



Services publics et Approvisionnement Canada
 Direction générale des finances et de l'administration
 Services des approvisionnements ministériels et du matériel
 PAR COURRIEL à l'Autorité contractante :
 Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government Services Canada

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

Propositions aux : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

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

Solicitation No. - N° de l'invitation 10072050	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - L'invitation prend fin at - à 14h00 (HNE) - 2:00 PM (EST) on - le 2021-01-26	PWGSC File No. - N° de référence de TPSGC 10072050	

↑ Please ensure this area appears in window of return envelope / S'assurer que cette partie figure dans la fenêtre de l'enveloppe-réponse ↑



Date of Solicitation - Date de l'invitation 2020-12-17	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. N° de télécopieur
Destination Région de la capitale nationale	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Signature	Date

**Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins
de complexité élevée (CE)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	26
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
6.5 RESPONSABLES.....	29
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
6.7 PAIEMENT	30
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
6.10 LOIS APPLICABLES	31
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32
6.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	32
6.13 ASSURANCES.....	32
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	32
ANNEXE « A »	33
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEXE «B»	45
BASE DE PAIEMENT	45
L'ENTREPRENEUR SERA PAYÉ SELON LA BASE DE PAIEMENT SUIVANTE POUR LES TRAVAUX ET SERVICES CONFORMÉMENT À CE CONTRAT.....	45

APPENDICE « A » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 46
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION.....46

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Équipe intégrée de Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) a besoin d'une solution de logiciel autorisé de formation linguistique en ligne offrant un programme entièrement interactif et modulaire de formation en langue seconde, en anglais et en français canadien, aligné avec les niveaux A, B et C conformément aux [Normes de qualifications relatives aux langues officielles](#) du Gouvernement du Canada , qui peut être entrepris en auto-apprentissage avec ou sans services de tutorat.
- 1.2.10 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 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](#), (2020-05-28) 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 présentées uniquement par courriel (e-mail) à l'autorité contractant (Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC 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](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section II : Soumission financière – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

Section III : Attestations – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);
et

Section IV : Renseignements supplémentaires – 1 copie électroniques dans format fichier de document portable (Adobe PDF);

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 soumettent leurs offres en format PDF non protégé (c.-à-d. Sans mot de passe) par courriel.

La taille limite des pièces jointes aux courriels de SPAC est de 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Les soumissionnaires peuvent diviser leur contenu soumis en plusieurs courriels en identifiant, par exemple 1 sur 3, 2 sur 3, etc.

Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce qu'une soumission en temps opportun soit faite. Le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après l'heure de fermeture, même si elles ont été soumises avant.

Les soumissionnaires doivent également s'assurer que leur message électronique indique le nom légal de l'entité soumissionnaire.

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 recouvrements, 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.

La partie 4, Procédures d'évaluation et la pièce jointe 1 à la partie 4, contiennent des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en considération lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à la pièce jointe 1 Partie 3.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit compléter le barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à ce barème de prix en incluant dans son offre financière, pour chacune des catégories de service précisées ci-dessous, un prix ou un taux ferme tout compris (en dollars canadiens), selon le cas.
2. Les prix / tarifs indiqués ci-dessous, lorsque cité par le Soumissionnaire, comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui peuvent être encourus pour les travaux décrits dans la Partie 7, Clauses du contrat, de la demande de soumissions devant être exécutées, livrées ou exécutées.
3. Les données volumétriques (estimations) comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque offre. 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 que son utilisation future des services décrits dans la demande d'offre correspondra à ces données.

CATÉGORIES DE SERVICES	UTILISATION ESTIMÉE (ANNUELLEMENT)	UNITÉ	TARIF PAR UNITÉ	TOTAL
Programme de formation par abonnement (autoapprentissage sans tutorat)	Illimitées	Licences		
Évaluations orales en langue seconde	200	Évaluations		
Services de tutorat – individuel	8,000	Heures		

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission
Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 145 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 305 points.
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%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

- 4.2.2** Dans le cas où deux offres recevables ou plus ont la même note combinée la plus élevée de mérite technique et de prix, ces offres seront classées par ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 - critères techniques; l'offre recevable obtenant le score global le plus élevé étant classée au premier rang.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour soutenir la conformité à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire est avisé qu'une liste d'expériences sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne constituera pas la « démonstration » dans le but de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans la proposition comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, soutenu par les curriculum vitae et toutes les pièces justificatives nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets pour savoir où, quand et comment (par quelles activités/responsabilités), la qualification/expérience indiquée a été obtenue. Afin de démontrer comment l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée d'une telle expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les délais de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée du temps commun à chaque projet/expérience ne sera pas comptée plus d'une fois.
- d. Il est recommandé au soumissionnaire d'inclure une grille dans ses propositions, en faisant des références croisées aux déclarations de conformité avec les données justificatives et en résumant les preuves contenues dans ses propositions. Note : la grille de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve démontrée. Comme indiqué au point "b" ci-dessus, les curriculum vitae et les documents justificatifs seront acceptés comme preuves.

Les soumissionnaires doivent fournir les références nécessaires à la proposition technique de leur offre. Les références fournies par les soumissionnaires sont soumises à une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si les références données par le soumissionnaire sont fausses, que ce soit sciemment ou non. Le non-respect de la demande de l'autorité contractante pour plus d'informations rendra également la soumission non recevable.

Pour les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés par points énumérés ci-dessous nécessitant les résumés des projets, le soumissionnaire et ses ressources proposées devraient fournir :

- Nom et description de l'organisation cliente ;
- Nom, téléphone, courriel du client ;
- Champ d'application, l'objectif la taille en dollars et en ressources, le calendrier du projet (dates de début et fin mois/année) ;
- Les résultats du projet ; et/ou
- Description des rôles et responsabilités du consultant dans le projet.

Critères obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour soutenir la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère obligatoire technique devrait être traité séparément.

Aux fins des critères techniques obligatoires précisés ci-après, l'expérience du soumissionnaire * sera considérée.

* « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une entreprise commune, les personnes ou les entités) qui déposent une soumission pour effectuer un contrat pour des marchandises, des services ou les deux. Il ne comprend pas la société mère, filiale ou autre affiliés du soumissionnaire, ou ses sous-traitants.

No	Description	Satisfait/ ne satisfait pas	Section référencée/ Page dans la proposition
O1	<p>Programme de formation en ligne des soumissionnaires</p> <p>L'offre du soumissionnaire doit inclure un accès au portail du programme de formation en ligne afin que l'équipe d'évaluation puisse vérifier les éléments suivants de la section 3.1.1 de l'Annexe A — Énoncé des travaux. Le soumissionnaire peut être tenu de faire une démonstration du programme de formation en ligne pour s'assurer que les exigences sont respectées.</p> <p>Le programme de formation en ligne doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. exister et être utilisé/testé auprès des clients pour un minimum de 5 ans; ii. Être accessible via un lien internet. Le programme en ligne et le portail doivent être hébergés sur un serveur basé au Canada ; iii. Répondre aux lignes directrices sur l'accessibilité du contenu Web (WCAG) 2.0 — Voir la définition au lien suivant (disponible en anglais seulement): http://www.w3.org/TR/WCAG20/ ; iv. Offrir une évaluation <u>orale</u> préliminaire, administrée par téléphone ou vidéoconférence par des ressources pédagogiques expérimentées, pour déterminer le niveau de langue seconde de l'apprenant ; v. Offrir une évaluation linguistique automatisée en ligne (test de classement) pour déterminer le module initial de l'apprenant ; vi. Permettre la prestation de cours de langue seconde, pour les deux langues officielles — le français et l'anglais canadien — afin d'atteindre et de maintenir les compétences linguistiques — niveaux A (débutant), B (intermédiaire) et C (avancé) ; vii. Permettre à l'apprenant de choisir l'anglais ou le français comme langue d'interface, selon sa préférence de description, d'explication et de nouveau vocabulaire ; viii. Fournir à l'apprenant des traductions dans sa langue maternelle ; ix. Mesurer les acquis des apprenants en cours de formation. Le 		

