'essai	L'ARC fait une commande d'essai. L'entrepreneur envoie les avis. Les participants confirment la réception des avis et que leur contenu est conforme aux exigences	Coordonnateur	Entrepreneur
Étape 4 : Évaluer la facturation des achats			
Facturation d'essai	L'entrepreneur procède à la facturation de la commande d'essai en incluant des données de niveau 2.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 5 : Évaluer le remboursement des achats			
Remboursement d'essai	L'entrepreneur rembourse le montant facturé une fois la confirmation de la facturation envoyée.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test			
Confirmation du test de la validation de la conformité à Synergie	Confirmation de la réussite ou de l'échec de la validation à la conformité à Synergie de l'entrepreneur.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur

Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba Supplier

Un compte d'essai sur le réseau d'Ariba Supplier doit être créé afin de procéder au test de validation de la conformité à Synergie. Les instructions pour vous inscrire se trouvent à l'adresse suivante : <http://Contractor.ariba.com>.

Remarque : Il est recommandé que le compte d'essai soit créé avec un nom d'utilisateur lié au nom d'utilisateur utilisé pour la production avec le préfixe « test- ».

Étape 2 – Préparation du catalogue

L'entrepreneur doit créer le catalogue dans un format CSV, conformément aux termes de la section [4 – Exigences techniques ci-dessus](#). Le catalogue doit contenir tous les produits et services inclus aux termes du contrat. Une image en format JPEG doit être fournie pour chaque bien inscrit dans le catalogue.



L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB.

L'ARC confirmera les informations suivantes :

- le catalogue peut être versé dans Synergie;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

Étape 3 : Traitement d'une commande d'essai

L'ARC créera et enverra une commande d'essai en utilisant le catalogue fourni par le biais du réseau d'Ariba Supplier à l'entrepreneur. Le coordonnateur de l'ARC sera disponible pour aider l'entrepreneur avec les questions qui surviennent au cours des étapes de traitement suivantes :

- a) L'entrepreneur reçoit des avis de la nouvelle commande, d'une modification à la commande et de l'annulation de la commande de la part de l'ARC.
- b) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer des confirmations de commande à l'ARC lorsqu'il reçoit une commande, une modification à une commande et une annulation de la commande de la part de l'ARC.
- c) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer un avis d'expédition à l'ARC et d'y joindre une facture.

Si une collaboration dans le cadre d'une proposition est nécessaire au traitement de la commande, les éléments suivants seront également mis à l'essai, soit :

- d) L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de proposition.
- e) L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de proposition.
- f) L'entrepreneur est en mesure de répondre à la proposition par l'ajout ou la suppression d'articles (au besoin).
- g) L'entrepreneur est en mesure de soumettre une proposition à l'ARC.

Étape 4 : Traitement de la facturation de l'achat

L'entrepreneur doit procéder à la demande de paiement pour la commande d'essai effectuée précédemment. Pour ce test :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.
- La TPS/TVH est de 0,13 \$.
- La valeur facturée est de 1 \$.

Étape 5 : Traitement du remboursement de l'achat

Une fois que le montant facturé ci-dessus aura été reçu, le coordonnateur de l'ARC informera l'entrepreneur de faire le crédit. Le crédit remboursera les frais facturés ci-dessus. Les mêmes renseignements sont requis, mais les valeurs en dollars sont négatives :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.
- La TPS/TVH est de - 0,13 \$.
- La valeur facturée est de - 1 \$.

Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test

L'autorité contractante informera l'entrepreneur des résultats des tests relatifs à la validation de la conformité à Synergie.



Annexe B: Base de paiement

Pour répondre à toutes ses obligations précisées dans le contrat, le fournisseur doit être payé suivant un prix unitaire fixe tout compris pour les services de formation linguistique décrits dans les tableaux ci-dessous. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant, conformément aux clauses sur le paiement et la facturation énoncées dans le présent document.

Le Canada ne paiera pas le fournisseur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX DOIVENT ÊTRE REMPLIS AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION EN FONCTION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU. Les tableaux de prix régionaux non applicables seront supprimés.

RÉGION 1 – RCN et Ontario – Contrat année un (1) (date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 1 – RCN et Ontario – Contrat année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 1 – RCN et Ontario – Option année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 1 – RCN et Ontario – Option année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 1 – RCN et Ontario – Option année trois (3) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



RÉGION 2 – Atlantique – Contrat année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 2 – Atlantique – Contrat année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 2 – Atlantique – Option année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 2 – Atlantique – Option année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 2 – Atlantique – Option année trois (3) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



RÉGION 3 – Québec – Contrat année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 3 – Québec – Contrat année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 3 – Québec – Option année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 3 – Québec – Option année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 3 – Québec – Option année trois (3) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



RÉGION 4 – Prairies – Contrat année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 4 – Prairies – Contrat année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 4 – Prairies – Option année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 4 – Prairies – Option année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 4 – Prairies – Option année trois (3) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



RÉGION 5 – Pacifique – Contrat année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 5 – Pacifique – Contrat année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 5 – Pacifique – Option année un (1) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

RÉGION 5 – Pacifique – Option année deux (2) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	



