

N° de l'invitation - Solicitation No.  
20-169294

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
20-169294

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
20-169294

Id de l'acheteur - Buyer ID  
Assane Ndiaye

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS  
À :**

[receptionsoumission-  
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Department of Foreign Affairs, Trade and  
Development (DFATD)  
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et  
Développement (MAECD)**

**Request for Proposal  
Demande de proposition**

**Proposal to:**

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

**Proposition à:**

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

**Comments — Commentaires :**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Foreign Affairs, Trade and Development Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangère, Commerce et Développement Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

|  |  |
|--|--|
| <b>Title-Sujet:</b> Formation de groupe à temps partiel en langues secondes.   |  |
| <b>Supply Arrangement#</b> N/A   |  |
| <b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b><br>20-169294  | <b>Date:</b><br>Avril 07, 2020                               |
| <b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b>  | <b>Time Zone —Fuseau horaire</b>                             |
| At /à: <b>2 :00 PM</b>   | EDT(Eastern Daylight Time) /<br>HAE (heure avancée de l'Est) |
| On / le <b>Mai 19, 2020</b>  |  |
| F.O.B. — F.A.B.<br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <b>X</b> <b>Other — Autre:</b> <input type="checkbox"/>  |  |
| Address Enquiries to — Addresser les questions à:<br>Assane Ndiaye<br><a href="mailto:assane.ndiaye@international.gc.ca">assane.ndiaye@international.gc.ca</a>   |  |
| Telephone No. – No de téléphone:<br>(343) 203-5579   |  |
| Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et ou services :<br><br>Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) /<br>Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)                           |  |
| Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:   |  |
| Telephone No. – No de téléphone:   |  |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)<br><br>_____<br>Name, Title |  |
| _____<br>Signature   | _____<br>Date  |

---

**TABLE DES MATIÈRES**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....   | 4         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 4         |
| 1.3 COMPTE RENDU.....   | 5         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>                      | <b>6</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                  | 6         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....  | 6         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 6         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....                              | 8         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 8         |
| 2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....                | 8         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>                    | <b>9</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....                                   | 9         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>                     | <b>11</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 11        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 11        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>  | <b>18</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....   | 18        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .. | 18        |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....</b>           | <b>22</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 22        |
| 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....  | 22        |
| <b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                                       | <b>23</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 23        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 24        |
| 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 25        |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT.....   | 25        |
| 7.5 RESPONSABLES.....   | 25        |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....            | 26        |
| 7.7 PAIEMENT .....  | 26        |
| 7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....   | 28        |
| 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                                    | 28        |
| 7.10 LOIS APPLICABLES .....   | 29        |
| 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 29        |
| <b>ANNEXE « A » .....</b>   | <b>30</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 30        |
| <b>ANNEXE « B » .....</b>   | <b>36</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....  | 36        |
| <b>ANNEXE « C » .....</b>   | <b>38</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....                            | 38        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

20-169294

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

20-169294

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
20-169294

Id de l'acheteur - Buyer ID

Assane Ndiaye

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE "D"</b> .....                        | <b>41</b> |
| <b>FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES</b> ..... | <b>41</b> |
| <b>ANNEX "E"</b> .....                         | <b>43</b> |
| <b>BILINGUAL REGISTRATION FORM</b> .....       | <b>43</b> |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire Autorisation de tâches et le formulaire d'Inscription bilingue.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) souhaite offrir à ses employés des classes de deux (2) heures consécutives de formation pour le maintien des acquis et de perfectionnement linguistique en français et en anglais ainsi que des classes pour la préparation aux trois tests Évaluation langue seconde (ÉLS) de la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada

Au moyen de formation de groupe à temps partiel en français et en anglais langues secondes, les objectifs sont :

- Aider le personnel du ministère à maintenir et à perfectionner ses compétences en langue seconde;
- Offrir une opportunité de préparation aux trois tests ÉLS de la CFP.

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

**1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :**

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Canada-Union européenne : Accord économique et commercial global (AECG)
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions dans la région de la Capitale Nationale.

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations.

**1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;

- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

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

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

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de la soumission spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom du soumissionnaire et l'adresse et les coordonnées du représentant.

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

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

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

Partie 4 – Procédures d'évaluation, comprends des instructions additionnelles que les soumissionnaires devrait considérer dans la préparation de leur soumission technique.

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

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».
- B.** Les soumissionnaires doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.
- C.** Dans la préparation des soumissions financières, les soumissionnaires devraient consulter la clause 4.1.2, Évaluation Financière - de la Partie 4 de la demande de soumissions et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la demande de soumissions.

**D. Paiement électronique de factures – soumission**

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

- Dépôt direct

**Section III : Attestations**

Dans la section III, les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

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

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix de la soumission aux fins de l'évaluation financière est la somme du : **coût de la période initiale du contrat + coût de toutes les périodes d'option**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

#### **Justification des tarifs proposés par les soumissionnaires dans les offres de services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs dans les offres de services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources que, lorsqu'ils sont sélectionnés comme entrepreneur pour les travaux, ils refusent d'honorer pendant la durée du contrat attribué, y compris toute prolongation de celui-ci, au motif que les tarifs qu'ils ont proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un bénéfice.