	<p>soumissionnaire indiquera où trouver, dans le programme en ligne, au moins deux activités qui permettent de vérifier les acquis pour chacun des niveaux A, B, C pour les quatre compétences essentielles suivantes : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression orale et expression écrite;</p> <ul style="list-style-type: none"> x. Permettre à l'apprenant de refaire ou de revoir un exercice (retour en arrière) autant de fois que nécessaire afin de respecter son style et son rythme d'apprentissage; xi. Permettre à l'apprenant d'imprimer les sections de vocabulaire et de grammaire ; xii. Disposer de capacités de traçage complètes permettant aux apprenants de reprendre leur apprentissage en ligne exactement là où ils l'avaient laissé lors de leur précédente session en auto apprentissage; xiii. Utiliser un langage professionnel et une présentation destinés aux adultes ; xiv. Fournir des activités audio, des activités avec support visuel et des activités interactives à tous les niveaux linguistiques (A, B et C) 		
<p>O2</p>	<p>Système de gestion de l'apprentissage</p> <p>L'offre du soumissionnaire doit inclure l'accès au système de gestion de l'apprentissage, de sorte que l'équipe d'évaluation puisse vérifier les éléments suivants : Section 3.2 de l'Annexe A — Énoncé des Travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le logiciel doit être accessible en ligne via le portail du soumissionnaire. Le portail du soumissionnaire et le logiciel en ligne doivent être hébergés sur un serveur basé au Canada ; ii. Pour chaque apprenant, un accès en ligne à son profil personnel, à ses rapports de progression, à ses progrès d'autoapprentissage et son horaire de formation (nombre d'heures de formation par semaine, horaire de tutorat) iii. Pour les gestionnaires des employés, un accès en ligne au profil personnel de l'apprenant, aux rapports d'avancement, aux progrès de l'autoapprentissage et au calendrier de formation (nombre d'heures par semaine de formation et de tutorat). iv. Pour les coordonnateurs d'apprentissage désignés, un accès en ligne avec différents droits d'accès, comme la possibilité de consulter le profil de l'apprenant et de suivre ses progrès, de télécharger/imprimer divers rapports d'utilisation, de feuilles de temps en ligne pour vérifier les factures reçues ; et, v. Pour chaque dossier d'apprenant, offre des rapports de progrès téléchargeables et accessibles en ligne tel qu'identifié à l'article 3.2.1. de l'Annexe A — Énoncé des travaux 		

O3	<p>Expérience du soumissionnaire en matière de services de tutorat à distance en français et en anglais langue seconde pour les adultes.</p> <p>Depuis le 1er janvier 2015, l'offrant doit avoir cumulé 3000 heures et plus d'expérience dans la prestation à distance de services de tutorat aux adultes, en français et en anglais langue seconde. Toute combinaison de français et d'anglais est acceptable.</p> <p>Instructions pour la préparation de l'offre à l'autorité technique</p> <p>Pour démontrer l'expérience acquise au M3, le soumissionnaire doit fournir au minimum les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Le ou les noms des organisations clientes ayant reçu les services ;ii. Les dates de début et de fin des services de tutorat offerts (mois/année à mois/année) ;iii. Le nombre total d'heures pour chaque période identifiée en ii) ;iv. La clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral et le secteur du Gouvernement fédéral)v. La ou les méthodes de communications utilisées (téléphone, en ligne, WebEx ou autre) <p>Le soumissionnaire doit aussi fournir une confirmation écrite de chaque organisation cliente énumérée en i), qui corrobore les informations sur les services de tutorat offerts par le soumissionnaire.</p> <p><i>Dans l'éventualité où l'offrant n'a pas fourni une confirmation écrite de chaque organisation cliente énumérée en i), qui corrobore les informations sur les services de tutorat offerts par le soumissionnaire, le responsable de l'offre à commandes lui donnera un délai de deux jours ouvrables à compter de la demande pour produire les documents.</i></p> <p><i>À défaut de produire les documents demandés dans les délais prescrits, l'offre sera déclarée non recevable et ne fera l'objet d'aucun autre examen.</i></p>		
O4	<p>Conseiller pédagogique du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au minimum le nom d'un conseiller pédagogique qui répond aux exigences relatives au conseiller pédagogique énumérées à l'article 5.1.1 de l'Annexe A — Énoncé des travaux :</p> <p>Pour démontrer que le ou les conseillers pédagogiques répondent aux exigences du M4, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pour le conseiller pédagogique qui détient un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou une équivalence reconnue et qui possède l'expérience comme conseiller pédagogique tel que décrit à la clause 5.1.1.1 de l'Annexe A — Énoncé des travaux :<ul style="list-style-type: none">i. Copie du diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou d'une équivalence reconnue ;		

	<p>ii. Les dates de début et de fin de l'expérience acquise depuis le 1er janvier 2015 en supervision de ressources enseignantes de français et/ou d'anglais langue seconde à des adultes (mois/année à mois/année) ;</p> <p>iii. Le nombre total d'heures de supervision de ressources enseignantes de français et/ou d'anglais langue seconde à des adultes ; et</p> <p>iv. Le nombre de ressources enseignantes supervisées pour l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes, pour chaque période identifiée en ii).</p> <p>ET/OU</p> <p>b) Pour le conseiller pédagogique qui détient un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou une équivalence reconnue, mais qui ne possède pas l'expérience comme conseiller pédagogique et qui détient un minimum de 5 ans d'expérience depuis le 1er janvier 2015 dans l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes, tel que décrit à la clause 5.1.1.2 de l'Annexe A — Énoncé des travaux :</p> <p>i. Copie du diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou d'une équivalence reconnue ;</p> <p>ii. Les dates de début et de fin de l'expérience acquise depuis le 1er janvier 2015 dans l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes (mois/année à mois/année) ; et</p> <p>iii. Le nombre total d'heures d'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes pour chaque période identifiée en ii).</p> <p>ET/OU</p> <p>c) Pour le conseiller pédagogique qui n'a pas le niveau de diplôme d'une institution canadienne reconnue ou d'une équivalence reconnue exigée, mais qui possède l'expérience comme conseiller pédagogique et comme ressource enseignante telle que décrite à la clause 5.1.1.2. de l'Annexe A — Énoncé des travaux :</p> <p>i. Les dates de début et de fin de l'expérience acquise depuis le 1er janvier 2015 de supervision de ressources enseignantes de français et/ou d'anglais langue seconde à des adultes (mois/année à mois/année) ;</p> <p>ii. Le nombre total d'heures de supervision de ressources enseignantes de français et/ou d'anglais langue seconde à des adultes ;</p> <p>iii. Le nombre de ressources enseignantes supervisées pour l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes, pour chaque période identifiée en ii) ;</p> <p>iv. Les dates de début et de fin de l'expérience acquise depuis le 1er janvier 2015 des périodes d'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes (mois/année à mois/année) ; et</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>v. Le nombre total d'heures d'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes pour chaque période identifiée en iv).</p> <p><i>Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme universitaire ou l'équivalent reconnu au moment de la présentation de la soumission. À défaut de produire ce document, l'offre sera déclarée non recevable et l'examen sera refusé.</i></p>		
<p>O5</p>	<p>Ressources enseignantes du soumissionnaire</p> <p>L'offrant doit fournir le nom d'au moins vingt (20) ressources enseignantes et démontrer qu'elles répondent aux exigences énoncées à l'article 5.2.1 de l'annexe A — Énoncé des travaux</p> <p>Pour démontrer que les ressources proposées répondent aux exigences de l'O5, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Pour les ressources enseignantes titulaires d'un diplôme universitaire d'un établissement canadien reconnu ou d'un équivalent reconnu tel que décrit au paragraphe 5.2.1.1 de l'annexe A — Énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Copie du diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue ou d'une équivalence reconnue ; <p>b) Pour les ressources pédagogiques qui ne détiennent pas de diplôme universitaire dans une discipline reliée au poste d'une institution canadienne reconnue ou d'un équivalent reconnu, mais ayant au moins 3 ans d'expérience acquise depuis le 1er janvier 2015 dans l'enseignement du français et/l'anglais langue seconde aux adultes, tel que décrit au paragraphe 5.2.1.2. de l'annexe A — Énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dates de début et de fin depuis le 1er janvier 2015 de périodes d'enseignement de l'anglais et/ou du français langue seconde aux adultes (mois/année à mois/année) ; ii. Nombre total d'heures d'enseignement de l'anglais et/ou du français langue seconde aux adultes pour chaque période identifiée en i). <p>c) Pour toutes les ressources enseignantes, la preuve qu'elles ont réalisée avec succès, une évaluation linguistique écrite rigoureuse effectuée par le soumissionnaire.</p> <p><i>Le contractant doit fournir une copie de l'évaluation. À défaut de produire ce document, l'offre sera déclarée non recevable et l'examen sera refusé.</i></p>		