RÉGION 5 – Pacifique – Option année trois (3) *(date à être insérée au moment de l'attribution du contrat)*

Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant aux installations du fournisseur	Taux horaire ferme tout compris par apprenant qui fréquente les installations de l'Agence
Groupe à plein temps (de 3 à 6 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à plein temps	\$	\$
Groupe à temps partiel (de 3 à 7 apprenants par groupe)	\$	\$
Individuel à temps partiel	\$	\$
Format de formation	Taux horaire ferme tout compris par apprenant	
Individuel à temps partiel par téléphone	\$	
Format de formation	Taux unitaire ferme tout compris par examen de placement	
Test de placement pour la formation à temps partiel	\$	

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000347577
Security Classification / Classification de sécurité

**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	CRA	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch
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 The provision of full-time and part-time English and French language training services to CRA employees		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000347577
Security Classification / Classification de sécurité

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

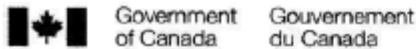
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000347577
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000347577
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2019-12-06
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date





Exigences en matière de sécurité de l'information

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements est fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- Les systèmes informatiques sont pourvus d'antivirus, d'antimaliciels et d'antiespiogiciels à jour, et de mesures de protection.
- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence doivent être assortis d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un identificateur d'utilisateur et un mot de passe pour y accéder).
- Un économiseur d'écran s'affichera après 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc saisir un mot de passe pour continuer la session.
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat. Les disques durs doivent être nettoyés et les dispositifs de stockage de données portatifs (DSDP), comme les clés USB et les CD, doivent être retournés à l'Agence, et les documents papier doivent être déchiquetés à l'aide d'un destructeur de documents avec coupe en travers (2 mm x 15 mm).

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un **poste de travail autonome** :

L'équipement autonome spécialisé (comme un ordinateur portable) peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'équipement utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence est entièrement chiffré selon les normes de l'Agence (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome).
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur un DSDP (dispositif de stockage de données portatif) chiffré :
 - Les dispositifs USB doivent utiliser ce qui suit :
 - le lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft, lequel constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB.
 - Les dispositifs de CD doivent utiliser ce qui suit :
 - le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee, lequel constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD;
 - le logiciel WinZip, lequel constitue l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD.
- Les DSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.
- Les renseignements protégés envoyés par courriel sont contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes [en utilisant les normes de l'Agence] – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un **serveur de réseau** :

Le serveur de réseau peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence sont entièrement chiffrés selon les normes de l'Agence.
- La structure des dossiers du réseau est créée, les permissions sont établies et l'accès est limité aux employés qui ont un besoin de savoir.
- La structure des dossiers du réseau ne contient pas un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.



Règles de sécurité supplémentaires concernant l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- La ligne d'objet du courriel ne contient pas de renseignements protégés.
- Les données protégées ne figurent pas dans le corps du texte (description) du courriel, mais plutôt dans les documents compressés et chiffrés (dans MS Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne contient pas de renseignements protégés.
- La méthode de chiffrement est fondée sur le niveau de chiffrement AES 256 bits.
- Le mot de passe n'est pas un mot du dictionnaire ou un nom.
- La longueur du mot de passe est d'au moins huit caractères.
- Le mot de passe contient ce qui suit :
 - au moins une lettre minuscule (de « a » à « z »);
 - au moins une lettre majuscule (de « A » à « Z »);
 - au moins un chiffre (de « 0 » à « 9 »);
 - au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
- Le mot de passe ponctuel est fourni par téléphone ou dans un deuxième message électronique, mais il doit être envoyé uniquement après avoir reçu un accusé de réception du message contenant le fichier compressé ou chiffré.
- Le courriel est envoyé à une seule destination (une adresse électronique).

Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee :

L'entrepreneur doit suivre le processus suivant pour déchiffrer un CD ou un DVD :

- Insérer le CD/DVD chiffré dans le lecteur optique. La fenêtre du support amovible File and Removable Media Protection de McAfee s'ouvrira. Si elle ne s'affiche pas automatiquement, naviguez jusqu'au lecteur CD et exécutez le fichier **MfeEERM.exe**.

Exigences en matière de sécurité physique

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Conserver les renseignements protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Conserver les déchets protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'Agence aux fins de destruction.
- Signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de sécurité de l'Agence.
- Signaler immédiatement tout vol de biens de l'Agence (ordinateur portable) au Centre d'opération de l'Agence (COA) de la Direction de la sécurité et des affaires internes en composant le 1-866-362-0192, ainsi qu'à l'autorité fonctionnelle du contrat.

EN TRANSIT

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Faire preuve de discernement et veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour réduire au minimum les risques pour les biens ou les renseignements protégés de l'Agence en tout temps.
- Conserver les biens (ordinateur portable) et les renseignements protégés de l'Agence dans un porte-documents verrouillé lors de leur transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et/ou le numéro de téléphone du bureau de l'entrepreneur. Lorsque le consultant externe se déplace à bord d'un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.
- Surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne pas exposer de tels documents à la vue des autres, pendant qu'il utilise le système de transport en commun.