Lors de l'évaluation des offres financières présentées par les soumissionnaires en réponse à cet appel d'offres, le Canada peut, mais n'est pas tenu d'exiger des soumissionnaires un soutien des prix pour l'un des taux (soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) qu'ils ont proposés dans leurs offres financières

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%**

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 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés spécifiés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

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 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70 %.
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 30%
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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

|                                     |                                      | <b>Soumissionnaire 1</b>          | <b>Soumissionnaire 2</b>         | <b>Soumissionnaire 3</b>         |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Note technique globale</b>       |                                      | 115/135                           | 89/135                           | 92/135                           |
| <b>Prix évalué de la soumission</b> |                                      | 55,000.00 \$                      | 50,000.00 \$                     | 45,000.00 \$                     |
| <b>Calculs</b>                      | <b>Note pour le mérite technique</b> | $115/135^{***} \times 70 = 59.63$ | $89/135^{***} \times 70 = 46.15$ | $92/135^{***} \times 70 = 47.70$ |
|                                     | <b>Note pour le prix</b>             | $45/55 \times 30 = 24.55$         | $45/50 \times 30 = 27.00$        | $45/45 \times 30 = 30.00$        |
| <b>Note combinée</b>                |                                      | 84.18                             | 73.15                            | 77.70                            |
| <b>Évaluation globale</b>           |                                      | <b>1er</b>                        | <b>3e</b>                        | <b>2e</b>                        |

Dans l'exemple ci-dessus, le soumission 1 serait recommandé pour l'octroi d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

| Point                          | Critères obligatoires   | Satisfait                | Ne satisfait pas         |
|--------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>O1</b>                      | <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de formation en anglais et en français comme langue seconde.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait au critère, le soumissionnaire doit fournir, à la date de clôture de la demande de soumissions, une copie du permis ou de la licence de la ville indiquant une date de délivrance du 1<sup>er</sup> mai 2018 au plus tard.</p>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Renvoi à la proposition</b> |   |                          |                          |
| <b>O2</b>                      | <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins cinq (5) enseignants. Chaque enseignant doit :</p> <p>a. être titulaire d'un baccalauréat d'une université canadienne.</p> <p>Si les études ont été réalisées à l'extérieur du Canada, on acceptera une attestation d'équivalence octroyée par un établissement accrédité pour la reconnaissance canadienne des titres de compétences.</p> <p>b. avoir au moins un (1) an d'expérience de tutorat en français comme langue seconde fournie à des fonctionnaires en utilisant le programme PFL 2 A-B-C de l'EFPC ou en anglais comme langue seconde fournie à des fonctionnaires en utilisant le programme CEWP.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour chaque enseignant proposé au moment de la date de clôture de la demande de soumissions :</p> <p>a. Une copie du diplôme ou de l'équivalence. Si la copie n'est pas en anglais ou en français, inclure la traduction dans une des deux langues officielles du Canada.</p> <p>b. Un curriculum vitae (CV) détaillé fournissant les preuves de l'expérience décrite ci-dessus.</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Renvoi à la proposition</b> |   |                          |                          |

| Point                          | Critères obligatoires   | Satisfait                | Ne satisfait pas         |
|--------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| 03                             | <p>Le soumissionnaire doit proposer une sixième ressource en tant que responsable de l'organisation des groupes d'apprentissage. La ressource proposée doit être bilingue, à un niveau avancé en français et en anglais.</p> <p>La ressource proposée doit avoir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans le placement de personnes dans un groupe de formation avec des apprenants de niveau similaire.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir un CV détaillé indiquant qu'il possède l'expérience requise indiquée ci-dessus au moment de la date de clôture de la demande de soumissions.</p>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Renvoi à la proposition</b> |   |                          |                          |
| 04                             | <p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque <b>enseignant</b> proposé (5 ressources) détient une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau <b>SECRET</b> ou de niveau supérieur à la date et à l'heure de la clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir le nom légal et le numéro du dossier de sécurité de tous les enseignants proposés à la date de clôture de la demande de soumissions.</p>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Renvoi à la proposition</b> |   |                          |                          |
| 05                             | <p>Le soumissionnaire doit fournir un formulaire d'inscription électronique bilingue pour l'inscription des participants. Le formulaire électronique proposé doit être accessible via un navigateur Web et doit comprendre au minimum tous les champs contenus dans le formulaire d'inscription bilingue illustré à l'annexe « E ».</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir, à la date de clôture de la demande de soumissions, le lien et les renseignements d'accès (compte d'utilisateur temporaire et mot de passe pour les tests) au formulaire électronique.</p> <p>Le soumissionnaire retenu et recommandé pour l'attribution du contrat disposera d'un maximum de 10 jours ouvrables pour mettre à jour son formulaire électronique proposé afin d'assurer une conformité totale avec le formulaire d'inscription bilingue illustré à l'annexe « X ». La conformité totale doit être validée par le MAECD avant l'attribution du contrat.</p> |                          |                          |
| <b>Renvoi à la proposition</b> |   |                          |                          |

| Point                                 | Critères obligatoires  | Satisfait                | Ne satisfait pas         |
|---------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| O6                                    | <p>Toutefois, les niveaux de langue ne sont pas évalués; toutefois, le soumissionnaire doit remplir et soumettre l'attestation suivante confirmant que toutes les ressources proposées satisfont à cette exigence et sont en mesure de fournir le service décrit dans l'énoncé des travaux avec aisance en français et en anglais.</p> <p><u>Capacité linguistique</u></p> <p><i>S'il est autorisé à fournir les services prévus par le présent contrat, à la suite de cet appel de propositions, le soumissionnaire certifie qu'il mettra à disposition,</i></p> <p><i>Des ressources bilingues capables de fournir les services requis en français et en anglais,</i></p> <p><i>Signature :</i></p> <p><i>Date :</i></p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Renvoi à la proposition</b></p> |  |                          |                          |