Critères techniques cotés (TC)

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre TOTAL des points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés		Nombre de points minimum	Nombre de points maximum
TC1	Programme de formation en ligne	95	125
TC2	Système de gestion de l'apprentissage	-	15
TC3	L'expérience du soumissionnaire	25	65
TC4.1	Expérience des ressources pédagogiques	10	35
TC4.2	Expérience des ressources enseignantes	15	65
Total des points		145	305

No.	Critères techniques cotés	Points attribués	Renvoi à la proposition
TC1	<p>Programme de formation en ligne</p> <p>L'équipe d'évaluation se servira de l'accès au programme remis au TO2 pour vérifier les éléments évalués du TC1.</p> <p>Instructions concernant la préparation des offres :</p> <p>L'offrant doit démontrer comment il répond à chacun des sous-critères (TC1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 et 1.9), en fournissant les détails des options offertes par le programme proposé</p>		
TC1.1	<p>Permet l'usage d'une tablette numérique et/ou d'un téléphone intelligent compatibles avec un système d'exploitation IOS, Android, Windows, BlackBerry ou autre.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation IOS — 5 points • Système d'exploitation Android — 5 points • Système d'exploitation Windows — 5 points • Système d'exploitation BlackBerry — 5 points • Autre système d'exploitation — 5 points <p>Les points seront attribués pour chaque système d'exploitation disponible pour le programme proposé. Maximum : 20 points</p>		

<p>TC1.2</p>	<p>Donne accès à des outils supplémentaires tels que : forum de discussion (clavardage), blogues, Wikis, système de jumelage ou Web-conférence entre les usagers pour permettre la pratique des compétences acquises</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 outil — 5 points • 2 outils ou plus — 10 points <p>Maximum: 10 points</p>		
<p>TC1.3</p>	<p>Contiens un système de reconnaissance d'erreurs.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance d'erreurs — 10 points • Reconnaissance d'erreurs avec corrections — 15 points • Reconnaissance d'erreurs avec corrections et explications — 20 points <p>Maximum : 20 points</p>		
<p>TC1.4</p>	<p>Contiens des outils de référence linguistiques</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glossaire — 5 points • Dictionnaire — 5 points • Outils de référencement grammatical — 5 points • Tableaux de conjugaison — 5 points <p>Les points seront attribués pour chaque outil de référence disponible pour le programme proposé.</p> <p>Maximum : 20 points</p>		
<p>TC1.5</p>	<p>Fournis des activités phonétiques</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices phonétiques — 10 points • Exercices phonétiques avec corrections — 5 points <p>Les points seront attribués pour chaque activité phonétique disponible pour le programme proposé.</p> <p>Maximum : 15 points</p>		
<p>TC1.6</p>	<p>Contiens une barre de progression, ou tout autre moyen informant l'apprenant des résultats atteints.</p> <p>10 points</p>		
<p>TC1.7</p>	<p>Fournis des courriels de motivation et d'encouragement</p>		

	lors de la formation. 5 points		
TC1.8	Exige une note de passage ou un résultat minimal à atteindre après chaque partie ou module avant d'être en mesure d'accéder à la partie ou au module suivant. 10 points		
TC1.9	Le programme d'apprentissage a été développé par le soumissionnaire et offert aux clients dans au moins un des secteurs ci-dessous, pour un minimum de 5 ans. i. Privé — 5 points ii. Public autre que le gouvernement fédéral — 10 points iii. Gouvernement fédéral — 15 points Maximum : 15 points		
Maximum de points pour les TC1 : 125 points			

TC2	Système de gestion des apprentissages L'équipe d'évaluation se servira de l'accès au programme remis à l'O3 pour vérifier les éléments évalués du TC2.		
No.	Critères techniques cotés	Points attribués	Renvoi à la proposition
TC2	<p>Le système de gestion de l'apprentissage permet à l'autorité technique de filtrer l'information, par exemple regrouper des apprenants par direction générale, par secteur et par région.</p> <p>Pour démontrer que le programme rencontre le TC2, le soumissionnaire doit fournir une liste des options de filtrage offertes par son programme.</p> <p>Les points seront attribués pour chaque filtrage offert par le programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrage par direction générale — 5 points • Filtrage par secteur — 5 points • Filtrage par région — 5 points <p>Maximum : 15 points</p>		

TC3	<p>Expérience de l'offrant en service de tutorat pour l'apprentissage du français et/ou de l'anglais langues secondes aux adultes</p> <p>Depuis le 1er janvier 2015, le soumissionnaire a accumulé de l'expérience de services de tutorat à distance pour l'apprentissage du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes pour les heures de tutorat au niveau débutant (niveau A), intermédiaire (niveau B) et/ou avancé (niveau C).</p> <p>Pour démontrer l'expérience accumulée au TC3, le soumissionnaire doit fournir au minimum l'information suivante pour chacun des niveaux linguistiques débutant (niveau A), intermédiaire (niveau B) et/ou avancé (niveau C)</p> <ul style="list-style-type: none">i) Le ou les noms des organisations clientes ayant reçu les services ;ii) les dates de début et de fin des services de tutorat offerts (mois/année à mois/année) ;iii) le nombre total d'heures pour chaque période identifiée en ii) ;iv) La ou les méthodes de communication utilisées (téléphone, en ligne, WebEx ou autre) ;v) la clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral et le secteur du Gouvernement fédéral). <p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite de chaque organisation cliente identifiée en i) corroborant les informations sur les services de tutorat offerts par le soumissionnaire.</p> <p>A) Pour l'expérience en tutorat au niveau :</p> <p>i. Débutant (Niveau A) :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 000 à 3 000 heures de tutorat — 5 points• Plus de 3 000 heures de tutorat — 10 points <p>Nombre de points maximum pour i) : 10</p> <p>ii. Intermédiaire (Niveau B) :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 000 à 3 000 heures de tutorat — 5 points• Plus de 3 000 heures de tutorat — 15 points <p>Nombre de points maximum pour ii) : 15</p> <p>iii. Avancé (Niveau C) :</p> <ul style="list-style-type: none">• 3 000 à 6 000 heures de tutorat — 10 points• 6,001 à 9 000 heures de tutorat — 15points• Plus de 9 000 heures de tutorat — 25 points		
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Points maximum pour iii) : 25</p> <p>B) Pour l'expérience en tutorat avec le ou les secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Privé — 5 points v. Public autre que le gouvernement fédéral – 10 points vi. Gouvernement fédéral — 15 points <p>Points maximum pour B) : 15</p> <p>Pour le TC3 B), les points seront attribués pour la clientèle cible qui a reçu le plus d'heures de tutorat en réponse aux TC3 i), ii) et iii).</p>		
Points maximum pour TC3: 65 Points			