### **Critères techniques cotés**

Les soumissions seront évaluées et cotées par rapport aux critères d'évaluation spécifiques indiqués dans cette section. Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de **50 points** exigés pour être déclaré recevable.

| <b>Exigences</b>   | <b>Points accordés</b>   |
|--|--|
| <p>Chaque enseignant proposé doit avoir dispensé au moins 2 000 heures de cours de français langue seconde à des fonctionnaires et avoir utilisé le programme PFL 2 A-B-C de l'EFPC ou d'anglais langue seconde pour fonctionnaires et avoir utilisé le programme CEWP.</p> <p>Chaque enseignant sera évalué et recevra des points selon le nombre d'heures de tutorat qu'ils auront accumulés en fonction du tableau d'attribution des points ci-dessous.</p> |  |
| <p><b>C1</b><br/>Enseignant n°1 - Expérience de tutorat<br/>Le soumissionnaire doit présenter le CV de la ressource proposée pour démontrer l'atteinte du critère.</p>   | <p><b>2 000 à &lt;5 000 heures = 10 points</b><br/><b>5 000 à &lt;10 000 heures = 15 points</b><br/><b>10 000 heures = 20 points</b><br/><b>Pour un maximum de 20 points</b></p> |
| <p><b>Démonstration</b></p>  | <p><b>/20</b></p>  |
| <p><b>C2</b><br/>Enseignant n°2 - Expérience de tutorat<br/>Le soumissionnaire doit présenter le CV de la ressource proposée pour démontrer l'atteinte du critère.</p>   | <p><b>2 000 à &lt;5 000 heures = 10 points</b><br/><b>5 000 à &lt;10 000 heures = 15 points</b><br/><b>10 000 heures = 20 points</b><br/><b>Pour un maximum de 20 points</b></p> |
| <p><b>Démonstration</b></p>  | <p><b>/20</b></p>  |
| <p><b>C3</b><br/>Enseignant n°3 - Expérience de tutorat<br/>Le soumissionnaire doit présenter le CV de la ressource proposée pour démontrer l'atteinte du critère.</p>   | <p><b>2 000 à &lt;5 000 heures = 10 points</b><br/><b>5 000 à &lt;10 000 heures = 15 points</b><br/><b>10 000 heures = 20 points</b><br/><b>Pour un maximum de 20 points</b></p> |
| <p><b>Démonstration</b></p>  | <p><b>/20</b></p>  |

|   |            |   |
|---|------------|---|
| <b>C4</b>   |            |   |
| <p>Enseignant n°4 - Expérience de tutorat</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter le CV de la ressource proposée pour démontrer l'atteinte du critère.</p> |            |   |
|   |            | <p><b>2 000 à &lt;5 000 heures = 10 points</b><br/> <b>5 000 à &lt;10 000 heures = 15 points</b><br/> <b>10 000 heures = 20 points</b></p> <p><b>Pour un maximum de 20 points</b></p> |
| <b>Démonstration</b>  |            | <b>/20</b>  |
| <b>C5</b>   |            |   |
| <p>Enseignant n°5 - Expérience de tutorat</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter le CV de la ressource proposée pour démontrer l'atteinte du critère.</p> |            |   |
|   |            | <p><b>2 000 à &lt;5 000 heures = 10 points</b><br/> <b>5 000 à &lt;10 000 heures = 15 points</b><br/> <b>10 000 heures = 20 points</b></p> <p><b>Pour un maximum de 20 points</b></p> |
| <b>Démonstration</b>  |            | <b>/20</b>  |
| <b>Note de passage minimale</b>   | <b>50</b>  | <b>/100</b>   |
| <b>Note totale maximale</b>   | <b>100</b> |   |

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission** (se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

**5.2.2 Statut et disponibilité du personnel** (se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

**5.2.3 Études et expérience** (se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

## STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

Signature

---

Date

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

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

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

#### **7.1.1 Option d'achat**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

Les travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

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

Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches », spécifié à l'annexe « E ».

L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

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

##### **7.1.2.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

Dans cette clause,

« Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« Valeur minimale du contrat » signifie 15% de la valeur maximale du contrat.

L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 2035 08 (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.2.3 Personne(s) spécifique(s) (à insérer lors de l'attribution du marché)

Le contractant doit fournir les personnes suivantes pour effectuer le travail comme indiqué dans le contrat

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

## 7.2.4 Entente de non-divulgestion

A l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgestion, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### **LVERS des SP centralisés #19**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du Contrat est à compter du 20 juillet 2020 au 19 juillet 2023

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Assane Ndiaye

Titre : Procurement specialist

Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4

Téléphone : 343-203-5579

Courriel : [assane.ndiaye@international.gc.ca](mailto:assane.ndiaye@international.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

---

### 7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 7.7.3 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés visés par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct

### 7.7.5 Vérification discrétionnaire

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à

---

la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### **7.7.6 Vérification du temps**

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

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

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux instructions suivantes. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;
- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro du contrat
- e. Montant total de la facture

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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

##### **7.9.1 Conformité**

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

---

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en 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.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2018-06-21);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Formation de groupe à temps partiel de maintien et développement en langues secondes.

#### 2.0 CONTEXTE

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) souhaite offrir à ses employés des classes de deux (2) heures consécutives de formation pour le maintien des acquis et de perfectionnement linguistique en français et en anglais ainsi que des classes pour la préparation aux trois tests Évaluation langue seconde (ÉLS) de la Commission de la fonction publique (CFP) du Canada. Nous estimons qu'à chaque session 576 participants anglophones et 128 participants francophones pourraient en bénéficier. Le niveau de compétence de chacun d'eux varie. Trois sessions de formation sont prévues. La première session sera d'une durée d'environ 15 semaines, la deuxième et la troisième, d'environ 12 semaines chacune. Tous les participants pourront s'inscrire aux trois sessions.

#### 3.0 OBJECTIFS

Au moyen de formation de groupe à temps partiel en français et en anglais langues secondes, les objectifs sont :

- Aider le personnel du ministère à maintenir et à perfectionner ses compétences en langue seconde;
- Offrir une opportunité de préparation aux trois tests ÉLS de la CFP.

#### 4.0 RESSOURCES PROFESSIONNELLES

Le contracteur est tenu de proposer au ministère cinq (5) enseignants pour exécuter les tâches décrites au point 5.0 Portée des travaux et une sixième ressource qui sera responsable d'organiser les groupes d'apprentissage.

Le contracteur fournira sur demande les services d'un maximum de six (6) ressources au total. Les ressources seront mises à la disposition du ministère immédiatement à la demande de ce dernier.

#### 5.0 PORTÉE DES TRAVAUX : TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

Le contracteur offrira aux apprenants un environnement propice à l'étude d'une deuxième langue ainsi que du matériel d'apprentissage sous forme de sites Internet et d'activités extrascolaires comprenant de la conversation. Il incombe à l'étudiant de se procurer tout le matériel supplémentaire requis. (Ex. : manuels à photocopier, cahiers de notes, stylos, dictionnaires, etc.)

#### TÂCHES

- Gérer toute la charge administrative portant sur le processus d'inscription à partir de la collecte des données d'inscription jusqu'à l'assignation finale des groupes de travail et des apprenants.
- Évaluer chaque apprenant au début du cycle, celui-ci débutant à l'automne de chaque année. Ainsi que les nouveaux apprenants qui s'inscrivent à la session d'hiver ou du printemps.

- Créer des groupes d'apprenants aussi homogènes que possible, en tenant compte du but visé et du niveau actuel des apprenants ainsi que leur objectif.
- Envoyer électroniquement les coordonnées du groupe à chaque apprenant.
- Les enseignants doivent promouvoir un outil en ligne, en l'occurrence Rosetta Stone. Cet outil est utilisé par le programme des Langues Officielles (LO) du ministère lorsqu'un client lui demande un outil en ligne pour la pratique de l'anglais ou du français. Le ministère offre une licence gratuite à tous les enseignants pour qu'ils puissent apprendre à l'utiliser et être en mesure de le recommander aux participants désireux de se le procurer pour parfaire leur apprentissage.
- Au terme du contrat, fournir les détails d'un sondage mené auprès des étudiants du ministère en rapport avec la formation offerte par les professeurs, incluant le soutien du conseiller pédagogique. Au préalable, une copie du sondage doit être envoyé au coordonnateur de formation afin d'obtenir son accord.

## PRODUITS LIVRABLES

- Programmes de formation langues secondes :
  - Offerts dans les règles de l'art, et basés principalement sur le programme PFL2, entre 60 et 72 cours de français, par session, et entre 10 et 16 cours de langue anglaise, par session, basés principalement sur le programme CEWP de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC). Trois sessions seront offertes annuellement. Les groupes peuvent être composés de deux (2) à huit (8) employés du ministère.
- Formulaire électronique d'inscription :
  - Fournir un formulaire électronique bilingue pour les inscriptions des apprenants. Le formulaire doit être accessible via un navigateur web et doit comprendre au minimum tous les champs contenus dans le formulaire d'inscription bilingue illustré à l'annexe "E".

## JALONS

- **Période d'évaluation**
  - Du 20 juillet au 14 août 2020 inclusivement, pour la session d'automne.  
Du 23 novembre au 11 décembre 2020 inclusivement, pour la session d'hiver.  
Du 22 février au 12 mars 2021 inclusivement, pour la session du printemps.

Ces périodes serviront à évaluer les participants et à planifier les cours. Les séances consisteront à demander à chaque participant de déterminer son principal objectif et de subir une brève évaluation orale.

  - Une fois l'évaluation terminée, les enseignants ou le coordonnateur de formation du contracteur auront la responsabilité d'envoyer à chaque participant, par courrier électronique, son horaire de cours et les coordonnées de sa classe.
  - Session d'automne, le courrier électronique devra être envoyé au plus tard le vendredi 21 août 2020 en fin de journée.

- Session d'hiver, le courrier électronique devra être envoyé au plus tard le vendredi 18 décembre 2020 en fin de journée.
- Session du printemps, le courrier électronique devra être envoyé au plus tard le vendredi 19 mars 2021 en fin de journée.
- Le contracteur affectera un nombre suffisant d'évaluateurs pour évaluer les apprenants afin que toutes les évaluations soient terminées dans un délai maximum de 72 heures suivant la réception de l'inscription de ceux-ci.
- Le temps facturable pour l'évaluation est de vingt (20) minutes par candidat, ceci s'applique aussi à l'évaluation des retardataires. Selon la moyenne des années précédentes, on estime que le temps maximal nécessaire à l'exécution de cette tâche est d'environ 220 heures pour les trois sessions.

- **Période d'enseignement**

- Du mardi 8 septembre 2020 au lundi 21 décembre 2020, pour la session d'automne.
- Du lundi 4 janvier 2021 au vendredi 26 mars 2021, pour la session d'hiver.
- Du lundi 5 avril au vendredi 25 juin 2021, pour la session du printemps.