TC4 Expérience des ressources — Conseiller pédagogique et ressources enseignantes			
No.	Critères techniques cotés	Points attribués	Renvoi à la proposition
TC4.1	<p>Conseiller pédagogique</p> <p>Depuis le 1er janvier 2015, le conseiller pédagogique du soumissionnaire a accumulé de l'expérience en supervision de ressources enseignantes ayant fourni des services de tutorats à distance pour l'apprentissage du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes pour les heures de tutorat au niveau débutant (niveau A), intermédiaire (niveau B) et avancé (niveau C).</p> <p>Pour démontrer l'expérience accumulée au TC4.1, l'offrant doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le nom les noms des organisations clientes ayant reçu les services ; ii. Les dates de début et de fin des services de tutorat offerts (mois/année à mois/année) iii. Le nombre total d'heures par période identifiée en ii) ; iv. La clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral, gouvernement fédéral). <p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite de chaque organisation cliente identifiée en i) corroborant les informations sur les services de conseiller pédagogique fourni par le soumissionnaire.</p>		

	<p>A) Pour l'expérience de supervision :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 500 à 3 000 heures de supervision — 5 points • 3,001 à 4500 heures de supervision — 10 points • Plus de 4500 heures — 20 points <p>Points maximum en A) : 20</p> <p>B) Pour l'expérience en service pédagogique avec le ou les secteurs, par conseiller pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Privé — 5 points ii. Public autre que le gouvernement fédéral — 10 points iii. Gouvernement fédéral — 15 points <p>Points maxima en B) : 15</p> <p>For RT4.1 B), points will be awarded for the target audience that has received the most tutoring hours in response to RT4.1 i), ii) and iii).</p>		
Maximum points for TC4.1: 35 points			

No.	Critères techniques cotés	Points attribués	Renvoi à la proposition
TC4.2	<p>Ressources enseignantes</p> <p>Depuis le 1er janvier 2015, au moins 20 des ressources enseignantes du soumissionnaire ont accumulé de l'expérience en services de tutorat à distance pour l'apprentissage du français et/ou de l'anglais langue seconde aux adultes.</p> <p>Pour démontrer l'expérience accumulée par au moins 20 ressources enseignantes au TC4.2, l'offrant doit fournir au minimum l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Le ou les noms et des détails sur les organisations clientes ayant reçu les services ; ii) les dates de début et de fin des services de tutorat offerts (mois/année à mois/année) ; iii) le nombre total d'heures pour chaque période identifiée en ii) ; iv) La ou les méthodes de communication utilisées (téléphone, en ligne, WebEx ou autre) ; v) La clientèle cible (secteur privé, secteurs publics autres que le gouvernement fédéral et les secteurs du Gouvernement fédéral) 		

	<p>Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite des heures enseignées par chaque ressource enseignante corroborant les heures de service de tutorat offert par les ressources enseignantes du soumissionnaire en réponse au TC4.2A.</p> <p>A) Pour l'expérience en tutorat par ressource enseignante :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 500 à 2 000 heures de tutorat — 10 points• 2 000 à 2500 heures de tutorat — 30 points• Plus de 2 500 heures de tutorat — 50 points <p>Points maximum en A) : 50</p> <p>B) Pour l'expérience en tutorat auprès des secteurs suivants, par ressource enseignante</p> <ol style="list-style-type: none">i. Privé — 5 pointsii. Public autre que le gouvernement fédéral — 10 pointsiii. Gouvernement fédéral — 15 points <p>Points maximum en B) : 15</p> <p>Pour TC4.2 B, des points seront attribués pour le secteur qui a reçu le plus d'heures de tutorat en réponse à TC4.2 A.</p>		
Points maximum pour TC4.2: 65 points			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.4 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe « A » du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4010](#) (2012-07-16), Services - besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 28 février 2022 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marie-Anne Clancy
Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des finances et de l'administration
Services des approvisionnements ministériels et du matériel
873-353-6097
Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet *(À insérer lors de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(À insérer lors de l'attribution du contrat)*

6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe A, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.4 Paiements mensuel

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

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

6.7.5 Vérification du temps

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. les feuilles de temps doivent contenir un journal détaillé des activités effectuées pendant la période couverte sur la facture.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat :

Marie-Anne.Clancy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 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.

6.11 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 supplémentaires [4010](#) (2012-07-16), Services - besoins plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

6.12 Ressortissants étrangers

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurances

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

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

L'Équipe intégrée de Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) offre des services de formation en langue seconde et des conseils aux employés des directions générales de la paye. Ces services se sont jusqu'à présent limités à des activités de formation en classe dans les différents locaux du gouvernement fédéral situés dans la RCN. La formation en classe s'est avérée inefficace en raison de divers problèmes tels que la disponibilité des instructeurs et leurs déplacements entre les locaux, les heures de formation limitées aux heures de travail et la disponibilité de locaux appropriés pour dispenser la formation.

Basé sur l'expérience passée et les commentaires reçus à la suite de ces sessions, la nécessité d'étendre l'accessibilité à la formation à tous les employés des différentes régions ainsi que la nouvelle situation de travail virtuel causée par la pandémie COVID-19, l'équipe intégrée se tourne vers une plateforme entièrement virtuelle pour offrir des services de formation linguistique.

2. OBJECTIF

Offrir des services de formation virtuelle en langue seconde aux employés de l'équipe intégrée. Cet objectif a pour but de maximiser les chances des employés d'obtenir le niveau requis rattaché à leur poste lors de l'évaluation administrée par la Commission de la fonction publique.

Ces services contribueront à atteindre les objectifs suivants :

- Veiller à ce que le public reçoive des services de qualité dans la langue officielle de leur choix ;
- Permettre aux employés de satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste ;
- Encourager l'utilisation des deux langues officielles en milieu de travail ;
- Établir un environnement bilingue ;
- Faciliter l'avancement professionnel et la mobilité.

3. CHAMP D'APPLICATION

L'équipe intégrée a besoin d'une solution de logiciel autorisé de formation linguistique en ligne offrant un programme entièrement interactif et modulaire de formation en langue seconde, en anglais et en français canadien, aligné avec les niveaux A, B et C conformément aux [Normes de qualifications relatives aux langues officielles](#) du Gouvernement du Canada, qui peut être entrepris en auto-apprentissage avec ou sans services de tutorat.

Dans le souci d'offrir la possibilité à tous nos employés de suivre une formation en fonction de leurs horaires de travail et de leurs obligations professionnelles et personnelles, nous favorisons une approche d'apprentissage flexible qui s'adapte aux différents horaires de nos employés.

Le fournisseur doit fournir une formation en ligne à un nombre important d'employés (environ 200 par an), en utilisant un programme de formation pour lequel il détient les droits de propriété intellectuelle ou d'utilisation, des services professionnels de tutorat individuel par téléphone et vidéo-conférence en ligne.

En outre, le fournisseur devra livrer des sessions virtuelles individuelles de préparation aux tests de langue seconde à temps plein et à temps partiel.

Le fournisseur devra être en mesure de mettre un système de gestion de l'apprentissage (SGA) à la disposition des apprenants et de l'autorité technique (correspond à tout représentant ou intervenant du ministère).

Le fournisseur de service sera tenu de fournir les services suivants :

- Une méthodologie éprouvée de formation virtuelle en langue seconde, dans les deux langues officielles, pendant un minimum de 5 ans ;
- Une évaluation orale préliminaire afin d'évaluer le niveau de langue des apprenants et de confirmer leur éligibilité au programme (l'évaluation préliminaire doit être basée sur les niveaux A, B et C de la CFP) ;
- Des sessions de préparation à l'ÉLS conçues pour aider l'apprenant à se préparer à l'évaluation de la CFP relativement à l'une ou plusieurs des compétences suivantes : compréhension écrite, expression écrite et interaction orale.
- Un système de gestion de l'apprentissage en ligne, accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 aux apprenants et à l'autorité technique, et ce, de n'importe où au Canada (correspond à tout représentant ou partie prenante du ministère) ;
- Chaque apprenant doit être mis en relation avec un représentant du service clientèle dont le rôle est d'apporter le soutien nécessaire tout au long du parcours d'apprentissage. Les responsabilités de ces représentants bilingues sont les suivantes :
 - Suivre les progrès des apprenants afin d'optimiser leurs gains en matière de compétences linguistiques ;
 - Suivre l'activité des apprenants et produire des rapports financiers par le biais du portail en ligne ;
 - Motiver les apprenants et assurer un suivi régulier avec eux ;
 - Fournir un soutien technique pour l'utilisation du logiciel de formation et du portail ;
 - Coordonner les calendriers des tuteurs et des apprenants (veiller à ce que toutes les personnes concernées soient rapidement informées en cas d'absence et à ce que la session de tutorat soit reprogrammée) ;
 - Signaler les problèmes et fournir une rétroaction aux coordonnateurs.
- Les instructeurs virtuels sont disponibles chaque semaine de 7 h à 22 h (heure de l'Est) ;
- Un calcul des coûts en temps opportun ainsi qu'une facturation précise et détaillée.