Chaque professeur bénéficiera de quinze (15) minutes additionnelles par cours pour la préparation de ceux-ci. Durée approximative des cours, première session, 1971 heures, deuxième session, 1593 heures et troisième session, 1431 heures, pour un grand total de 4995 heures, incluant le temps de préparation alloué aux professeurs. La préparation des cours doit se faire en dehors des heures de formation normales.

- **Période de rapport**

- Les rapports de progrès doivent être acheminés à la fin de la troisième session. Toutefois, entre chaque session les enseignants devront préparer les rapports de progrès pour les apprenants qui ne se joignent pas à la session suivante. Les rapports devront être acheminés en format PDF et de manière électronique, directement aux participants. Ces rapports doivent préciser les éléments que doivent améliorer les participants. Les enseignants disposeront de 15 minutes par participant pour la préparation de ces rapports de progrès. Le temps alloué à la préparation de ces rapports ne devrait pas dépasser 155 heures.
  - À la fin du troisième cycle, un rapport du nombre d'heures de présences totales de chaque participant doit être soumis au Coordonnateur de formation en langues officielles (CFLO). Ce rapport doit inclure le nom de chaque participant, le symbole de son unité/division, disponible via le formulaire d'inscription. Quinze (15) heures seront facturables pour cet item. Ce rapport doit être produit en format Excel car il doit permettre de trier les informations.

Sans coût additionnel, avant le début de chaque session, une fois les cours organisés, le contracteur doit fournir au CFLO :

- La liste de tous les participants par classe, incluant le numéro de classe attribué par le fournisseur.
- La liste de toutes les classes. Cette liste doit inclure le nom du professeur, son emplacement, le numéro du cours ainsi qu'un code et sa définition servant à identifier le but visé par chaque groupe.

Également sans coût additionnel, dans les deux semaines qui suivent la fin du mois précédent, le contracteur doit fournir les relevés mensuels de présences. Ces relevés doivent être envoyés électroniquement au CFLO. Ils doivent être préalablement soumis aux participants pour signature avant d'être envoyés au CFLO. Ces rapports seront produits dans Word, Excel ou en format PDF. À compter de la cinquième semaine de formation, de chaque session, si un participant s'absente pour 3 cours consécutifs, le professeur avisera le coordonnateur du contracteur qui à son tour avisera par écrit le CFLO afin qu'une vérification soit faite auprès de l'apprenant et de son gestionnaire à savoir s'il s'agit d'un retrait total ou pas.

La valeur totale du contrat se fonde sur le nombre total d'heures consacrées à l'évaluation, à l'enseignement et à la préparation des rapports pendant les trois sessions ainsi que le nombre d'heures facturables pour le rapport de présences totales de chaque apprenant. Le nombre total d'heures est de 5370 heures. Les heures indiquées dans cet énoncé de travaux ne sont qu'une estimation.

## **6.0 EMPLACEMENT DU TRAVAIL ET DÉPLACEMENT**

Le contracteur devra fournir les services requis aux emplacements suivants :

- 200, promenade du Portage, Gatineau. Une salle pouvant recevoir quotidiennement jusqu'à 8 participants. Une seconde salle pouvant recevoir du lundi au jeudi, en après-midi seulement, jusqu'à 8 participants.
- 111, promenade Sussex, Ottawa. Une salle pouvant recevoir quotidiennement jusqu'à 8 participants.
- 125, promenade Sussex, Ottawa. Deux salles pouvant recevoir quotidiennement jusqu'à 8 participants chacune.

Advenant qu'un professeur doive se déplacer afin d'offrir la formation dans un autre lieu du ministère, à l'intérieur de l'édifice ou à l'extérieur de celui-ci, le temps de déplacement ne sera pas facturable.

Aucun frais de déplacement n'est prévu dans ce contrat. Le contracteur assume tous les coûts liés aux déplacements.

## **7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Le contracteur doit être en mesure de fournir l'ensemble des services demandés à la fois en français et en anglais. Il doit aussi être en mesure de fournir une version en français et anglais de tous les documents ou produits livrables.

## **8.0 CONTRAINTES**

Le contracteur doit :

- Répondre aux demandes, écrites ou téléphoniques, du ministère dans un délai maximum de 24 heures.
- Fournir des professeurs qui peuvent converser aisément dans les deux langues officielles soit en anglais et en français.

- Fournir des ressources enseignantes ayant la cote de sécurité niveau II, soit secrète.

Après l'octroi du contrat, le contracteur identifiera un responsable qui devra discuter avec le CFLO de l'utilisation optimale des salles afin d'accueillir le plus grand nombre possible de participants. Ce vis-à-vis doit être bilingue de niveau français et anglais avancé.

Horaire des cours de français et d'anglais.

Lundi au vendredi

Premier cours : de 8 h à 10 h

Deuxième cours : de 10 h 15 à 12 h 15

Troisième cours : de 12 h 45 à 14 h 45

Quatrième cours : de 15 h à 17 h

Cet horaire comprend 2 pauses facturables de quinze (15) minutes chaque. La pause du dîner de trente (30) minutes n'est pas facturable.

Puisque dans le personnel visé un grand nombre se déplace à l'extérieur du pays pour une longue durée, le contracteur fera toutes les démarches régulières afin d'intégrer les retardataires. Peu importe si la date limite d'inscriptions a déjà été dépassée ou non. Le coordonnateur du contracteur devra discuter avec le CFLO afin de déterminer la fin de la période de grâce.