3.1 Formation en autoapprentissage en ligne

3.1.1 Programme de formation en ligne - Le fournisseur doit s'assurer que le programme de formation en ligne :

Rencontre les exigences d'accessibilité telles que définies dans les Lignes directrices du contenu web 2.0 — Voir la définition au lien suivant (disponible en anglais seulement) : <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>

- Est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 ;
- Permet à l'apprenant de choisir l'anglais ou le français comme langue d'interface, selon sa préférence ;
- Fournit à l'apprenant des traductions dans sa langue maternelle (français ou anglais), des explications et du nouveau vocabulaire ;
- Offre une évaluation linguistique (test de classement) automatisée en ligne pour déterminer le module de départ de l'apprenant ;
- Permet de livrer des cours de langue seconde à temps plein (15 heures de tutorat par semaine) et à temps partiel (14 heures ou moins de tutorat par semaine), pour les deux langues officielles — le français et l'anglais canadien — dans le but d'atteindre et de maintenir les niveaux de compétence linguistique A (débutant), B (intermédiaire) et C (avancé) ;
- Est accessible en autoapprentissage avec ou sans tuteur ;
- Est accessible à partir d'un ordinateur au travail ou à la maison ;
- Est accessible à partir d'un ordinateur compatible avec les exigences techniques minimales suivantes :
 - I. Microsoft Windows 7 Service Pack 1 ;
 - II. Mac OS 10.X
 - III. Internet Explorer 11 ;
 - IV. Adobe Shockwave Player ; et
 - V. Adobe Flash Player ActiveX and Plugin.
- Inclus les services de maintien d'infrastructure (mises à jour) et les services de soutien technique téléphoniques et/ou en ligne tout au long de la formation de l'apprenant, et ce, dans

les deux langues officielles, du lundi au vendredi, de 7 h à 22 h (heure de l'Est), sauf les jours fériés du gouvernement fédéral ;

- Si un apprenant laisse un message, un représentant de l'assistance technique doit contacter l'apprenant dans les 24 heures suivantes lors des jours ouvrables ;
- Offre un mot de passe protégé et unique pour chaque utilisateur. Les mots de passe doivent avoir les caractéristiques suivantes :
 - Le mot de passe est généré automatiquement et/ou choisi par l'apprenant
 - Si l'apprenant oublie son mot de passe, il/elle peut le réinitialiser à partir de la page de connexion au portail
- Mesure les acquis des apprenants en cours de formation. Le fournisseur devra indiquer où trouver, dans le programme en ligne, des activités qui permettent de vérifier les acquis pour chacun des niveaux A, B, C pour les quatre compétences essentielles suivantes : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression orale et expression écrite ;
- Permet de revoir ou de refaire un exercice (retour en arrière) autant de fois que nécessaire afin de respecter le rythme et le style d'apprentissage de l'apprenant ;
- Permet à l'apprenant d'imprimer les sections consacrées au vocabulaire et à la grammaire ;
- Dispose de capacités de traçage complètes permettant aux apprenants de reprendre leur apprentissage en ligne exactement là où ils l'avaient laissé lors de leur précédente session en auto apprentissage;
- Offre un résumé mensuel du temps que chaque apprenant passe en autoapprentissage ;
- Enregistre les résultats de l'évaluation en ligne de fin de module des apprenants ;
- Utilise un langage professionnel et une présentation destinée aux adultes ;
- Fournis des activités audio, des activités avec support visuel et des activités interactives à tous les niveaux linguistiques (A, B,C)
- Inclus une fonction d'aide ou de recherche ou un guide pour aider l'apprenant à bien utiliser le programme.

3.1.2 Programme de formation en ligne – Services optionnels

De plus, le programme pourrait être :

- Compatible avec le modèle "SCORM" (*Sharable Content Object Reference Model*);
- Accessible à partir d'une tablette numérique et/ou d'un téléphone intelligent compatible avec un système d'exploitation IOS, Android, Windows, BlackBerry ou tout autre système d'exploitation.

Il pourrait aussi offrir :

- Un forum de discussion (clavardage), blogues, Wikis ou Web-conférences (système de jumelage) entre les usagers pour permettre la pratique des compétences acquises;
- Des tests écrits pronostiques en ligne basés sur le niveau de compétence du gouvernement;
- Un système de reconnaissance d'erreur avec corrections;
- Un glossaire, un dictionnaire, un outil de référence grammaticale et des tableaux de conjugaison;
- Des exercices de phonétique;
- Une barre de progression, des courriels de motivation ou d'encouragements ou tout autre moyen informant l'apprenant des bons résultats atteints;
- Une note de passage obligatoire ou un résultat minimal à atteindre après chaque partie/module avant d'être en mesure d'accéder à la partie/module suivant.

3.2 Système de gestion de l'apprentissage

Le fournisseur doit s'assurer que le programme virtuel comprend un système de gestion de l'apprentissage existant depuis au minimum 5 ans et qui a prouvé son efficacité.

1. Est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 ;
2. Fournis un environnement automatisé et sécurisé pour l'inscription, la création de profils personnels, les feuilles de présence, le suivi de la formation et des progrès de l'apprenant et les informations

relatives aux heures de formation de l'apprenant (total des heures de formation autorisées, total des heures facturées et total des heures restantes);

Offre :

- a. Pour chaque apprenant, un accès en ligne au profil personnel, à ses rapports de progrès et à son horaire de formation (nombre d'heures de formation par semaine et son horaire de tutorat) ;
- b. Pour les autorités techniques, un accès en ligne avec différents droits d'accès, par exemple la possibilité de consulter le profil de l'apprenant, de faire le suivi de ses progrès, de télécharger et imprimer divers rapports ainsi que les feuilles de présence pour vérifier la facturation;
- c. Pour le gestionnaire de l'apprenant, un accès en ligne au profil personnel de l'apprenant, aux rapports de progrès, à la progression en autoapprentissage et au calendrier de formation (nombre d'heures de formation par semaine et horaire de tutorat).
- d. Pour chaque dossier d'apprenant, système de gestion de l'apprentissage, des rapports téléchargeables, imprimables et accessibles en ligne et qui fournissent :
 - i. Résultats de test de placement en ligne, incluant le nombre d'heures de formation ou le module de départ recommandé pour atteindre le niveau ciblé ;
 - ii. Résultats du test de placement pour les apprenants avec tutorat, incluant le nombre d'heures de formation ou le module de départ recommandé pour atteindre le niveau ciblé ;
 - iii. Les activités de formation et les modules complétés par l'apprenant en autoapprentissage;
 - iv. Les périodes de tutorat complétées par l'apprenant, présenté sous forme de rapport d'assiduité (confirmant la présence au tutorat);
 - v. Le type de modalité de formation autorisé par le ministère (temps plein, temps partiel, autoapprentissage seulement, autoapprentissage avec tutorat ou toute autre modalité entendue entre le ministère et le fournisseur de service et qui respecte l'énoncé des travaux);
 - vi. Les progrès de l'apprenant, tels que les notes des ressources enseignantes et/ou les résultats de contrôles de progression du programme en ligne, et ce, tout au long de la formation et selon la modalité confirmée (tutorat, individuel) ; et
 - vii. la date de fin estimée de la formation et la date de fin estimée mise à jour en cas de changement (par exemple, congé de maladie, vacances, etc.).