Lorsqu'aucun apprenant se présente, le professeur peut quitter la salle de formation seulement après une (1) heure d'attente. Le cas échéant il doit laisser une note sur la porte à cet effet et aviser son supérieur par écrit.

Il n'y aura pas de formation lors des congés statutaires au gouvernement fédéral. Il n'y aura pas de formation également lors de la journée de la famille en Ontario soit le troisième lundi de février. Ceci ne s'applique pas au cours offerts du côté québécois.

Le contracteur ne facturera pas le temps où un enseignant s'absente. Si l'enseignant doit s'absenter plus d'une journée, le contracteur peut fournir un remplaçant sans frais supplémentaires. Quelle que soit la durée de l'absence, le contracteur doit en aviser le CFLO et les participants concernés par courrier électronique afin d'éviter qu'ils se rendent au cours inutilement ou qu'ils puissent escorter la nouvelle ressource enseignante.

Le ministère exige que toute ressource ayant accès à son système informatique complète un cours de sécurité en ligne, ceci s'applique à chacun des professeurs attirés à ce projet. Le temps consacré à ce cours, environ une heure, ne sera pas facturable. La formation doit être complétée durant la période de grâce : sinon, le professeur perdra son accès au système informatique du ministère.

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) se réserve le droit de résilier le contrat avant la date d'expiration advenant un conflit majeur entre les deux parties, un manque de ressources enseignantes avec la cote de sécurité au niveau secret ou un service de piètre qualité ayant comme répercussion un grand nombre de plaintes. Si l'annulation d'une journée entière de formation est nécessaire, l'entrepreneur aura 24 heures de préavis et les heures seront créditées au contrat.

## **9.0 SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT**

Le ministère offrira un laissez passer qui évitera le besoin d'escorte lorsque le professeur détiendra une cote de niveau secret. Par la même occasion on lui accordera un accès à notre système informatique.

De l'équipement mains-libres ainsi que des marqueurs effaçables à sec seront mis à la disposition des professeurs, tout au long du programme. Ceux-ci seront responsables de ranger sécuritairement les équipements à la fin de leur classe quotidienne.

Le CFLO relayera toute information importante au gestionnaire des apprenants, lorsque nécessaire.

## **10.0 RÉUNIONS**

Une rencontre avec les professeurs sera organisée avant le début de la session d'automne pour l'obtention de leur laissez-passer valide pour la période totale de la formation et afin qu'ils reçoivent leur code d'utilisateur pour l'accès au système informatique du ministère. Le temps consacré à cette rencontre ne sera pas facturable.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Le contractant doit fournir un taux horaire ferme tout compris pour tous les travaux à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des évaluations des participants, des frais généraux et des bénéficiaires et de toute autre dépense pouvant être engagée pour le contrat.

Tous les frais généraux normalement encourus pour la fourniture des services, tels que les locaux et le mobilier de bureau du projet, le traitement de texte, les devis de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux, sont inclus dans les tarifs fermes indiqués ci-dessous et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas payés pour toute partie du présent contrat, y compris tout déménagement nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat.

Les données volumétriques spécifiées ci-dessous sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.

Le taux horaire ferme tout compris proposé pour une catégorie de ressources donnée **ne peut pas diminuer de plus de 0,5 %** d'une année à l'autre pendant la période initiale ou l'une des périodes optionnelles précisées dans le présent document de demande de soumissions. Le non-respect de cette exigence rendra l'offre non recevable.

Le taux horaire tout compris de l'entreprise proposée doit inclure les coûts de la sixième ressource administrative. Seules les heures de travail effectuées par les enseignants seront facturables selon la base de paiement suivante.

**A- Période initiale du Contrat**

| Période initiale du Contrat<br>20 Juillet 2020 au 19 Juillet 2023 |  |                                   |              |
|---|--|-----------------------------------|--------------|
|   | (A)  | (B)                               | (C)<br>A x B |
| Description   | Données<br>Volumétriques<br>(Niveau estimé de<br>l'effort) | Taux horaire<br>ferme tout inclus | Coût total   |
| Formation de groupe à temps<br>partiel en langues secondes        | 16,155 jours   | _____ \$                          | _____ \$     |

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

## B- Périodes d'options

| Période d'option 1<br>20 Juillet 2023 au 19 Juillet 2024 |   |                                |              |
|--|---|--------------------------------|--------------|
|  | (A)   | (B)                            | (C)<br>A x B |
| Description  | Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort) | Taux horaire ferme tout inclus | Coût total   |
| Formation de groupe à temps partiel en langues secondes  | 5,385 jours                                       | _____ \$                       | _____ \$     |

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

| Période d'option 2<br>20 Juillet 2024 au 19 Juillet 2025 |   |                                |              |
|--|---|--------------------------------|--------------|
|  | (A)   | (B)                            | (C)<br>A x B |
| Description  | Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort) | Taux horaire ferme tout inclus | Coût total   |
| Formation de groupe à temps partiel en langues secondes  | 5,385 jours                                       | _____ \$                       | _____ \$     |

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

| Période d'option 3<br>20 Juillet 2025 au 19 Juillet 2026 |   |                                |              |
|--|---|--------------------------------|--------------|
|  | (A)   | (B)                            | (C)<br>A x B |
| Description  | Données Volumétriques (Niveau estimé de l'effort) | Taux horaire ferme tout inclus | Coût total   |
| Formation de groupe à temps partiel en langues secondes  | 5,385 jours                                       | _____ \$                       | _____ \$     |

Taxes applicables en sus (TPS + TVQ)