Les données du système devront être tenues à jour et accessibles en tout temps, et ce tout au long de la formation, pour permettre à l'apprenant de les consulter et à l'autorité technique de s'informer et de générer des rapports qui pourront être téléchargés, imprimés et exportés dans Excel.

3.2.1 Services optionnels

En plus, le programme pourrait offrir :

- Options de filtrage pour regrouper les apprenants par direction générale, par secteur et par région ; et
- Des rapports personnalisés à la demande, au cas où un besoin émergent serait défini.

3.3 Services de tutorat

Les ressources enseignantes doivent être en mesure de débiter les sessions à l'heure prévue au contrat (doivent prévoir le délai de connexion nécessaire avant le début des cours).

3.3.1 Tutorat en accompagnement de la formation en ligne —Le fournisseur doit s'assurer que les services de tutorat :

1. Sont d'une durée minimale d'une heure par session de tutorat ;
2. Sont disponibles du lundi au vendredi de 7 heures à 22 heures (heure de l'Est), à l'exception des jours fériés du gouvernement fédéral (aucune formation ne sera dispensée lors de ces journées, les sessions devront être reprogrammées par le fournisseur) ;
3. Sont fournis en anglais et en français canadien et sont conformes aux [Normes de qualifications relatives aux langues officielles](#) du Gouvernement du Canada ;
4. Incluent une évaluation linguistique par une ressource enseignante et la préparation d'un plan d'apprentissage pour l'apprenant qui indique :
 - Le nom de l'apprenant ;

- La date de l'évaluation ;
 - Les niveaux linguistiques visés ;
 - Les forces de l'apprenant ;
 - Les habiletés à travailler ;
 - Les remarques précises de l'évaluateur ;
 - Le module/l'étape/la leçon/la session de départ recommandée ;
 - Le nombre total d'heures et de semaines de formation recommandées ;
 - Le coût de la formation linguistique ;
 - Une fois la formation linguistique approuvée, la date estimée de fin de formation afin d'obtenir le niveau ciblé ainsi que le coût total par année financière ; et
 - Le nom de l'évaluateur.
5. Inclus une épreuve orale de fin de module conduite par un évaluateur attiré ;
 6. Inclus des activités interactives liées au monde du travail ;
 7. Inclus les fonctions linguistiques (voir Annexe A) en lien avec les compétences évaluées par la Commission de la fonction publique pour les niveaux A, B et C ;
 8. Inclus un suivi des progrès de l'apprenant, accessible dans le système de gestion de l'apprentissage, qui doit au minimum préciser les informations suivantes pour le module/l'étape/la leçon/la session en cours :
 1. Si, et dans quelle mesure, l'apprenant a atteint les objectifs durant la période d'apprentissage ;
 2. Les éléments à réviser ou à consolider ;
 3. Activités d'apprentissage recommandées et commentaires de la ressource enseignante ;
 4. La date de la session ;
 5. La date de la prochaine session (suivi) ;
 6. Le nom de la ressource enseignante qui a tenu la session.
 9. Offerts par téléphone ou vidéo-conférence en ligne (WebEx ou toute autre méthode utilisée ou déterminée par le ministère) ; et
 10. Inclus tous les frais reliés au moyen de communication utilisé par le fournisseur.

4. INSCRIPTION DES APPRENANTS ET MODALITÉS DE FORMATION

Le fournisseur de service aura la responsabilité d'assurer que les procédures d'inscription et modalités liées à la formation sont suivies en tout temps

Le fournisseur doit s'assurer que les procédures d'inscription sont automatisées. Elles comprennent :

- Un lien d'inscription dédié ;
- Un formulaire d'inscription en ligne permettant de choisir une méthodologie donnée (par exemple, autoapprentissage, apprentissage mixte, etc.) ;
- Un courriel d'inscription automatisé au gestionnaire de l'apprenant, comme demandé ;
- La création de groupe selon la langue et le niveau de compétence requis, comme demandé ; et
- Un rapport d'inscription mensuel.

4.1 Autoapprentissage sans tutorat

Pour l'autoapprentissage sans tutorat, l'apprenant fera sa demande de formation sur le site web du fournisseur. Le formulaire d'inscription doit contenir l'information suivante :

- Le nom de l'apprenant ;
- L'adresse courriel professionnelle de l'apprenant ;
- Le numéro de téléphone professionnel de l'apprenant ;
- Le nom de la direction générale, du secteur et de la région ;
- Le nom du gestionnaire de l'apprenant ;
- L'adresse courriel professionnelle du gestionnaire de l'apprenant ;
- La langue ciblée ;
- Les disponibilités de l'apprenant ;
- Les niveaux visés ;
- Le type de formation désirée (temps plein, temps partiel); et
- Toute autre information jugée pertinente par le fournisseur ou le ministère.

Après réception de la demande de l'apprenant et des autorisations requises, le fournisseur créera le compte, incluant son profil, lui confirmera son inscription dans les 2 jours ouvrables et le guidera quant aux procédures à suivre pour le test de classement en ligne et le début de sa formation.

Une ressource enseignante procédera ensuite à une première évaluation orale afin de déterminer si l'apprenant a le niveau approprié pour bénéficier de la session de préparation au test. Une fois l'évaluation complétée, la ressource enseignante élaborera un plan d'apprentissage spécifique à l'apprenant. Le plan comprendra le nombre d'heures de formation nécessaires en autoapprentissage pour préparer l'apprenant à atteindre le niveau de compétence visé. Si l'apprenant n'a pas le niveau approprié pour bénéficier d'une session de préparation au test, le fournisseur doit présenter un plan d'apprentissage détaillé décrivant la formation nécessaire pour amener l'apprenant au niveau de compétence souhaité. Le plan sera soumis à l'autorité technique/au gestionnaire de l'apprenant pour examen et approbation avant le début de la formation. Le responsable technique se réserve la possibilité de modifier le plan proposé en consultation avec le fournisseur de service.

Une fois le plan d'apprentissage approuvé par le ministère, le contractant donnera à l'apprenant l'accès au programme en ligne.

4.2 Autoapprentissage avec tutorat

Les sessions de tutorat seront offertes en classe virtuelle ou par téléphone, à temps plein ou à temps partiel. Les sessions seront offertes par WebEx (ou toute autre méthode déterminée par SPAC et le fournisseur). Une plate-forme en ligne WebEx (ou autre) sera fournie par SPAC pour faciliter l'enseignement à distance. Le fournisseur doit s'assurer que ses ressources enseignantes sont formées à l'utilisation de la plate-forme.

Pour l'autoapprentissage avec tutorat (à temps plein ou à temps partiel), l'autorité technique fournira au contractant un formulaire de demande de formation linguistique avec tutorat. Ce formulaire contiendra toutes les informations nécessaires à l'inscription, à savoir :

- Le nom de l'apprenant ;
- L'adresse courriel professionnelle de l'apprenant ;
- Le numéro de téléphone professionnel de l'apprenant ;
- Le nom de la direction générale, du secteur et de la région ;
- Le nom du gestionnaire de l'apprenant ;
- L'adresse courriel professionnelle du gestionnaire de l'apprenant ;
- La langue ciblée ;
- Les disponibilités de l'apprenant ;
- Les niveaux visés ;
- Le nombre d'heures de tutorat autorisées par semaine ;
- Le type de formation désirée (temps plein, temps partiel); et
- Toute autre information jugée pertinente par le fournisseur ou le ministère.

Après avoir reçu la demande de l'apprenant et l'autorisation appropriée du ministère, le contractant créera le compte de l'apprenant, y compris son profil, confirmera son inscription dans les deux jours ouvrables et le guidera quant aux procédures à suivre pour l'évaluation orale préliminaire et le début de sa formation.

Une ressource enseignante procédera ensuite à une première évaluation orale afin de déterminer si l'apprenant a le niveau approprié pour bénéficier de la session de préparation au test. Une fois l'évaluation complétée, la ressource enseignante élaborera un plan d'apprentissage spécifique à l'apprenant. Le plan comprendra le nombre d'heures de formation nécessaires pour préparer l'apprenant à atteindre le niveau de compétence visé. Si l'apprenant n'a pas le niveau approprié pour bénéficier d'une session de préparation au test, le fournisseur doit présenter un plan d'apprentissage détaillé décrivant la formation nécessaire pour amener l'apprenant au niveau de compétence souhaité. Le plan sera soumis à l'autorité technique/au gestionnaire de l'apprenant pour examen et approbation avant le début des sessions de tutorat. Le responsable technique se réserve la possibilité de modifier le plan proposé en consultation avec le fournisseur de service.

Une fois le plan d'apprentissage approuvé par le ministère, le contractant donnera à l'apprenant l'accès au programme en ligne.

4.2.1 Tutorat individuel

La ressource enseignante et l'apprenant devront établir le calendrier de formation en fonction des informations contenues dans le formulaire de demande de formation linguistique et s'efforcer de respecter ce calendrier. Ils devront également s'entendre sur la méthode de communication qui répondra le mieux aux besoins de l'apprenant (par téléphone ou vidéo-conférence en ligne). Les sessions de tutorat seront offertes dans une classe virtuelle ou par téléphone. Les sessions seront offertes par WebEx (ou une autre méthode déterminée par SPAC et le fournisseur de service). Une plateforme WebEx (ou autre) en ligne sera fournie par SPAC pour faciliter l'enseignement à distance. Le fournisseur doit s'assurer que ses ressources sont formées à l'utilisation de la plateforme.

4.3 Préparation aux évaluations en langue seconde

Les sessions de préparation aux évaluations de langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada sont des sessions qui préparent les apprenants à l'évaluation d'une ou plusieurs des compétences suivantes : compréhension écrite, expression écrite et compétence orale. Ces sessions sont conçues pour aider l'apprenant à se préparer aux évaluations de la CFP après avoir acquis le niveau de compétence visé. Une session de préparation ne doit pas être utilisée pour acquérir une deuxième langue ou un niveau de compétence supérieur.

Les sessions de préparation au test de langue seconde seront offertes en classe virtuelle, à temps plein ou à temps partiel, individuellement. Les sessions seront offertes par WebEx (ou une autre méthode déterminée par SPAC et le fournisseur). Une plate-forme en ligne WebEx (ou autre) sera fournie par SPAC pour faciliter l'enseignement à distance. Le fournisseur doit s'assurer que ses ressources sont formées à l'utilisation de la plate-forme.

Pour la préparation à l'examen de langue seconde, l'autorité technique identifiée enverra un courriel au fournisseur qui devra contenir l'information suivante :

- Le nom de l'apprenant ;
- L'adresse courriel professionnelle de l'apprenant ;
- Le numéro de téléphone de bureau de l'apprenant ;
- Le nom de la direction générale, du secteur et de la région ;
- Le nom du gestionnaire de l'apprenant ;
- L'adresse courriel professionnelle du gestionnaire de l'apprenant ;
- La langue cible ;
- Les niveaux visés ;
- Les disponibilités de l'apprenant ;
- Le type de formation désirée (temps plein, temps partiel); et
- Toute autre information jugée pertinente par le fournisseur ou le ministère.

Après avoir reçu l'autorisation appropriée du Ministère, le fournisseur créera le compte de l'apprenant, y compris son profil, confirmera son inscription et le guidera sur les procédures à suivre pour l'évaluation orale préliminaire et le début de sa formation (si applicable).

Une ressource enseignante procédera ensuite à une première évaluation orale afin de déterminer si l'apprenant a le niveau approprié pour bénéficier de la session de préparation au test. Une fois l'évaluation complétée, la ressource enseignante élaborera un plan d'apprentissage spécifique à l'apprenant. Le plan comprendra le nombre d'heures de formation nécessaires pour préparer l'apprenant à atteindre le niveau de compétence visé. Si l'apprenant n'a pas le niveau approprié pour bénéficier d'une session de préparation au test, le fournisseur doit présenter un plan d'apprentissage détaillé décrivant la formation nécessaire pour amener l'apprenant au niveau de compétence souhaité. Le plan sera soumis à l'autorité technique/au gestionnaire de l'apprenant pour examen et approbation avant le début des sessions de tutorat. Le responsable technique se réserve la possibilité de modifier le plan proposé en consultation avec le fournisseur de service.

4.4 Durée et horaire de formation

La durée du programme sera définie par l'évaluation préliminaire et en fonction des besoins spécifiques de formation des apprenants.

La formation doit être suivie telle qu'approuvée par l'autorité technique du ministère. Tout changement du nombre d'heures de formation devra être signalé à l'autorité technique et est sujet à l'approbation de cette dernière.

En cas d'absence prolongée ou de tout changement quant à la durée de la formation ou du nombre d'heures de formation par semaine, le fournisseur et l'autorité technique travailleront conjointement à proposer une solution d'apprentissage qui convient aux besoins de l'apprenant.

5. EXIGENCES RELATIVES AUX CONSEILLERS PÉDAGOGIQUES ET AUX RESSOURCES ENSEIGNANTES

5.1 Le fournisseur doit fournir les services d'au minimum un conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique a la responsabilité d'/de :

- Encadrer et conseiller l'ensemble de l'équipe des ressources enseignantes, en assumant les tâches suivantes :
 - i. donner la formation sur l'utilisation du programme en ligne, de la plate-forme WebEx du Ministère, ainsi que sur les sessions de préparation aux examens ;
 - ii. offrir régulièrement des sessions de perfectionnement aux ressources enseignantes ;
 - iii. agir en tant qu'expert-conseil en pédagogie en offrant des recommandations et des informations sur l'utilisation du matériel et sur les meilleures pratiques pédagogiques à adopter ; et
 - iv. veiller à la supervision de l'ensemble des ressources enseignantes
- Garantir la qualité des services offerts en examinant les notes et les suivis saisis par les ressources pédagogiques dans le système de gestion de l'apprentissage, au moins tous les trois mois ;
- Assurer la communication dans les deux langues officielles entre le fournisseur de service et le responsable technique pour les questions pédagogiques ; et
- Faire des interventions et des suivis auprès des apprenants, puis soumettre un rapport d'intervention au responsable technique dans les deux jours ouvrables suivant une plainte d'un apprenant ou une demande du responsable technique du département.

Le conseiller pédagogique devra aussi donner à l'autorité technique une session d'orientation virtuelle pour l'utilisation du programme de formation au moment de l'octroi du contrat. Il pourrait également être appelé à donner des sessions supplémentaires au besoin.

5.1.1 Le conseiller pédagogique doit détenir au minimum l'une ou l'autre des qualifications suivantes :

5.1.1.1 Exigences en matière d'éducation et d'expérience

Un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, traduction ou toute autre spécialisation pertinente au poste. Dans le cas où les études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétences des gouvernements provinciaux et fédéral et le service d'évaluation des diplômes internationaux du Canada, ainsi que d'autres reconnus comme services d'évaluation des titres de compétences pour comparer les grades et diplômes aux normes canadiennes et identifiés sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante :

<https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>

ET

- Au minimum, un an d'expérience depuis le 1er janvier 2015 comme conseiller pédagogique d'une équipe de ressources enseignantes de français et/ou d'anglais langue seconde à des adultes.
- Une année d'expérience correspond à 1500 heures de supervision d'au moins deux (2) ressources enseignantes. Le conseiller pédagogique peut avoir accumulé ses heures sur plusieurs années. Cependant, il ne peut pas accumuler plus d'une année d'expérience (tel que défini ci-dessus) dans une année civile. Par exemple :
 - Scénario 1 : un conseiller pédagogique peut avoir accumulé 1500 heures sur 5 ans. Dans ce cas, on lui reconnaîtra 1 an d'expérience en supervision ;
 - Scénario 2 : un conseiller pédagogique a accumulé 4500 heures en 2 ans. On lui reconnaîtra alors seulement 2 ans d'expérience, car on ne comptabilise pas plus de 1500 heures par année.

5.1.1.2 Équivalence en cas de non-respect des exigences en matière d'expérience ou d'éducation

Si la personne n'a pas l'expérience comme conseiller pédagogique ou* le niveau d'éducation exigé, elle devra avoir un minimum de 5 ans d'expérience depuis le 1er janvier 2010 dans l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes.

*Cette équivalence ne peut servir que pour pallier à l'un des deux critères mentionnés au ci-dessus et non les deux. Ainsi, la ressource proposée doit détenir au minimum une année d'expérience de supervision ou le niveau d'éducation exigé.

Une année d'expérience correspond à 1000 heures d'enseignement. La personne peut avoir accumulé ses heures sur plusieurs années. Par contre, elle ne peut pas accumuler plus d'une année d'expérience (tel que défini ci-dessus) dans une année civile. Par exemple :

- Scénario 1 : la personne peut avoir accumulé 1000 heures sur 5 ans. Dans ce cas, on lui reconnaîtra 1 an d'expérience en enseignement ;
- Scénario 2 : la personne a accumulé 3000 heures en 2 ans. On lui reconnaîtra alors seulement 2 ans d'expérience, car on ne comptabilise pas plus de 1000 heures par année.

5.2 Ressources enseignantes

À la réception d'une demande de services de formation linguistique de l'autorité technique, le fournisseur devra fournir une ressource enseignante répondant aux exigences ci-dessous dans un délai ne dépassant pas 10 jours ouvrables.

5.2.1 Exigences

Toutes les ressources enseignantes proposées par le fournisseur pour les services de tutorat doivent maîtriser la langue enseignée et maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour assurer une communication efficace avec l'apprenant dans sa première langue officielle lorsque nécessaire. Elles devront également être à l'aise avec les outils informatiques (caméras, vidéos, documents audio, navigation de site internet, WebEx, etc.), être formées à la méthodologie du fournisseur et assister régulièrement à des sessions de perfectionnement.

ET

Toutes les ressources enseignantes proposées par le fournisseur pour les services de tutorat doivent avoir passé avec succès une évaluation linguistique écrite effectuée par le fournisseur. Cette évaluation doit être disponible sur demande et inclure une section sur l'identification, la correction et l'explication des erreurs grammaticales.

5.2.1.1 Exigences en matière d'éducation

Les ressources proposées doivent détenir, au minimum, l'une ou l'autre des qualifications suivantes :

Un diplôme universitaire d'une institution canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable en éducation, linguistique, traduction ou toute autre spécialisation pertinente au poste. Dans le cas où les

études ont été réalisées dans un établissement à l'extérieur du Canada, seule une attestation d'équivalence octroyée par une institution accréditée pour la reconnaissance d'équivalences canadiennes des titres de compétence sera acceptée. Ces institutions comprennent les services d'évaluation des titres de compétences des gouvernements provinciaux et fédéral et le service d'évaluation des diplômes internationaux du Canada, ainsi que d'autres reconnus comme services d'évaluation des titres de compétences pour comparer les grades et diplômes aux normes canadiennes et identifiées sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

5.2.1.2 Équivalence en cas de non-respect des exigences en matière d'éducation

Si la ressource enseignante proposée n'a pas de diplôme universitaire dans une discipline reliée au poste, elle devra avoir un minimum de 3 ans d'expérience depuis le 1er janvier 2015 dans l'enseignement du français et/ou de l'anglais langue seconde à des adultes.

Une année d'expérience correspond à 1000 heures enseignées. La ressource enseignante pourra avoir accumulé ses heures sur plusieurs années. Par contre, elle ne peut pas accumuler plus d'une année d'expérience (tel que défini ci-dessus) dans une année civile. Par exemple :

- Scénario 1 : une ressource enseignante peut avoir accumulé 1000 heures sur 5 ans. Dans ce cas, on lui reconnaîtra 1 an d'expérience en enseignement ;
- Scénario 2 : une ressource enseignante a accumulé 3000 heures en 2 ans. On lui reconnaîtra alors seulement 2 ans d'expérience, car on ne comptabilise pas plus de 1000 heures par année.

5.2.2 Remplacement d'une ressource enseignante

En cas d'absence imprévue, le fournisseur doit assurer le remplacement de la ressource pédagogique pour la session en cours par une autre ressource pédagogique capable de dispenser la formation. Les ressources pédagogiques de remplacement doivent satisfaire ou dépasser les critères techniques obligatoires et obtenir la note minimale requise par les critères d'évaluation technique cotés.

Si la ressource pédagogique est en retard, le fournisseur s'assurera que l'apprenant et l'autorité technique sont informés en temps opportun.

Appendice 1 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux Pratiques d'enseignement requises

Le fournisseur de services doit utiliser les pratiques d'enseignement suivantes :

Approche communicative

- Encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée ;
- Maximiser le temps de parole des apprenants ;
- Faire en sorte que les apprenants pratiquent la matière enseignée en communiquant dans des situations qui leur sont pertinentes ;
- Choisir des activités variées et pertinentes pour les apprenants ;
- Utiliser des documents authentiques ; et
- Limiter les corrections en fonction des objectifs des activités et des besoins des apprenants.

Principes de l'éducation des adultes

- Prévoir des plans pour les activités de groupe et l'apprentissage autonome;
- Pour chaque activité, fournir des instructions et décrire le processus en précisant :
 - > ce que les apprenants doivent faire ;
 - > la durée de l'activité ;
 - > le résultat attendu ; et
 - > le matériel et les outils à utiliser ;
- Pour chaque activité, préciser l'objectif en précisant :
 - > les connaissances ou le savoir-faire que l'activité est destinée à développer;
 - > le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif global d'apprentissage visé ;
- Fournir aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs points forts et les domaines qui nécessitent un travail en rapport avec les objectifs ;
- Prendre en compte les besoins, les intérêts et l'expérience des apprenants lors de la réalisation des activités.

Le fournisseur de services doit également s'assurer de la capacité des instructeurs à :

- Enseigner la langue seconde en utilisant le matériel et la méthodologie d'apprentissage propre au fournisseur de service, qui devra être conforme au niveau de langue seconde (A-B-C) de la CFP ;
- Enseigner et encadrer les apprenants en utilisant une approche communicative et les principes de l'éducation des adultes ;
- Gérer les activités (unités, objectifs) et s'adapter aux besoins des apprenants ;
- Effectuer une planification hebdomadaire ;
- Créer des plans de travail individuels ;
- Comprendre ses rôles et responsabilités ainsi que ceux du conseiller pédagogique et des apprenants ; et
- Préparer les rapports d'absence, de fin de session et de recommandation.

Appendice 2 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux
Jours fériés du gouvernement fédéral

Les jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral sont :

- Le 1^{er} janvier
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de la Reine (troisième lundi de mai)
- 24 juin (seulement pour les services dispensés au Québec)
- 1^{er} juillet
- Le congé civique provincial (premier lundi d'août — Ontario)
- La fête du travail (premier lundi de septembre)
- L'Action de grâce (second lundi d'octobre)
- Le jour du souvenir (le 11 novembre)
- Le 25 et 26 décembre (*Aucune formation ne sera dispensée entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier*)

Le jour de la famille (maintenant le 3^e lundi de février), est un jour férié provincial en Ontario seulement, mais aucune formation ne sera dispensée lors de cette journée

ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement suivante pour les travaux et services conformément à ce contrat.

CATÉGORIES DE SERVICES	UTILISATION ESTIMÉE (ANNUELLEMENT)	UNITÉ	TARIF PAR UNITÉ	TOTAL
Programme de formation par abonnement (autoapprentissage sans tutorat)	Illimitées	Licences		
Évaluations orales en langue seconde	200	Évaluations		
Services de tutorat – individuel	8,000	Heures		

APPENDICE « A » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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