## C- Valeur totale estimée du Contrat aux fins d'évaluation

Prix évalué (coût total période initial du contrat + coût total de toutes les périodes d'options): \_\_\_\_\_ \$

**ANNEXE « C »**

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

|   |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat<br><b>HSEA-008-2020</b> |
| Security Classification / Classification de sécurité        |

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

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>   |   |   |
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction                      |   |
| Affaires mondiales Canada   | HSD   |   |
| 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<br>Formation à temps partiel en langues officielles   |   |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>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?<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(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.<br>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?<br>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 type="checkbox"/>   | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>           |   |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>  |   |   |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>   | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                             |   |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:  | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                                    |   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>                 | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>                    |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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"/> |



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

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



|  |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat                  |
| HSEA-008-2020  |
| 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<br>Catégorie                          | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |        |                                 | NATO  |  |                |   | COMSEC               |   |   |              |        |                                 |  |  |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|--------------|--------|---------------------------------|--|--|
|  | A                    | B | C | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>TRÈS<br>SECRET | NATO<br>RESTRICTED<br>NATO<br>DIFFUSION<br>RESTREINTE | NATO<br>CONFIDENTIAL<br>NATO<br>CONFIDENTIEL | NATO<br>SECRET | COSMIC<br>TOP<br>SECRET<br>COSMIC<br>TRÈS<br>SECRET | PROTECTED<br>PROTÉGÉ |   |   | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP<br>SECRET<br>TRÈS<br>SECRET |  |  |
|  |                      |   |   |                              |        |                                 |   |  |                |   | A                    | B | C |              |        |                                 |  |  |
| S/O  |                      |   |   |                              |        |                                 |   |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |  |  |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens |                      |   |   |                              |        |                                 |   |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |  |  |
| Production                                     |                      |   |   |                              |        |                                 |   |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |  |  |
| IT Media /<br>Support TI                       |                      |   |   |                              |        |                                 |   |  |                |   |                      |   |   |              |        |                                 |  |  |
| IT Link /<br>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).

**ANNEXE "D"**  
**FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

| <b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b>   |   |
|---|---|
| <b>Nom de l'entrepreneur:</b>   | <b>Numéro du contrat:</b>   |
| <b>Adresse:</b>   | <b>Centre de fonds:</b>   |
| <b>N° de l'autorisation de tâche (AT):</b>  | <b>Date:</b>  |
| <b>Numéro de modification:</b>  |   |
| <b>Nouvelle révision de l'AT (le cas échéant)</b>   |   |
| Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :  | \$  |
| N° de Révision de l'AT :  | Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$  |
| Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette nouvelle révision :   | \$  |
| <b>Travaux requis</b><br>(Pour la réalisation de l'autorité technique)  |   |
| <b>1. Description de tâche des travaux requis</b><br><b>Énoncé de travail</b>   |   |
| <b>Description de tout élément(s) livrable(s) nécessaire(s)</b><br>(y compris le format et le support requis)<br>Toutes les obligations et les échéances de déclaration pour la soumission de rapports telles qu'elles s'appliqueront au contrat subséquent seront décrites ici :   |   |
| <b>2. PÉRIODES DE SERVICES</b>  | <b>Du:</b> _____ <b>Au:</b> _____   |
| <b>3. Lieu de travail</b>   |   |
| <b>4. Type de bâtiment (le cas échéant)</b>   | <input type="checkbox"/> Chancellerie <input type="checkbox"/> Résidence officielle <input type="checkbox"/> Logements du personnel |
| <b>5. Exigences de voyage :</b>   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <b>Spécifiez:</b>   |
| <b>6. Autres conditions / Restrictions :</b>  | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <b>Spécifiez:</b>   |
| <b>7. Exigences du contrat relatives à la sécurité (le cas échéant)</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).<br><input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret <input type="checkbox"/> Autre |   |
| <b>8. EXIGENCE LANGAGIÈRE</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Français et anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais   |   |
| Remarques (le cas échéant):   |   |

| <b>Proposition d'AT<br/>[Pour la réalisation de l'entrepreneur]</b> |                                    |                             |                               |                   |
|---|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| <b>9. Coût estimé du contrat</b>                                    |                                    |                             |                               |                   |
| <b>Catégorie (niveau) et nom de la personne ressource proposée</b>  | <b>Numéro de sécurité de TPSGC</b> | <b>Taux quotidien ferme</b> | <b>Nombre estimé de jours</b> | <b>Coût total</b> |
|   |                                    |                             |                               |                   |
| <b>Coût estimé des services professionnels</b>                      | <b>Total :</b>                     |                             |                               |                   |
|   | <b>Taxes applicables :</b>         |                             |                               |                   |
|   | <b>Grand Total :</b>               |                             |                               |                   |
| <b>Voyage et séjour</b>   | <b>Coût estimé :</b>               |                             |                               |                   |
| <b>Coût du matériel</b>   | <b>Coût estimé :</b>               |                             |                               |                   |
| <b>Coût de l'expédition (remboursable au coût)</b>                  | <b>Coût estimé :</b>               |                             |                               |                   |
|   | <b>Taxes applicables :</b>         |                             |                               |                   |
|   | <b>Grand Total :</b>               |                             |                               |                   |

| <b>10. Base de paiement et facturation</b>   |
|--|
| <p>En conformité avec l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat.</p> <p>Le paiement devant être effectué sur la base de la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation par l'autorité de projet / technique. Le total des paiements ne doivent pas dépasser le grand total.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyés à l'autorité de projet / technique. Une copie de chaque facture, avec leurs pièces jointes, doivent être envoyé à l'autorité contractante</p> |
| <b>11. Authorization</b>   |
| <p><b>En apposant sa signature sur cette AT, l'autorité de projet ou l'autorité contractante ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.</b></p> <p>Nom de l'autorité de projet :</p> <p>Signature _____ Date _____</p> <p>Nome de l'autorité contractante :</p> <p>Signature _____ Date _____</p>  |
| <b>Signature de l'entrepreneur</b>   |
| <p>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur :</p> <p>Signature _____ Date _____</p>   |

---

**ANNEX "E"**  
**BILINGUAL REGISTRATION FORM**

# ENGLISH REGISTRATION FORM

---

**Maintenance, Development and Second Language Evaluation (SLE) Tests  
preparation in English or in French, as Second Language**

**Which Official Language would you like to maintain/improve?**

- English (Course OLT 101E)
- French (Course OLT 101F)

**Did you register for the fall or the winter session in 2018 or 2019?**

- Yes
- No

**Registration:**

- Mr.
- Mrs.
- Ms.

**First Name:**

**Last Name:**

**Telephone Number:**

**E-Mail address:**

**Division:**

**Classification:**

**Please provide your manager's e-mail address, who will receive a copy of your registration:**

**Current Location:**

- 125 Sussex Dr.
- 111 Sussex Dr.
- 200 Place du Portage
- Other, please specify... \_\_\_\_\_

**Please rank the following location from 1 to 3. One (1) being your first choice as training location, and three (3) your last choice:**

- 125 Sussex Drive
- 111 Sussex Drive
- 200 Place du Portage

**Second Language Evaluation (SLE) results: (if you have never been tested, enter N/A)**

Reading:

Writing:

Oral Interaction:

I am registering for the fall session (September 3 to December 16, 2019).

**What is your current status?**

- Indeterminate
- Term
- Casual
- Student
- On secondment

Note: The persons other than at the indeterminate level will be added to a waiting list. They will be invited to join a group only if there are free seat.

**To complete your registration, you must be assessed over the phone by the school's responsible. Assessments will start on November 21, 2018. Schedule will be from 8:20 a.m. to 12:00 p.m. and from 12:20 p.m. to 5:00 p.m. Within 72 hours after having submitted this form, you will be contacted by the school's responsible to schedule your phone assessment.**

**Please indicate if there is day/time that you will not be available for the phone assessment:**

---

**Please indicate if you cannot attend classes on certain day(s)/time. Check all that apply:**

|            | 8:00 am - 10:00<br>am    | 10:15 am - 12:15<br>pm   | 12:45 pm - 2:45<br>pm    | 3:00 pm - 5:00<br>pm     |
|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Mondays    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tuesdays   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Wednesdays | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Thursdays  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fridays    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

---

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION FRANCAIS

---

## Maintien, développement et préparation aux tests Évaluations langue seconde (ÉLS) en anglais ou en français, langue seconde

### Quelle langue officielle voulez-vous maintenir/améliorer?

- Anglais (Cours OLT 101E)
- Français (Cours OLT 101F)

### Étiez-vous inscrit(e) à la session de formation pour l'automne ou l'hiver 2017 ou 2018?

- Oui
- Non

### Inscription :

- M.
- Mme.
- Mlle.

### Prénom :

### Nom de famille :

### Numéro de téléphone :

**Adresse courriel :**

**Direction :**

**Classification :**

**S.V.P. fournir l'adresse courriel de votre gestionnaire, qui recevra une copie de la confirmation de votre inscription :**

**Votre emplacement actuel :**

- 125 Promenade Sussex
- 111 Promenade Sussex
- 200 Place du Portage
- Autre, veuillez spécifier... \_\_\_\_\_

**Veillez classer les emplacements suivants de 1 à 3. Un (1) étant votre premier choix pour la formation et trois (3) votre dernier choix :**

- 125 Promenade Sussex
- 111 Promenade Sussex
- 200 Place du Portage

## Résultats Évaluation langue seconde (ÉLS): (si vous n'avez jamais été testé(e) inscrire S/O)

Lecture :

Écrit :

Interaction orale :

- Je souhaite m'inscrire pour la session d'hiver (3 janvier au 25 mars 2019).

### Quel est votre statut actuel :

- Indéterminé(e)  
 Terme  
 Occasionnel(le)  
 Étudiant(e)  
 En détachement

Note : Les personnes autres qu'indéterminé(e)s seront inscrites sur une liste d'attente. Elles seront invitées à se joindre seulement s'il y a de la place de disponible.

**Pour compléter votre inscription, vous devez être évalué(e) par téléphone par les responsables de l'école. Les évaluations débuteront le 21 novembre 2018. L'horaire sera de 8 h 20 à 12 h et de 12 h 20 à 17 h. Dans les 72 heures suivant l'envoi de ce formulaire, les responsables de l'école vous contacteront afin de planifier votre évaluation téléphonique.**

**Prière de nous indiquer s'il y a une journée et/ou période de la journée que vous prévoyez ne pas être disponible pour l'évaluation téléphonique :**

---

**S.V.P. Veuillez indiquer s'il y a une journée ou une période de la journée pendant laquelle vous ne pouvez pas vous libérer pour participer à la formation.**

**Sélectionnez toutes les périodes qui s'appliquent :**

|           | 8:00 am - 10:00 am       | 10:15 am - 12:15 pm      | 12:45 pm - 2:45 pm       | 3:00 pm - 5:00 pm        |
|-----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Lundis    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mardis    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mercredis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jeudis    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vendredis | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |