

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet AMA pour services d'apprentissage	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZH-2000LS/E	Date 2021-03-31
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZH-2000LS	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-113-39311
File No. - N° de dossier 113zh.E60ZH-2000LS	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-05-14 Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Courriel de l'OCAMA pour SA	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8571 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Various regions Différentes régions	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement includes provisions for security. Cette Demande pour un arrangement comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
POUR DES SERVICES D'APPRENTISSAGES - MISE À JOUR 3**

POUR L'ENSEMBLE DES MINISTÈRES FÉDÉRAUX ET DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services d'apprentissages - Mise à jour 3

Cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) constitue une invitation à soumissionner pour la prestation de services d'apprentissage (SA) à l'ensemble des ministères fédéraux et sociétés d'État.

Les soumissionnaires en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumission.

Nouveaux soumissionnaires : Afin d'être pris en compte pour un AMA, il est obligatoire de présenter une soumission, en ligne via le portail du Système des services professionnels centralisés (SSPC), conformément à la présente DAMA au plus tard à la date et à l'heure de clôture figurant à la page 1 de la présente DAMA. Pour toutes les autres catégories vous ne souhaitez pas offrir, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Non offerte » ou pour toutes les autres catégories vous souhaitez offrir, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Récemment validée » et saisissez les renseignements de référence.

Fournisseurs actuels : Il s'agit également d'une occasion d'ajouter, à votre présent AMA, des volets, des catégories, des régions et/ou régions métropolitaines. Les soumissionnaires existants doivent sélectionner « Récemment validée » pour toute catégorie nouvelle vous souhaitez offrir et saisissez les renseignements de référence.

Veuillez consulter la pièce jointe C de l'Élément 1 du document d'appel d'offre pour voir le Guide de l'utilisateur et la façon de soumissionner en ligne en utilisant le SSPC.

Remarque : aucune soumission ne pourra être modifiée après la date et l'heure de clôture de la DAMA.

TABLE DES MATIÈRES

ÉLÉMENT I – DAMA	6
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	6
1.1 INTRODUCTION	6
1.2 ACRONYMES ET TERMES-CLÉS	6
1.3 SOMMAIRE	8
1.4 VOLETS ET CATÉGORIES.....	8
1.5 RÉGIONS/RÉGIONS MÉTROPOLITAINES.....	9
1.6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
1.7 COMPTE-RENDU	10
1.8 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES	10
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	11
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
2.2 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	11
2.3 NEA ET ENTITÉ LÉGALE	11
2.4 PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	12
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	12
2.6 LOIS APPLICABLES.....	13
2.7 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX (PCF) POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	14
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION.....	14
3.2 CCD	15
3.3 TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	15
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	18
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....	21
5.1 ATTESTATION DES DROITS ACQUIS (S'APPLIQUE UNIQUEMENT AUX TITULAIRES ACTUELS)	21
5.2 ÉNONCÉ DU SOUMISSIONNAIRE.....	22
5.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	22
5.4 ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE.....	23
5.5 PCF POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	29
5.6 PROGRAMME DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS.....	29
5.7 ATTESTATION DES DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET DOCUMENTATION CONNEXE	29
PIÈCE JOINTE A DE L'ÉLÉMENT I	31
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES DE L'AMA	31
PIÈCE JOINTE B DE L'ÉLÉMENT I.....	36
GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE POUR LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS EN LIGNE PAR L'INTERMÉDIAIRE DU SSPC... 36	
ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	49
PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)	49
PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS.....	59
PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	62
ANNEXE A	65
Volets et catégories.....	65
APPENDICE 1 DE ANNEXE A.....	97
APPENDICE 2 DE ANNEXE A.....	100

ANNEXE B	101
Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	101
ANNEXE C	105
VOLETS ET CATÉGORIES QUALIFIÉES.....	105

ÉLÉMENT I – DAMA

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Cette DAMA comporte deux éléments :

L'élément I ainsi que les pièces jointes A et B comprennent des informations à l'intention des soumissionnaires sur la présentation de soumissions en réponse à cette demande de soumission.

L'élément II ainsi que ses annexes comprennent les modalités de l'AMA subséquent.

1.2 Acronymes et termes-clés

ACRONYMES	
ALEC	Accord de libre-échange canadien
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCD	Composante de collecte de données
CCUA	Clauses et conditions uniformisées d'achat
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
DIF	Information sur les fournisseurs
DOC	Demande d'offre à commandes
DP	Demande de propositions
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
OC	Offre à commandes
NEA	Numéro d'entreprise-approvisionnement
PCF	Programme de contrats fédéraux
PRPF	Personne-ressource principale du fournisseur
PSC	Programme de sécurité des contrats
RCN	Région de la capitale nationale
SA	Services d'apprentissage
SAEA	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
SSPC	Système des services professionnels centralisés
VOD	Vérification d'organisation désignée
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Termes-clés

Actif/inactif : seul un AMA émis lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA pour les SA 2020 ou lors d'une de ses périodes de mise à jour peut être « actif » ou « inactif ». Il s'agit de l'état actuel d'un AMA dans le portail électronique du SSPC. Un fournisseur actuel titulaire d'un AMA peut être « inactif » (par exemple, s'il ne présente pas son Rapport trimestriel d'utilisation tel qu'exiger) mais cela ne l'empêche pas de soumettre une proposition en tant que fournisseur actuel.

Composante de collecte de données (CCD) : la CCD est utilisée par les soumissionnaires pour l'entrée de données dans le cadre de l'invitation à soumissionner par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC. Un tableau de bord est accessible pour visualiser les renseignements sur les invitations actuelles et prochaines à soumissionner pour des services professionnels.

Fournisseur actuel : est un soumissionnaire qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA et qui détient actuellement un AMA émis et valide, sous la méthode d'achat de SA. Seul un AMA émis lors de l'invitation à soumissionner pour le renouvellement des AMA de SA (E60ZH-2000LS/A) 2020 ou lors d'une de ses périodes de mise à jour est considéré comme « actuellement émis » et son titulaire est considéré comme « fournisseur actuel ». Il s'agit également d'une occasion d'ajouter, à votre présent AMA, des volets, des catégories, des régions et/ou régions métropolitaines. Les soumissionnaires existants doivent sélectionner « Récemment validée » pour toute catégorie nouvelle vous souhaitez offrir et saisir les renseignements de référence.

Inscription : le processus par lequel le soumissionnaire crée un compte dans le SSPC et identifie une Personne ressource principale (PRP). La PRP recevra les accréditations lui permettant d'accéder au Module du fournisseur. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire.

Pour savoir comment s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC consulter la page du Processus d'inscription – Fournisseur (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>).

Mise à jour (s'applique à l'AMA seulement) : il s'agit d'une invitation à soumissionner qui permet aux nouveaux fournisseurs de présenter une soumission pour un AMA de SA et permet aux fournisseurs actuels d'un AMA de SA de se qualifier pour des volets additionnels au cours de la période complète de l'AMA. Les fournisseurs actuels ne sont pas tenus de présenter une soumission pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leur AMA.

Nouveau soumissionnaire : fait référence à un soumissionnaire qui ne détient actuellement aucun AMA émis sous la méthode d'approvisionnement de SA. Pour toutes les autres catégories vous ne souhaitez pas offrir, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Non offerte » ou pour toutes les autres catégories vous souhaitez offrir, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Récemment validée » et saisir les renseignements de référence.

PRP : la PRP qui représente le fournisseur dans le portail du SSPC. Une PRP est identifiée pour chaque numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) inscrit dans le SSPC.

Portail électronique du SSPC : dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, un portail électronique unique a été créé, soit le SSPC. Le SSPC comprend un module du fournisseur, un module du client et un module de mise à jour. Le SSPC contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, incluant les SA et tient compte des pratiques normalisées.

Le module du fournisseur permet aux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une PRP :

- a) de créer et de gérer des personnes-ressources régionales;
- b) d'entrer et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation;
- c) de surveiller l'avancement ou l'état de l'entrée de données par rapport aux invitations à soumissionner et d'extraire les données pour les utiliser pour des mises à jour ou renouvellement; et
- d) de consulter des renseignements liés au fournisseur et de changer certains éléments de son profil.

Soumissionnaire : fait référence à un nouveau soumissionnaire ou à un fournisseur actuel qui présente une soumission dans le cadre de cette DAMA.

Utilisateur désigné : également appelé « client » ou « ministères clients ». Tout instrument subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (<https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html>) (telle que modifiée de temps à autre) ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (<https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-38.2/index.html>) (chacun constituant un utilisateur désigné).

1.3 Sommaire

La présente invitation à soumissionner est une DAMA qui vise à satisfaire aux besoins du gouvernement du Canada concernant la prestation de SA, dans l'ensemble du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des zones assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales.

Des changements ayant une incidence sur la méthode d'approvisionnement pour de SA sont mis en œuvre dans le cadre de cette DAMA. Les soumissionnaires doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents afférents dont il est fait mention. En déposant une soumission, les soumissionnaires reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus décrit dans la présente DAMA.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global, de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.

Les AMA découlant de cette DAMA permettront aux utilisateurs désignés de lancer des demandes de propositions individuelles auprès des fournisseurs « pré-qualifiés » pour des besoins prévus dans le cadre de l'AMA. Seuls les titulaires d'AMA qualifiés pour la catégorie, la région, la région métropolitaine et le niveau d'expertise visés seront admissibles à fournir les services requis aux utilisateurs désignés.

Désignation comme contrat réservé

Une partie de ce contrat peut être désignée, par un ou plusieurs utilisateurs désignés, comme un contrat réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas précis : (i) le contrat est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les contrats réservés aux petites entreprises et à ses entreprise minoritaires et (ii) conformément à l'article 800 de l'ALEC, ce dernier ne s'applique pas.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone en vertu de la SAEA, consulter la Partie 5 de l'Élément I de cette DAMA.

1.4 Volets et catégories

Cette DAMA comporte les volets suivants :

- Volet 1 : Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 2 : Conception et élaboration de la formation
- Volet 3 : Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et rapides
- Volet 4 : Conception et élaboration multimédias
- Volet 5 : Prestation de la formation
- Volet 6 : Services d'évaluation de la formation
- Volet 7 : Gestion de projet

Chaque volet est ensuite divisé en « catégories ». Le détail et définitions des services généraux des volets et catégories sous les SA peuvent être consultés à l'annexe A.

Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des Volets et des Catégories dans le cadre de mises à jour et de renouvellements subséquents des AMA de SA.

Les soumissions seront évaluées en fonction des volets. Il n'est pas nécessaire de présenter une soumission pour tous les volets pour recevoir un AMA.

À l'égard des AMA subséquents à cette invitation à soumissionner, les 7 volets sont structurés selon les paliers suivants :

Palier 1 : besoins dont la valeur est égale ou supérieure au seuil établi par l'ALÉNA, jusqu'à concurrence de 3,75 M\$.

Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3,75 M\$.

Note à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires seront considérés pour le palier 1 et le palier 2 lorsqu'ils soumissionnent pour un AMA puisque l'évaluation est la même.

1.5 Régions/régions métropolitaines

Les régions et les régions métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu de l'AMA découlant de cette DAMA où le fournisseur est qualifié pour le faire :

Régions :

- Région de la capitale nationale (RCN)
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel: il s'agit d'une région distincte qui exclut toutes les autres régions et régions métropolitaines. Cette région est utilisée lorsque le client n'a pas de préférence quant à l'endroit où le travail est exécuté.

Régions métropolitaines :

- RCN
- Halifax
- Moncton
- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

En déposant une soumission dans le cadre de cette DAMA par l'entremise de la DCC du SSPC, les soumissionnaires peuvent sélectionner les régions/régions métropolitaines où ils souhaitent offrir leurs services, si un AMA découlant de cette DAMA leur est émis.

Note à l'intention des soumissionnaires: en sélectionnant une région particulière, cela n'inclut pas une région métropolitaine. Les régions et régions métropolitaines sont distinctes les unes des autres aux fins de prestation de services et doivent être sélectionnées individuellement par le soumissionnaire lors de la réponse du soumissionnaire dans la CCD du SSPC.

Les soumissionnaires sont encouragés à consulter la page des définitions de l'accès à distance/virtuel, régions et régions métropolitaines (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>) pour de plus amples informations.

1.6 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'émission d'un AMA, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée (VOD), émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC. Pour des informations supplémentaires, voir la partie 4 « Procédures d'évaluation et méthode de sélection », article 5 « Exigences relatives à la sécurité » dans le cadre de cette DAMA.

1.7 Compte-rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de la DAMA. Les soumissionnaires devraient en faire la demande au responsable de l'AMA dans les 10 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de la DAMA. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.8 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une solution d'achats électroniques en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute SA subséquente émise dans le cadre de cette demande de soumissions, référez-vous à l'article Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE), article 17 de l'Élément II - Partie A - AMA.

Le communiqué de presse (<https://www.canada.ca/fr/services-publics-approvisionnement/nouvelles/2018/07/le-gouvernement-du-canada-octroie-un-contrat-pour-une-solution-dachats-electroniques.html>) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DAMA 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>) (CCUA) publié par TPSGC.

Les soumissionnaires s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'AMA et du ou des contrats.

2.1.1 Clauses uniformisées du Guide des CCUA

- a) S0030T (2014-11-27), Viabilité financière (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/S/S0030T/4>).

2.1.2 Instructions uniformisées

2008 (2018-05-22) Instructions uniformisées – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/20>).

Le paragraphe 5.4 des instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, biens ou services, besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : 220 jours civils

2.2 Période de validité des soumissions

Les soumissions reçues à la suite de cette DAMA seront valides pendant au moins 220 jours civils à compter de la date et l'heure de clôture de la DAMA. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires avant la fin de la période de validité des soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires, le Canada, à sa discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DAMA.

2.3 NEA et Entité légale

Les soumissionnaires doivent avoir un NEA pour accéder au portail électronique du SSPC et ainsi pouvoir utiliser la CCD en vue de présenter une soumission électronique. Les nouveaux soumissionnaires qui n'ont pas de NEA peuvent obtenir ce numéro en s'inscrivant auprès de Données d'inscriptions des fournisseurs (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWVjdGlvdj1yZWdpd3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>) (DIF).

Le nom légal (raison sociale) et l'adresse postale du soumissionnaire enregistrés dans le DIF doivent correspondre aux données inscrites dans le SSPC.

Les fournisseurs actuels doivent utiliser le même NEA de leur AMA actuel s'ils présentent une soumission dans le cadre de cette DAMA afin que leurs informations déjà existantes soient reportées (droits acquis).

Dans le cas d'une coentreprise, le NEA de chaque membre de la coentreprise doit être indiqué dans la CCD, et un NEA unique pour la coentreprise doit être indiqué, si la soumission est présentée en tant que « nouveau soumissionnaire ». Si la soumission est présentée par un fournisseur actuel, le NEA déjà établi pour cette entité légale doit être utilisé et les membres de la coentreprise doivent demeurer les mêmes.

2.3.1 Une entité légale peut présenter :

- a) une soumission en son nom; ou
- b) une soumission en son nom et une autre en coentreprise; ou
- c) deux soumissions en coentreprise.

Si une entité légale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir.

Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

Tous les membres d'une coentreprise doivent demeurer les mêmes pour être considérés comme un « fournisseur actuel ».

2.4 Présentation de la soumission

Ceci est un processus de soumission sans papier. Bien que les soumissionnaires aient normalement la possibilité de présenter leur soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente invitation à soumissionner, la soumission d'un soumissionnaire doit être fournie par voie électronique par l'intermédiaire de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

Après la date de clôture de la soumission, le Canada enverra un courrier électronique aux soumissionnaires demandant les informations/documents de soutien requis pour compléter l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir les informations/documents exigés à la date d'échéance exposée dans le courrier électronique à défaut de quoi leur soumission pourrait être déclarée non recevable.

2.5 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'adresse courriel suivante : TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins 15 jours civils avant la date et l'heure de clôture de la DAMA. Les demandes de renseignement reçues après cette date pourraient ne pas obtenir de réponse.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs par l'entremise d'une modification à cette DAMA qui sera publiée sur l'Achatsetventes de TPSGC (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>). Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour plus de détails sur la façon d'obtenir les plus récentes informations relatives à des avis d'appels d'offres publics, les soumissionnaires sont encouragés à visiter la page "Surveiller les occasions d'affaires" (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres/surveiller-les-occasions-d-affaires>) sur le site Web Achatsetventes.

2.6 Lois applicables

L'AMA émis et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur la province de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Toutefois, 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 la soumission ne soit mise en question, en choisissant une province ou un territoire canadien alternatif dans la CCD dans la section renseignements concernant l'entreprise. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi

Le PCF pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent AMA mène à l'attribution d'un contrat assujéti au PCF pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. De plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi sont disponibles sur le site Web du Programme du travail d'EDSC (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>).

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation de la soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en format électronique au moyen de la CCD avant la date et l'heure de clôture de la DAMA et de fournir des documents/informations d'appui par courrier électronique à la demande du Canada, comme il est indiqué dans le Tableau de présentation des soumissions à l'article 3 ci-dessous. Plus précisément, les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :

Section I - Soumission technique :

- a) doit être soumise par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC; et
- b) les documents/informations d'appui doivent être soumis par courrier électronique à la demande du Canada. Lors de la période d'évaluation des soumissions, le Canada enverra par courrier électronique aux soumissionnaires la demande qui exige les documents/informations d'appui. Le soumissionnaire aura 2 jours ouvrables ou une période plus longue, si spécifié par écrit par le Canada, pour fournir les informations nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai peut entraîner que la soumission ou qu'une partie de celle-ci soit déclarée non recevable, sauf si le Canada accorde une prolongation. Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation qui seront décrites dans le courrier électronique et suggère que les soumissionnaires préparent ces documents/informations à l'avance.

Section II - Attestations :

- a) doivent être soumises par l'intermédiaire de la CCD du Module de fournisseur du SSPC; et
- b) doivent être soumises par courrier électronique à la demande du Canada comme détaillé dans la partie 5.

Les soumissionnaires qui soumettent des versions papier devront soumettre les documents/informations d'appui par courrier électronique, à la demande du Canada.

Pour les fournisseurs actuels :

Les documents/informations suivants pourraient être exigés par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- a) énoncé du soumissionnaire signé;
- b) attestation des droits acquis signée;
- c) attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant;
- d) attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant;
- e) attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant; et
- f) dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes.

Pour les nouveaux soumissionnaires :

Les documents/informations suivants pourraient être exigés par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- a) une preuve que l'entreprise existe depuis 3 ans, en incluant par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus; et
- b) une preuve de conformité pour confirmer le volume d'affaires (informations financières, factures, déclaration de revenus, etc.) conformément au critère O.4 de la pièce jointe A de l'élément I.

Les attestations suivantes pourraient être exigées par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions :

- a) énoncé du soumissionnaire signé;
- b) attestation pour ancien fonctionnaire, le cas échéant;
- c) attestation du statut d'entreprise autochtone, le cas échéant;
- d) attestation touchant les programmes de réduction des effectifs, le cas échéant; et
- e) dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes.

La présente DAMA n'exige pas la présentation de ressources individuelles ou de curriculum vitae. Dans le cadre de la demande de propositions (DP) préparée/émise par les utilisateurs du ministère fédéral du portail en ligne du SSPC, des renseignements sur la ressource peuvent être requis.

3.2 CCD

Les soumissionnaires doivent soumettre le « modèle de réponse en ligne » électroniquement par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC – CCD avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

Des instructions sur comment préparer une soumission électronique dans la CCD sont disponibles à la pièce jointe B de l'élément I.

La CCD permet aux soumissionnaires de sauvegarder le modèle de réponse en ligne et de le soumettre plusieurs fois. Lorsqu'une réponse électronique est soumise, la PRP recevra une confirmation par courriel de la transmission de la soumission du soumissionnaire. La plus récente réponse du soumissionnaire reçue par TPSGC sera celle qui sera évaluée.

Il incombe au soumissionnaire de sélectionner <soumettre> dans le CCD du SSPC afin de s'assurer que le modèle de réponse en ligne est transmis avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

3.3 Tableau de présentation des soumissions

Le tableau de présentation des soumissions suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette DAMA et de s'assurer que toutes les exigences obligatoires sont respectées. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements/documents à l'aide des deux méthodes.

Les descriptions suivantes sont fournies :

- a) « ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD » indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements dans la CCD et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- b) « VALIDER DANS LA CCD » indique que le fournisseur actuel doit valider les informations reportées et s'assurer de sélectionner « soumettre ».
- c) « FOURNIR SUR DEMANDE »: indique que le soumissionnaire doit fournir documentation/l'information par courriel, à la demande du Canada.

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Nouveaux soumissionnaires :	Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs) :	Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs) :
	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur actuel (n'est pas titulaire actuel d'un AMA pour de SA)	Le soumissionnaire NE change PAS la réponse technique déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SA et ne demande pas l'ajout de région(s) ni de volet(s) ou ni de catégorie(s).	Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un/des volet(s) et/ou catégorie(s) supplémentaire(s), ou modifie sa réponse technique qui figure déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SA.
Renseignements concernant l'entreprise (Profil du fournisseur)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD
Renseignements concernant la région (Sélection de la région et de la région métropolitaine)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD pour régions nouvelles
Section I Volet technique			
Obligatoire O.1 Nombre de mois en affaires	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE	S/O	S/O
Obligatoire O.2 Volets et catégories	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s) et catégorie(s) nouveau)
Obligatoire O.3 Références justificatives	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s) et catégorie(s) nouveau)
Obligatoire O.4 Confirmation du volume d'affaires - certification financière	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE	S/O	VALIDER DANS LA CCD et ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s) et catégorie(s) nouveau)
Gamme de services pour l'AMA et/ou l'OC (niveau des volets et catégories)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD et ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (pour volet(s) et catégorie(s) nouveau)

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	Nouveaux soumissionnaires :	Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs) :	Fournisseurs actuels (soit actifs ou inactifs) :
	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur actuel (n'est pas titulaire actuel d'un AMA pour de SA)	Le soumissionnaire NE change PAS la réponse technique déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SA et ne demande pas l'ajout de région(s) ni de volet(s) ou ni de catégorie(s).	Le soumissionnaire PRÉSENTE une soumission pour un/des volet(s) et/ou catégorie(s) supplémentaire(s), ou modifie sa réponse technique qui figure déjà au dossier de la dernière invitation à soumissionner sous les SA.
Section II Attestations			
Sécurité	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD	VALIDER DANS LA CCD
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire (le cas échéant)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD
Statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (et FOURNIR SUR DEMANDE le cas échéant)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (et FOURNIR SUR DEMANDE le cas échéant)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (et FOURNIR SUR DEMANDE le cas échéant)
Droits acquis	S/O	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE
Programme de réduction des effectifs (le cas échéant)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD
Dispositions relatives à l'intégrité/Renseignements connexes	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE
Parrainage pour accroître la cote de sécurité	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (si souhaité)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (si souhaité)	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD (si souhaité)
Énoncé du soumissionnaire	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE	ENTRER LES DONNÉES DANS LA CCD et FOURNIR SUR DEMANDE

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des besoins de cette DAMA et les critères techniques. Tous les éléments de la DAMA qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ».

Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.

Les soumissions seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas nécessairement tous à l'ensemble des aspects de l'évaluation.

Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire à propos de sa soumission ou qu'il veut vérifier certains renseignements, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'AMA) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission pourrait être déclarée non recevable, en totalité ou en partie.

4.2 Évaluation technique

Les critères d'évaluation techniques obligatoires pour la prestation des services dans le cadre de l'AMA sont fournis à la pièce jointe A de l'élément I de cette DAMA.

4.3 Méthode de sélection

Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à la soumission pourraient être déclarées non recevables pour l'AMA en question. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle contient une proposition d'arrangement pour un AMA, qui respecte les exigences obligatoires définies à la pièce jointe A de l'élément I, Critères d'évaluation technique obligatoires de AMA.

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe A de l'élément I pour être considéré comme répondant au besoin pour un AMA.

Étape 2 – Sélection des fournisseurs et émission des AMA :

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'émission d'un AMA selon les conditions précisées à l'élément II.

Lorsqu'un fournisseur autochtone est qualifié à la fois pour un AMA réservé aux Autochtones et pour un autre AMA, il ne se verra émis qu'un seul AMA. Aux fins de recherche dans le SSPC par les utilisateurs désignés, cet AMA peuvent être utilisés à la fois comme réservés aux Autochtones ou non réservés aux Autochtones.

Les soumissionnaires devraient noter que l'émission de tous les AMA est soumise au processus d'approbation interne du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, les AMA ne seront pas émis. Tous les soumissionnaires seront informés par écrit des résultats de la présente DAMA.

4.5 Exigences relatives à la sécurité

4.5.1 Pour l'AMA :

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'AMA :

- a) Le soumissionnaire doit détenir en permanence une attestation de VOD en vigueur, délivrée par la PSC de TPSGC; et
- b) Les soumissionnaires qui forment une coentreprise doivent détenir en permanence une attestation de VOD pour chaque membre.

Le Canada ne retardera pas l'émission d'un AMA pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise.

Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de VOD de la part de la PSC à la date à laquelle le responsable de l'AMA émettra un AMA découlant de cette invitation à soumissionner pourraient voir leur soumission jugée non conforme aux exigences de la présente invitation à soumissionner.

Toutefois, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise tandis qu'il satisfasse à toutes les autres exigences de cette invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui émettre un AMA.

4.5.2 Exigences en matière de sécurité pour les contrats

Les contrats dans le cadre de l'AMA découlant de la présente DAMA sont assujettis aux exigences de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) précisées dans chaque DP émise par les clients utilisateurs. Des modèles de LVERS sont disponibles sur la page du SSPC LVERS des SP centralisés (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>) mais d'autres LVERS peuvent être utilisées. Chaque DP précisera la LVERS qui s'appliquera à chaque contrat subséquent.

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Dans le cas d'une coentreprise ou de regroupement, le plus haut niveau de sécurité ministérielle atteignable par l'entremise de la PSC de TPSGC est le plus bas niveau détenu par n'importe quel membre de la coentreprise ou du regroupement. Par exemple, une coentreprise de 5 membres est constituée de 4 membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et 1 membre détenant une VOD valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette invitation à soumissionner serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par l'autorité de l'AMA et obtienne une ASI valide au niveau secret émise par la PSC.

Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'AMA envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au-dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD. Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca à l'attention de l'autorité de l'AMA, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de cette DAMA ou en complétant l'attestation de parrainage par l'entremise de la CCD faisant partie de la soumission électronique. Si le parrainage est anticipé, le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec les SA dès que possible pour que le processus puisse débiter. Il n'est pas nécessaire pour le soumissionnaire d'attendre la fermeture de la présente DAMA pour aviser les SA de son besoin de parrainage.

4.5.4 Parrainage de la sécurité des soumissionnaires étrangers

Le Canada ne considérera pas le parrainage de la sécurité des soumissionnaires étrangers qui ne détiennent pas déjà une autorisation de sécurité valide de leur pays hôte. Un soumissionnaire étranger qui n'a pas d'autorisation de sécurité dans son propre pays devra d'abord obtenir une autorisation de sécurité de son gouvernement respectif et fournir une preuve à l'Autorité de l'AMA avant de demander un parrainage de sécurité au Canada.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées pour se voir émettre un AMA :

- a) électroniquement par l'entremise de la CCD du SSPC; et
- b) par courriel à la demande du Canada.

Le Canada peut déclarer la soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas complétées et fournies, tel qu'exigé. Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions, avant l'émission de l'AMA et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. La soumission peut être déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'AMA peut également avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Pour les coentreprises

Sauf disposition expressément contraire, toute attestation qui doit être faite par le soumissionnaire lors de la période d'évaluation des soumissions doit être présentée par le représentant au nom de la coentreprise.

Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un AMA :

- 5.1 attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux fournisseurs actuels);
- 5.2 énoncé du soumissionnaire;
- 5.3 attestation d'ancien fonctionnaire;
- 5.4 attestation concernant les entreprises autochtones;
- 5.5 attestation du PCF pour l'équité en matière d'emploi;
- 5.6 attestation du Programme de réduction des effectifs; et
- 5.7 attestation des dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.

Note à l'intention des soumissionnaires : la section des attestations de la CCD permet également l'entrée de données relatives à la sécurité et au parrainage en matière de sécurité. Toutefois, aux fins de cette DAMA, ces informations ne sont pas considérées comme une attestation au même titre que les attestations énumérées ci-dessus.

5.1 Attestation des droits acquis (s'applique uniquement aux titulaires actuels)

Les fournisseurs actuels qui désirent utiliser l'information soumise antérieurement pour démontrer la conformité de leur soumission dans le cadre de la présente DAMA :

- a) doivent signer et soumettre cette attestation en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA; et
- b) pourraient devoir signer et présenter cette attestation par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

Le soumissionnaire atteste que, en ce qui a trait à chacune des exigences obligatoires pour son AMA :

- i. le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires à la date de clôture de la DAMA; _____ (initiales)
- ii. toute l'information soumise antérieurement est encore véridique, précise et à jour, et peut être utilisée aux fins de la présente DAMA; _____ (initiales)

- iii. depuis la date où les exigences obligatoires ont été respectées (comme en témoigne la date d'émission de l'AMA), le soumissionnaire a continuellement respecté, à la date de clôture de la DAMA, toutes les exigences nécessaires pour demeurer un fournisseur pré-qualifié pour les services; _____ (initiales) et
- iv. aucun AMA n'a été annulé par TPSGC ou retiré par le soumissionnaire _____ (initiales).

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA (utilisé pour cette DAMA)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

5.2 Énoncé du soumissionnaire

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cet énoncé en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA; et
- b) pourraient devoir signer et présenter cet énoncé par courrier électronique, à la demande du Canada, au cours de la période d'évaluation des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que TPSGC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. En cas de faux énoncé, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non conforme dans sa totalité, les fournisseurs actuels pourraient être déclarés inadmissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée.

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA (utilisé pour cette DAMA)

Le soumissionnaire est (cocher toutes les cases qui s'appliquent) :

☐

Nouveau soumissionnaire

☐

Fournisseur actuel (titulaire d'un AMA de SA)

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

5.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les soumissionnaires doivent soumettre cette attestation par l'entremise du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA.

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.

Si un AMA est émis à la suite de la présente DAMA, le nom du soumissionnaire sera affiché sur le site Web des services d'apprentissages. Cette information apparaîtra également sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés et générés conformément aux politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor relatives aux contrats avec des anciens fonctionnaires, l'Avis sur la Politique des marchés 2012-2 (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/avis-politique/2012-2.html>) et les Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

5.4 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Les soumissionnaires désirant se qualifier pour un AMA destiné aux Autochtones doivent soumettre cette attestation en ligne par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.

Les services d'apprentissages pourraient exiger que le soumissionnaire signe et présente l'attestation suivante, par courrier électronique, au cours de la période d'évaluation des soumissions :

<p>ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES (OBLIGATOIRE POUR LES FOURNISSEURS QUI VEULENT ÊTRE QUALIFIÉS POUR UN AMA DESTINÉ AUX AUTOCHTONES)</p> <p>VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX BOÎTES CI-DESSOUS</p> <p><input type="checkbox"/> Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement.</p> <p><input type="checkbox"/> Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone et non autochtone.</p> <p>1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.</p> <p>a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom du fournisseur) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans les "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones", (https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061), document que j'ai lu et compris.</p> <p>b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».</p> <p>c) L'entreprise précitée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.</p>	
<p>VEUILLEZ COCHER LA BOÎTE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS</p>	
2.	<p><input type="checkbox"/> L'entreprise précitée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,</p> <p>Ou <input type="checkbox"/> L'entreprise précitée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone</p>
3.	<p>L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :</p> <p><input type="checkbox"/> moins de six employés à temps plein;</p> <p>Ou <input type="checkbox"/> six employés à temps plein et plus</p>

4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de la soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de l'AMA; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; résiliation du marché adjugé dans le cadre d'un AMA pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise précitée.

Signature de représentant dûment autorisé

Date (aaaa-mm-jj)

5.4.1 Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone peut être :

- une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- une entreprise individuelle

ou

- une société à responsabilité limitée,
- une coopérative,
- une société de personnes,
- une organisation sans but lucratif dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,

ou

- une coentreprise comprenant 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone a au moins 6 employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat ou de la commande.

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d.: actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- options sur actions aux employés;
- traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;

- concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- pratiques de gestion de la trésorerie, tel qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- procédures judiciaires concernant la propriété;
- prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- paiement de frais de gestion ou d'administration;
- garanties faites par l'entreprise autochtone;
- conventions accessoires.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui :

S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.

Le contrat conclu par le soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat ou de commande et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :

- satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat ou de la commande;
- présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
- accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation; et
- reconnaît que s'il la preuve est faite qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offre du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone.

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a 6 employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.

FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR/ EMPLOYÉ**PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

Je, soussigné _____ (nom du propriétaire et(ou) employé à temps plein), suis propriétaire et (ou) employé à temps plein de _____ (nom de l'entreprise) et autochtone, selon la définition du document intitulé "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".

Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Signature de l'employeur et/ou employé

Nom et titre

Date

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées aux fins de l'impôt sur le revenu, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations. Un employé à plein temps, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Qu'est un autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Métis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) par courriel à l'adresse saea-psab@aadnc-aandc.gc.ca ou par téléphone au 1-800-400-7677 ou par télécopieur au 819-956-9837.

Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat ou commande subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat ou commande subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant 2 ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ l'entreprise autochtone compte moins de 6 employés à temps plein.

OU

- ii. ☐ l'entreprise autochtone compte 6 employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande du responsable de l'AMA, le fournisseur doit fournir la certification pour chaque propriétaire et employé autochtone :

7. Je suis _____ (insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise), et je suis une personne autochtone, au sens de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements de TPSGC intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

8. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

5.5 PCF pour l'équité en matière d'emploi

Le PCF pour la certification d'équité en matière d'emploi ne s'applique plus à la liste des certifications obligatoires concernant la prestation de services d'apprentissage, car il est devenu un avis et se trouve au point 2.7 de la partie 2, PCF pour l'équité en matière d'emploi de la présente demande de soumissions. Bien que cette certification se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, elle ne nécessite aucune saisie de la part du soumissionnaire (c'est-à-dire qu'elle peut être laissée en blanc).

5.6 Programme de réduction des effectifs

Les soumissionnaires doivent soumettre cette certification par l'entremise du SSPC, CCD avant la date et l'heure de clôture de la présente DAMA.

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris récemment par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé, du Programme d'encouragement à la retraite anticipée, du Programme de réduction des forces, du Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou de tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

5.7 Attestation des dispositions relatives à l'intégrité et documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement, des instructions uniformisées 2008 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2008/20>). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Tous les soumissionnaires :

- a) doivent soumettre cette déclaration en ligne par l'entremise du Module du fournisseur du SSPC, CCD, avant la date et l'heure de clôture de la DAMA; et
- b) pourraient devoir présenter des renseignements connexes par courrier électronique aux services d'apprentissages au cours de la période d'évaluation des soumissions, tels que :
 - i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
 - ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
 - iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable. Fournir les noms requis à TPSGC est une exigence obligatoire pour l'émission d'un AMA et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :

- i. qu'il a lu et qu'il comprend le *Code de conduite pour l'approvisionnement* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>);
- ii. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>); et
 - a) qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - b) qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - c) qu'il a fourni, tel qu'indiqué dans la demande de soumissions, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - d) qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - e) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées, il doit soumettre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).

Le Canada pourrait déclarer une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'émission d'un AMA, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait annuler l'AMA et résilier tout contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'émission d'un AMA parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

PIÈCE JOINTE A DE L'ÉLÉMENT I

Critères d'évaluation technique obligatoires de l'AMA

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe A.

Ceci est un processus de soumission sans papier. Tous les soumissionnaires doivent soumettre leur « réponse du fournisseur » par l'entremise de la CCD du SSPC avant la date et l'heure de clôture, tel qu'indiqué à la page 1 de cette DAMA.

En déposant une soumission, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe A et qu'il s'engage à respecter les modalités de l'AMA identifiées à l'élément II de cette DAMA si un AMA lui est émis.

Exemple 1 : L'entreprise 123 est un fournisseur actuel pour le volet 2 et souhaite se qualifier sous un nouveau volet (par ex. volet 1). Dans ce cas, le fournisseur actuel doit répondre aux critères obligatoires O.2 et O.3 pour le volet 1.

Exemple 2 : L'entreprise 456 est un fournisseur actuel titulaire d'une OC pour le volet 1 et elle souhaite se qualifier pour le même volet sous l'AMA. Dans ce cas, le fournisseur actuel ne serait pas tenu de fournir des références sous O.3 et soumettrait le volet actuel comme « Actuellement offert » et la catégorie actuel comme « Actuellement validée » qu'il souhaite offrir dans l'AMA.

Les définitions suivantes s'appliquent à l'évaluation des soumissions :

Un « client externe » est une entité légale qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un « projet » est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe, selon laquelle le soumissionnaire a fourni de SA au client externe.

Les exigences obligatoires sont :

- O.1 Nombre minimum d'années en affaires;
- O.2 Volets et catégories;
- O.3 Justification des références; et
- O.4 Confirmation du volume d'affaires – certification financière.

O.1 Nombre minimum d'années en affaires :

Pour le soumissionnaire qui est fournisseur actuel, le Canada n'exige pas qu'il démontre qu'il répond à cette exigence.

Le nouveau soumissionnaire doit exercer ses activités sous la même entité juridique depuis au moins 3 ans à la date de clôture de cette DAMA.

O.1.1 Pour démontrer qu'il répond à cette exigence, le nouveau soumissionnaire doit attester qu'il rencontre cette exigence obligatoire par sa soumission CCD avant la date et l'heure de clôture de cette DAMA et fournir, à la demande du Canada, par courrier électronique une preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, un enregistrement d'entreprise ou des déclarations fiscales) pour confirmer le nombre de mois en affaires.

O.1.2 Si le nouveau soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence d'un minimum de 3 années en affaires à la date de clôture de cette DAMA. La coentreprise doit démontrer qu'elle répond à cette exigence de la même manière qu'en O.1.1 ci-dessus.

O.1.3 Si le nouveau soumissionnaire a été constitué en personne morale, ou autrement moins de 3 ans avant la date de clôture de la DAMA indiquée pour laquelle la soumission a été présentée, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques, le Canada considérera alors que l'exigence minimale de 3 ans a été respectée si le nouveau soumissionnaire lui démontre :

- a) qu'il a été constitué en personne morale, ou autrement, à la suite d'un changement au sein de l'entreprise en vertu duquel il a assumé en droit la responsabilité de la totalité des actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources d'autres entités juridiques;
- b) que le changement au sein de l'entreprise a été effectué uniquement à des fins fiscales ou à d'autres fins sans rapport avec les activités des autres entités juridiques et n'a aucune incidence sur sa capacité d'accomplir les activités qui étaient menées par les autres entités juridiques;
- c) le nouveau soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) qu'il a conservé, à la date de clôture de la DAMA, les mêmes actifs, opérations, capacités opérationnelles, compétences et ressources que ceux dont les autres entités juridiques étaient responsables avant le changement au sein de l'entreprise;
- e) chacune des autres entités juridiques a mené ses activités, sans interruption et dans le cours normal, pendant au moins 3 ans.

Dans ces conditions, le Canada peut demander une opinion juridique catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant indiquant que le nouveau fournisseur répond aux exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont satisfaites. Si le Canada juge qu'elles ne le sont pas, la soumission du nouveau soumissionnaire sera déclarée non recevable. Le Canada se réserve le droit de demander la confirmation de l'information fournie par le nouveau soumissionnaire. Si l'information ne peut pas être confirmée, la soumission du nouveau soumissionnaire sera jugée non recevable.

O.2 Identification des volets et catégories

Le détail des définitions des services pour les volets et catégories de SA sont disponibles à l'annexe A.

Pour chaque catégorie qu'il propose, le soumissionnaire doit avoir fourni de SA qui correspondent étroitement à la description des services de cette catégorie tels que décrits à l'annexe A - volet et catégories. Les SA doivent avoir été fournis par la même entité légale qui soumet une offre pour cette sollicitation à un client externe dans les 3 dernières années précédant la date de clôture de la DAMA.

O.2.1 Pour chaque catégorie qu'ils proposent, les nouveaux soumissionnaires doivent fournir, dans la CCD du SSPC, une référence qui peut corroborer que les SA ont été fournis par la même entité légale qui soumet une offre pour cette sollicitation dans les 3 années précédant la date de clôture de cette DAMA, conformément à O.3 ci-dessous.

O.2.2 Pour chaque catégorie qu'ils proposent, les fournisseurs actuels doivent fournir, dans la CCD du SSPC, une référence qui peut corroborer que les SA ont été fournis par la même entité légale qui soumet une offre pour cette sollicitation, conformément à O.3 ci-dessous.

Voir Pièce joint B de l'élément I pour les instructions de navigation.

O.3 Validation des références

Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque nouvelle catégorie, 1 référence pour valider la catégorie, ainsi qu'une deuxième référence avec adresse courriel de réserve. Ces références :

- a) n'ont jamais été employées par le soumissionnaire ou n'ont jamais été ses experts-conseils;
- b) n'ont pas été liées, en totalité ou en partie, à un emploi occasionnel ou pour une période déterminée, actuel ou antérieur, conclu par le soumissionnaire;
- c) n'ont pas été liées, en totalité ou en partie, à des travaux actuels ou antérieurs, fournis par un ancien fonctionnaire ou employé actuel du gouvernement;
- d) doivent pouvoir valider que les SA ont été fournis par la même entité légale qui soumet une offre pour cette sollicitation dans les 5 années précédant immédiatement la date de clôture de cette DAMA;
- e) doivent pouvoir valider que les SA ont été fournis par la même entité légale qui soumet une offre pour cette sollicitation.

Pour les coentreprises :

- f) doivent pouvoir valider que les SA ont été fournis par au moins 1 des membres de la coentreprise.

Le soumissionnaire doit saisir les renseignements suivants dans la CCD du Module du fournisseur du SSPC (voir la pièce jointe B de l'élément 1 pour des instructions additionnelles):

O.3.1 Le soumissionnaire doit justifier une catégorie de la façon suivante :

Sous la rubrique « Références pour les catégories », le soumissionnaire doit remplir les champs suivants :

- i. client (ministère/nom de l'entreprise);
- ii. nom de la personne-ressource;
- iii. poste;
- iv. téléphone;
- v. courriel principal;
- vi. courriel de rechange; et
- vii. numéro de référence du contrat/projet.

Remarque : à l'exception du point « vi », les points « i » à « vii » se rapporteront à la première référence avec laquelle TPSGC communiquera. En l'absence de réponse, TPSGC enverra un message à la deuxième adresse de courriel (point vi). La deuxième adresse de courriel peut être une adresse de rechange de la première référence (p. ex. une adresse professionnelle au lieu d'une adresse personnelle) ou l'adresse de courriel distincte d'une autre personne représentant le même projet.

Dans le champ intitulé « Numéro de référence du contrat/projet », le soumissionnaire doit indiquer le titre du projet et le numéro du contrat/commande subséquente relié au titre du projet.

O.3.2 Pour l'évaluation de chaque catégorie nouvellement justifiée, la justification sera obtenue par l'entremise d'un courriel semblable à celui fourni en exemple ci-dessous, envoyé à la référence indiquée dans la soumission. Les soumissionnaires sont encouragés à informer leurs références qu'il est possible que TPSGC prenne contact avec eux via courriel pour valider l'information pendant la période d'évaluation des soumissions. De plus, les références devraient être informées que la correspondance sera dans les deux langues officielles du Canada.

Exemple du contenu du courriel servant à la validation :

« Bonjour,

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR) faisant affaire sous le nom de (DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR) en vue de se pré-qualifier sous la méthode d'approvisionnement de SA. Veuillez répondre à ce courriel d'ici le (RÉPONDRE DANS UN DÉLAI DE 5 JOURS DE LA DATE ACTUELLE).

Votre nom nous a été fourni par (DÉNOMINATION SOCIALE DU FOURNISSEUR) faisant affaire sous le nom de (DÉNOMINATION COMMERCIALE DU FOURNISSEUR) comme personne-ressource pouvant répondre aux questions suivantes :

1. Les services identifiés dans le tableau ci-dessous ont été fournis par la firme au cours des 3 dernières années précédant (insérer la date de clôture de la DAMA)? (Oui/Non)
2. Avez-vous reçu une facture de (Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire) pour la prestation de services identifiés dans le tableau ci-dessous? (Oui/Non)
3. Les services fournis pour les catégories identifiées dans le tableau ci-dessous sont-ils similaires aux descriptions des catégorie(s) des services d'apprentissages disponibles dans le lien suivant <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/categories-fra.html>? (Oui ou Non)

Une réponse est requise « oui », « non » ou « incapable ».

Une réponse « incapable » devrait être utilisée dans les cas suivants :

- 1) vous êtes ou vous avez été à l'emploi du soumissionnaire,
- 2) vous agissez à titre d'expert-conseil du soumissionnaire, ou
- 3) vous figurez sur la liste des membres du conseil d'administration du soumissionnaire.

« UN TABLEAU PRÉSENTANT TOUTES LES CATÉGORIES À JUSTIFIER PAR LA RÉFÉRENCE SERA INSÉRÉ ICI »

Remarque : le texte sous la colonne intitulée « Contrat/numéro de référence » correspond exactement à ce que le soumissionnaire a inscrit dans sa soumission et il se peut par conséquent qu'il ne soit pas traduit.

Votre réponse servira à déterminer si ces catégories sont recevable et pourrait être partagée avec le soumissionnaire lors d'une séance de compte-rendu. Si nous ne recevons pas de réponse de votre part, il se pourrait qu'une portion ou que la soumission en entier soit jugée non recevable.

Pour plus de renseignements sur le processus de vérification des références, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné. »

O.3.3 La réponse fournie par la référence servira à déterminer la conformité de chaque catégorie, comme suit :

- a) la référence indique « Oui » pour la catégorie demandée : Cela justifie la catégorie et l'AMA du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites;
- b) la référence indique « Non » ou « incapable » pour la catégorie demandée : cela ne justifie pas la catégorie et il ne sera donc pas compris dans l'AMA du soumissionnaire, si un AMA lui est émise;

- c) si la personne mentionnée dans la première référence ne répond pas avant la date butoir indiquée dans le courriel d'origine, un courriel sera envoyé à la deuxième référence qui devra répondre aux questions posées. Si aucune réponse n'est reçue pour la deuxième demande avant l'heure et la date indiquées dans le courriel, cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA du soumissionnaire, si un AMA lui est émise;
- d) si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la première référence n'a pas reçu le courriel d'origine car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente pour une période dépassant la date butoir de réponse exigée par TPSGC, l'équipe d'évaluation enverra le courriel à la personne mentionnée dans la deuxième référence conformément à l'article c) ci-dessus. Si un courriel automatique indique que la personne mentionnée dans la deuxième référence n'a pas reçu le courriel d'origine, car son adresse courriel n'est plus valide ou qu'elle est absente, le processus de vérification des références prendra fin et cette catégorie ne sera pas incluse dans l'AMA du soumissionnaire. Le soumissionnaire pourra proposer cette catégorie lors de la mise à jour de l'AMA ou lors du prochain renouvellement de l'AMA; et
- e) dans le cas où les deux références rejettent le processus de validation pour la catégorie demandée, le soumissionnaire sera jugé non recevable pour cette catégorie. Le soumissionnaire peut faire un nouvel essai pour cette catégorie lors de la mise à jour de l'AMA ou lors du prochain renouvellement de l'AMA.

O.4 Validation du volume d'affaires – certification financière

Pour les fournisseurs actuels, le Canada n'exige pas qu'ils démontrent qu'ils satisfont à cette exigence, à moins qu'il désire soumissionner pour des volet(s) et/ou catégories additionnelles.

O.4.1 Au cours des 3 dernières années précédant la date de clôture de cette DAMA, les nouveaux soumissionnaires doivent avoir facturé un volume de vente brut d'au moins :

- Volet 1 : 150 000 \$ Services consultatifs stratégiques en matière de formation;
- Volet 2 : 150 000 \$ Conception et élaboration de la formation;
- Volet 3 : 150 000 \$ Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisés et rapides;
- Volet 4 : 150 000 \$ Conception et élaboration multimédias;
- Volet 5 : 150 000 \$ Prestation de la formation; et
- Volet 6 : 50 000 \$ Services d'évaluation de la formation;
- Volet 7 : 150 000 \$ Gestion de projets.

Pour démontrer qu'ils rencontrent cette exigence, les nouveaux soumissionnaires doivent :

- a) certifier qu'ils rencontrent cette exigence obligatoire par l'entremise de leur soumission dans la CCD; et
- b) soumettre par courriel, à la demande du Canada, une preuve qu'ils se conforment à cette exigence (par exemple, informations financières, factures, déclarations d'impôt, etc.).

O.4.2 Si le soumissionnaire est une coentreprise, l'exigence du volume d'affaires et la preuve de conformité peuvent être rencontrées en totalisant le volume d'affaires brut des membres de la coentreprise.

Par exemple, si le membre 1 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 100 000 \$ CAN dans les 3 années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner et le membre 2 de la coentreprise a facturé un volume d'affaires brut au montant de 50 000 \$ CAN dans les 3 dernières années de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, leur coentreprise rencontre cette exigence obligatoire.

O.4.3 TPSGC se réserve le droit de vérifier que tout renseignement fourni était vrai à la date de clôture de la présente DAMA en demandant des renseignements financiers supplémentaires au nouveau soumissionnaire ou par d'autres moyens, à tout moment avant et après l'émission de l'AMA ou pendant sa réalisation. En cas de fausse déclaration, la soumission du soumissionnaire pourrait être déclarée non recevable et le Canada pourrait prendre toute autre mesure qu'il juge appropriée, incluant la suspension, le retrait ou l'annulation de l'AMA après l'émission de l'AMA.

PIÈCE JOINTE B DE L'ÉLÉMENT I

Guide étape par étape pour la présentation de soumissions en ligne par l'intermédiaire du SSPC

Ce guide étape par étape explique comment présenter une soumission en réponse à la présente invitation au moyen de la CCD du portail électronique du SSPC.

Le processus de soumission en ligne ne devrait être entrepris par le soumissionnaire qu'après un examen complet de l'intégralité du document d'invitation à soumissionner de la DAMA.

Les nouveaux soumissionnaires doivent d'abord s'inscrire au module du fournisseur du SSPC en consultant le processus d'inscription du SSPC (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>).

Remarque : L'information figurant dans chacune des saisies d'écran est fournie à titre d'exemple uniquement et ne constitue pas une représentation complète de la façon dont les renseignements concernant le soumissionnaire pourraient être affichés ou des données relatives à la soumission à présenter à TPSGC.

Ouvrez une session dans le Module du fournisseur du portail électronique du SSPC

1. Les soumissionnaires doivent ouvrir une session dans le SSPC par le biais de Vérification des justificatifs du fournisseur (<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-Fra?lang=eng>) au moyen du nom d'utilisateur de la PRPF et du mot de passe fourni par le portail en ligne du SSPC au moment de l'inscription.

2. Les soumissionnaires qui ont de la difficulté à ouvrir une session doivent communiquer directement avec l'équipe du SSPC pour tout problème d'inscription ou demander de l'aide au : tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

3. Une fois la session ouverte, dans l'écran d'accueil, cliquez sur le Tableau de bord de la demande de soumissions (surligné à la Fig 1.a)

4. Dans la section « Demandes de soumissions ouvertes » de la page Tableau de bord de la demande de soumissions, cliquez sur le lien de la possibilité liée pour les SA (numéro de demande de soumissions ou numéro de période déterminés par l'avis d'appel d'offres actuel affiché sur l'Achatsetventes de TPSGC).

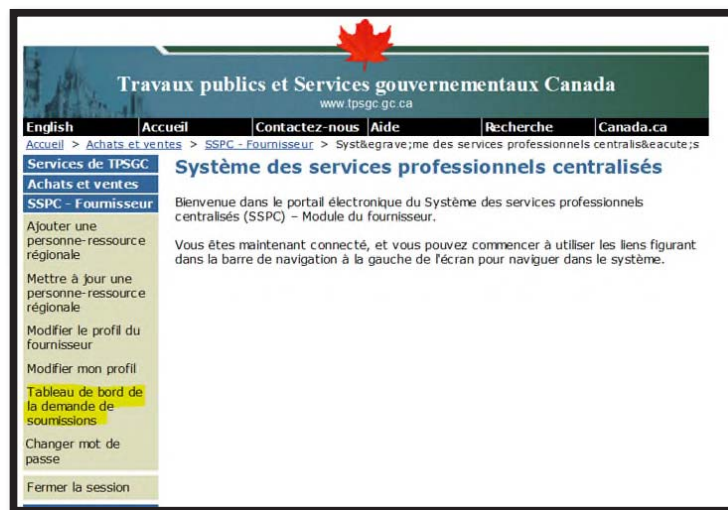


Fig. 1.a

La page « Réponse du fournisseur - Accueil »

La page « Réponse du fournisseur - Accueil » (Fig. 2.a et Fig. 2.b), également connue sous le nom de « Page d'accueil de la réponse », comprend les parties suivantes :

« Personnes-ressources désignées », dans laquelle, si elle le souhaite, la PRPF peut donner les comptes de connexion à d'autres personnes de son entreprise afin qu'elles puissent apporter leur aide dans l'élaboration de la réponse à la demande de soumissions. Toutefois, notez que seul le titulaire du compte de la PRPF peut transmettre la soumission.

« Attestation de droits acquis », dans laquelle aucune mesure n'est requise de la part du soumissionnaire.

« Sections », qui contiennent des liens menant à toutes les pages de présentation de données nécessaires pour saisir les renseignements obligatoires concernant la soumission.

Au bas de la page d'accueil de la réponse figurent les boutons « Sauvegarder la réponse » et « Soumettre la réponse ». Seul le titulaire de la PRPF a accès au bouton « Soumettre la réponse ».

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse » à tout moment afin de sauvegarder votre travail.

Seul le titulaire de la PRPF peut cliquer sur le bouton « Soumettre la réponse » une fois que tous les états dans la table des matières ont été réglés à « Terminé ».

Remarque : Les états « Terminé » ne sont pas générés automatiquement par le système, mais sont établis manuellement par le soumissionnaire lorsque ce dernier conclut qu'il a terminé le travail dans une section donnée.

Fig. 2.a

Fig. 2.b

Confirmation des renseignements concernant l'entreprise

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Renseignements concernant l'entreprise » pour passer à la page Renseignements concernant l'entreprise » (Fig. 3.a)

Remarque : La plupart des renseignements de cette page ont déjà été fournis par vous lors de votre inscription dans le portail électronique du SSPC.

1. Sélectionnez la nature juridique de votre entreprise dans la liste déroulante, si elle n'est pas déjà présente dans les renseignements ombragés d'une soumission précédente.

2. Sélectionnez la province ou le territoire qui s'appliquent à votre entreprise, s'ils ne sont pas déjà présents dans les renseignements ombragés.

3. Si vous vous êtes identifié pendant l'inscription comme coentreprise, cliquez sur « Saisir l'information de la coentreprise » afin de saisir les renseignements pour chaque membre de la coentreprise.

4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

5. Cliquez ensuite sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.

6. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements concernant l'entreprise » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Renseignements concernant l'entreprise

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Les données qui apparaissent sous 'Renseignements concernant l'entreprise' sont les données que renferme votre profil de fournisseur dans le SSPC. Vous devez cliquer [modifier votre profil de fournisseur](#) pour y apporter des changements.

Renseignements concernant l'entreprise

Dénomination sociale :	Testing - Supplier's Legal Name
Nom opérationnel du fournisseur :	
Numéro d'entreprise approvisionnement :	111222333PG1207
Adresse :	
Ligne 2 adresse :	
Ville :	Ottawa
Province / état / Territoire :	Ontario
Code postal :	
Pays :	Canada
Téléphone :	
Ext. :	
Télécopieur :	
Site :	

Quelle est la nature juridique de l'entreprise?

----- Veuillez choisir ----

Quelles lois provinciales/territoriales applicables gouverneront cette demande de soumissions et tout marché en découlant? Remarque : La province de l'Ontario est sélectionnée par défaut.

Ontario

Sauvegarder

Fig. 3.a

Choisir les régions à offrir

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Renseignements régionaux » pour passer à la page « Renseignements régionaux ».

1. Dans le haut de la page, sélectionnez la région et les zones métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez fournir des services professionnels (*Fig. 4.a*). Cochez la case « Choisir toutes les régions et zones métropolitaines » pour sélectionner rapidement toutes les régions et zones métropolitaines si vous le souhaitez.

Remarque : Si vous sélectionnez une région comme « Ontario », cela ne signifie pas que les zones métropolitaines comme Toronto ou la région de la capitale nationale (RCN) sont automatiquement sélectionnées. Votre entreprise n'apparaîtra pas non plus dans les recherches sur Toronto ou la RCN effectuées par les ministères clients, si un arrangement en matière d'approvisionnement est octroyé. Assurez-vous de sélectionner toutes les régions et les zones métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez offrir vos services.

Fig 4.a

2. Cliquez sur « Mettre à jour ».

3. Faites défiler l'écran jusqu'à la section « Renseignements concernant des personnes-ressources » (*Fig. 4.b*).

4. Sélectionnez dans les menus déroulants la personne-ressource de chacune des régions et des zones métropolitaines, puis cliquez sur « Mettre à jour ». Des personnes-ressources régionales doivent être indiquées pour toutes les régions et zones métropolitaines.

Remarque : Si aucune personne-ressource régionale n'est attribuée pour une région ou une zone métropolitaine spécifique, les résultats de recherche liés à cette région ou zone métropolitaine ne permettront pas d'afficher les coordonnées de votre entreprise. C'est au fournisseur de veiller à désigner des personnes-ressources régionales pour toutes les régions et zones métropolitaines où il souhaite offrir ses services.

Fig. 4.b

5. Si une personne-ressource régionale supplémentaire doit être créée dans le menu déroulant, utilisez le lien « Ajouter une personne-ressource régionale » situé sous les menus déroulants. Le portail en ligne du SSPC enverra au moment de l'émission d'un AMA des justificatifs d'ouverture de session à la personne dont le nom et l'adresse de courriel sont fournis.

6. Cliquez sur « Mettre à jour ».
 7. Faites défiler l'écran jusqu'à « Bureaux locaux » (Fig. 4.c). Les renseignements concernant les bureaux locaux s'appliquent uniquement aux zones métropolitaines, et ils ne sont pas obligatoires.

8. Désignez un bureau local dans le menu déroulant à côté de la zone métropolitaine pertinente. Si un bureau régional supplémentaire doit être créé dans le menu déroulant, utilisez le lien « Ajouter un nouveau bureau local » situé sous les menus déroulants.

9. Cliquez sur « Mettre à jour ».

10. Faites défiler l'écran jusqu'à « Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients » (Fig. 4.d) et sélectionnez la langue voulue dans les menus déroulants pour chacune des régions ou des zones métropolitaines.

11. Cliquez sur « Mettre à jour ».

Remarque : La personne-ressource régionale, le bureau local et la préférence linguistique des renseignements saisis dans les étapes peuvent être modifiés par le soumissionnaire à n'importe quel moment après l'émission, en ouvrant une session dans le portail électronique du SSPC avec le compte de la PRPF pendant la durée de l'AMA ou d'OC. Cependant, des régions et des zones métropolitaines ne peuvent pas être ajoutées, sauf au moyen d'une présentation d'une demande de soumissions (durant une période de mise à jour ou un renouvellement).

12. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

13. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'indicateur d'état de la section « Renseignements régionaux » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Fig. 4.c

Fig. 4.d

Création d'un groupe soumissionnaire ou de groupes soumissionnaires

Dans la page « Réponse du fournisseur - Accueil », cliquez sur le lien « Critères obligatoires » pour passer à la page « Groupes de critères obligatoires » (Fig. 5.a).

Fig. 5.a

1. Sélectionnez AMA et cliquez sur « Ajouter ». Cela permettra de créer un groupe soumissionnaire 1 (Fig. 5.b).

2. Les groupes peuvent être modifiés, au besoin, en utilisant le lien « Cliquez ici pour modifier... »

Remarque : Les fournisseurs existants peuvent trouver un groupe soumissionnaire ou des groupes soumissionnaires reportés dans un état fixe de soumissions antérieures. Dans ce cas, le lien « Cliquez ici pour modifier » pourrait ne plus être disponible ou être inactif.

3. Dans la page « Groupes de critères obligatoires », cliquez sur le lien « Groupe 1 » pour passer à la page « Critères obligatoires Groupe 1 » (Fig. 5.c).

Fig. 5.b

Fig. 5.c

Saisie du nombre de mois en affaires

1. Dans l'écran « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Nombre de mois en affaires » pour continuer et passer à la page « Nombre de mois en affaires » (Fig. 6.a).

2. Selon les critères obligatoires O.1 de la pièce jointe A de l'élément 1, les nouveaux soumissionnaires doivent avoir poursuivi leurs activités sous la forme de la même entité juridique pendant au moins 3 ans à compter de la date de clôture de la demande de soumission de la DAMA. Saisissez la date à laquelle l'entreprise du soumissionnaire a été créée dans l'espace prévu à cette fin.

3. Dans le champ Référence de page, saisissez « Aucun ». Le SA fait appel à un processus de présentation de soumissions sans papier.

4. S'il s'agit d'une coentreprise, indiquez la date à laquelle celle-ci a été créée, puis les renseignements demandés pour chaque membre de la coentreprise. Chaque membre de la coentreprise doit respecter l'exigence des 3 ans en activité.

5. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

6. Cliquez sur « Retourner aux critères obligatoires ».

Fig. 6.a

Sélection des volets à offrir

Dans la page « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Renseignements concernant les volets » pour passer à la page « Sélection de volets et de catégories (Fig. 7.a)

1. Lisez les instructions de la page sous l'en-tête « Instructions ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus déroulants des 7 volets.

3. Pour chacun des 7 volets, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Récemment offert » ou « Non offert ». Les nouveaux soumissionnaires ne doivent jamais sélectionner « Actuellement offert ».

4. Pour chacun des 7 volets, les fournisseurs existants doivent sélectionner « Récemment offert », « Actuellement offert » ou « Non offert ». Reportés à partir de soumissions antérieures, certains volets peuvent déjà être indiqués comme étant actuellement offerts.

5. Lorsque les 7 volets comportent un état, cliquez sur « Sauvegarder ». Un avis doit apparaître dans le haut de la page pour indiquer que les renseignements concernant les volets ont été mis à jour.

6. Faites défiler l'écran. Des liens « Afficher catégories » doivent maintenant être disponibles à côté de chaque volet offert.

Sélection de volets et de catégories

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez sélectionner l'état de chaque volet dans le menu déroulant de chaque volet. Voici une brève description des options disponibles :

- **Actuellement offert** = s'applique aux fournisseurs existants qui souhaitent continuer d'offrir ce volet.
- **Récemment offert** = s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir ce volet.
- **Non offert** = s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir ce volet.

Cliquez sur « Sauvegarder » une fois que toutes les sélections ont été effectuées. La page sera rafraîchie et vous pourrez cliquer sur le lien « Voir toutes les catégories » pour chaque volet afin d'indiquer les catégories.

Fig. 7.a

Sélection de catégories à offrir

Dans la page « Sélection de volets et de catégories », cliquez sur un lien « Afficher catégories » du volet afin de passer à la page « Catégories » (Fig. 8.a).

1. Lisez les instructions de la page sous l'en-tête « Instructions – Renseignements généraux ».

2. Faites défiler l'écran jusqu'aux menus de sélection de catégorie (Fig. 8.b).

3. Pour chaque catégorie que vous souhaitez valider, sélectionnez « Récemment validée » dans son menu déroulant.

4. Pour toutes les autres catégories vous ne souhaitez pas offrir, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Non offerte » ou pour toutes les autres catégories vous souhaitez offrir, les nouveaux soumissionnaires doivent sélectionner « Récemment validée ». Les soumissionnaires existants doivent sélectionner « Récemment validée » pour toute catégorie nouvelle vous souhaitez offrir.

Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation

Voici les critères obligatoires minimum :

état : **Récemment offert**

[Show](#)

Voir les catégories pour Volet 1 - Services consultatifs stratégiques en matière de formation

Fig. 8.a

Catégories

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez sélectionner l'état de chaque catégorie dans le menu déroulant. Voici une brève description des options disponibles :

Fig. 8.b

5. Indiquez le « statut » de chaque catégorie soit à l'aide du menu déroulant. Lorsque complété, cliquez sur « sauvegarder » et la page s'actualisera. Remarque : Les statuts « Récemment non validée », « Actuellement non validée » et « Actuellement non validée - maintenant validée », ne sont pas utilisés pour cette DAMA.

6. Un lien « valider référence » s'affichera pour chaque catégorie pour laquelle vous avez indiqué « récemment validée ».

Saisie des renseignements de référence

Dans la page « Catégories », cliquez sur le lien « Valider référence » de la première catégorie pour laquelle vous souhaitez fournir des renseignements de référence (la Fig. 9.a.)

1. Cliquez sur « Valider référence ».

2. Dans la page « Catégorie – Validation » pour la catégorie en question (Fig. 9.b), saisissez les renseignements de référence dans les champs fournis, conformément aux critères obligatoires O.3 et O.3.1 de la pièce jointe A de l'élément 1.

Remarque : Pour choisir leurs références et saisir les renseignements, les soumissionnaires sont fortement encouragés à prendre en compte l'exemple de texte de courriel de validation disponible dans les critères obligatoires O.3.2 de la pièce jointe A de l'élément 1




Fig. 9.a

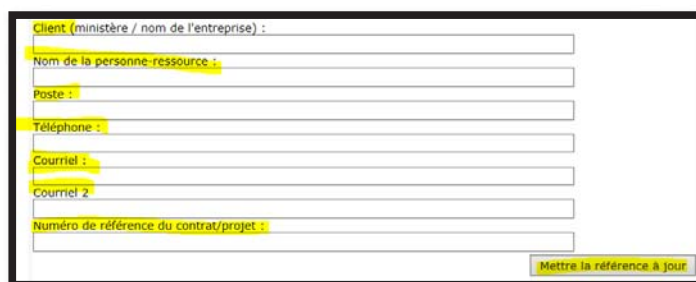


Fig. 9.b

3. Dans le champ « Client (ministère/nom de l'entreprise) », entrez les renseignements sur le client pour la référence qui a passé un contrat avec votre entreprise pour les services en question.

4. Dans le champ « Nom de la personne-ressource », inscrivez le nom de la référence qui a passé un contrat avec votre entreprise pour les services en question.

5. Dans le champ « Poste », saisissez le poste ou titre de la référence, le cas échéant.

6. Dans le champ « Téléphone », saisissez le numéro de téléphone de la référence, le cas échéant.

Remarque : La procédure d'évaluation aux fins de justification des références est décrite dans les critères obligatoires O.3.3 de la pièce jointe A de l'élément 1, et les soumissionnaires doivent savoir que bien que le module de soumission du portail en ligne du SSPC nous permette de recueillir des renseignements téléphoniques, il n'est pas utilisé pendant la procédure de vérification des références.

7. Dans le champ « Courriel », inscrivez l'adresse de courriel principale de la référence.

8. Dans le champ Courriel 2, saisissez une adresse de courriel de rechange. Selon les critères obligatoires O.3.1 de la pièce jointe A de l'élément 1, cela peut être une adresse de courriel de rechange de la référence ou une adresse de courriel d'une personne distincte représentant le même projet. Si aucune autre adresse de courriel de rechange n'est disponible, les soumissionnaires sont encouragés à répéter l'adresse de courriel saisie dans le premier champ « Courriel ».

9. Dans le champ « No référence de contrat / de projet », entrez le titre du projet ou du contrat.

10. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour la référence ».

11. Au bas de la page, cliquez sur « Retourner aux catégories » (s'il reste des catégories du même volet pour lesquelles des renseignements de référence doivent être ajoutés) ou « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

Validation du volume d'affaires

Dans la page « Critères obligatoires Groupe 1 », cliquez sur le lien « Validation du volume d'affaires » pour procéder à la page « Validation du volume d'affaires ».

1. Lisez les instructions de la page.
2. Indiquez au moyen de la case si votre entreprise répond aux critères énoncés (Fig. 10.a).
3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

Certification financière pour le volet 1

Afin de préparer une soumission correctement, tous les soumissionnaires doivent lire le document LS DAMA/DOC, disponible sur achatsetventes.gc.ca/appels_d'offres (recherche par mot clé « E60ZH-1800LS/A »).

Pour plus de détails au sujet de cette exigence : veuillez-vous référer à la pièce jointe A de l'élément I.

Pour des instructions de navigation dans la Composante de collecte de données (CCD) : veuillez-vous référer à la pièce jointe C de l'élément I.

Conformément au critère O.4 de la pièce jointe A de l'élément I de la DAMA/DOC :

Dans le cas de soumissionnaires qui sont des fournisseurs existants, le Canada n'a pas besoin qu'il rencontre cette exigence, à moins qu'ils soumissionnent à un nouveau volet(s) et/ou catégorie(s).

En choisissant « J'accepte », le soumissionnaire atteste pour le(les) volet(s) et/ou catégorie(s) applicable :

- 1) Qu'au cours des 3 dernières années précédant la date de clôture de cette DAMA/DOC, les nouveaux soumissionnaires doivent avoir facturé un volume de vente brut d'au moins :
 - Volet 1: 150 000 \$ Services consultatifs stratégiques en matière de formation.
- 2) Soumettre par courriel, à la demande du Canada, une preuve qu'ils se conforment à cette exigence (par exemple, informations financières, factures, déclarations d'impôt, etc.).

OU

Si le soumissionnaire est une coentreprise :

L'exigence du volume d'affaires et la preuve de conformité peuvent être rencontrées en totalisant le volume d'affaires brut des membres de la coentreprise. Veuillez vous référer à la pièce jointe A de l'élément I pour un exemple.

☐ J'accepte l'énoncé ci-dessus.

Sauvegarder

Fig. 10.a

Saisie des attestations

1. Dans la page d'accueil de la réponse, cliquez sur le lien « Attestations » pour passer à page « Attestations » (Fig. 11.a). Remplissez chaque attestation selon les instructions indiquées dans la Partie 5 – Attestations.

2. Sécurité

a) Cliquez sur le lien « Sécurité ».

b) Indiquez le plus haut palier de la cote de sécurité de l'organisation qui est actuellement occupé par votre entreprise, ou par les entreprises membres de votre coentreprise. Si vous n'êtes pas certain de la cote de sécurité de votre entreprise, communiquez avec le centre d'appels du Secteur de la sécurité industrielle, au 1-866-368-4646 ou à ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent communiquer avec l'organisation de sécurité désignée au sein de leur pays d'origine.

Attestations

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez cliquer sur chaque lien sous Attestations pour remplir cette section.

Attestations
Sécurité
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
Anciens fonctionnaires
Fournisseur autochtone
Attestation des droits acquis
Programme de réduction des effectifs
Code de conduite
Parrainage en matière de sécurité
Énoncé du Soumissionnaire

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

Fig. 11.a

- c) Si votre entreprise ne possède pas de cote de sécurité, ces champs doivent indiquer « Aucun ».
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Remarque : S'il s'agit d'une soumission présentée par une coentreprise, le palier de la cote de sécurité de la coentreprise qui doit être indiqué est celui du palier de sécurité le plus élevé *partagé* par tous les membres de la coentreprise de façon indépendante. Par exemple, si une coentreprise est composée de trois organisations, dont deux ont une cote ASI de palier très secret, et dont l'une détient une VOD, le palier de sécurité de la coentreprise est considéré comme étant celui de la VOD.

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

Bien que ce lien d'attestation soit accessible, il ne s'applique pas à la présente demande de propositions et peut être laissé vide.

4. Anciens fonctionnaires

- a) Cliquez sur le lien « Anciens fonctionnaires ».
- b) Indiquez si le fournisseur est ou non un ancien fonctionnaire qui touche une pension.
- c) Si la réponse est « Oui », précisez le nom du fonctionnaire, la date à laquelle a pris fin son emploi et une brève explication. Des renseignements peuvent avoir été reportés pour des fournisseurs actuels.
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

5. Fournisseur autochtone

- a) Cliquez sur la ligne « Fournisseur autochtone ».
- b) Indiquez si vous souhaitez ou non vous déclarer à titre de fournisseur autochtone.
- c) Si vous avez répondu « Oui », indiquez la « nature juridique » et le « nombre d'employés ».
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

6. Attestation des droits acquis

Remarque : Cette attestation s'applique uniquement aux soumissionnaires existants de SA. Si vous ne détenez pas encore un AMA ou une OC existants dans le cadre de SA, cette attestation ne s'applique pas à votre cas et peut être laissée vide.

- a) Cliquez sur le lien « Attestation des droits acquis ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

7. Programmes de réduction des effectifs

- a) Cliquez sur le lien « Programme de réduction des effectifs ».
- b) Indiquez si le fournisseur a ou non reçu un paiement forfaitaire à titre d'ancien fonctionnaire, aux termes d'un programme de réduction des effectifs.
- c) Si vous avez répondu « Oui », remplissez les autres champs. Des renseignements peuvent avoir été reportés pour des fournisseurs actuels.
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

8. Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

- a) Cliquez sur le lien « Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

9. Parrainage en matière de sécurité

- a) Cliquez sur la ligne « Parrainage en matière de sécurité ».
- b) Si votre entreprise est établie au Canada et que vous souhaitez qu'elle soit parrainée pour obtenir une VOD ou une amélioration à un niveau de sécurité supérieur, cliquez sur « Oui » sous « Le fournisseur a-t-il besoin d'un parrainage en matière de sécurité? » Sinon, cliquez sur « Non ».
- c) Si votre entreprise a besoin d'un parrainage, sélectionnez les autorisations de sécurité appropriées. Des renseignements sur les limites de la procédure de SA de parrainage en matière de sécurité se trouvent à la section 5 de l'élément 1, partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection).
- d) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

10. Énoncé du soumissionnaire

- a) Cliquez sur le lien « Énoncé du soumissionnaire ».
- b) Lisez le texte et indiquez au moyen de la case si vous êtes d'accord avec l'énoncé.
- c) Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- d) Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

11. Cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

12. De retour dans la page d'accueil de la réponse, réglez l'état d'indicateur de la section « Attestations » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Gammes de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

1. Dans la page d'accueil de la réponse, cliquez sur le lien « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement » pour passer à la page « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ».

2. Toutes les régions sélectionnées par le soumissionnaire dans la page des renseignements régionaux s'afficheront.

3. Cliquez sur le premier lien affiché en haut de chacune des listes.

4. Sous la liste des liens s'affichera une liste de toutes les catégories.

Remarque : Par défaut, tous les paliers (débutant, intermédiaire, principal) des catégories faisant l'objet d'une soumission sont réglés automatiquement à « Oui ».

5. Si vous souhaitez offrir tous les paliers (débutant, intermédiaire, principal), aucune mesure n'est requise dans cette page, et aucune autre région ou zone métropolitaine ne doit être cochée. Faites défiler l'écran jusqu'au bas de la page, puis cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez ensuite sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ». Ne suivez pas les étapes ci-dessous.

6. Si vous souhaitez supprimer un volet pour une catégorie ou pour plusieurs catégories (ce qui signifie que vous ne voulez pas être invité à soumissionner pour les demandes de propositions des ministères clients concernant cette catégorie), sélectionnez « Non » dans les menus déroulants obligatoires et cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page. Vous avez maintenant établi les paliers pour la première région ou zone métropolitaine et vous pouvez passer à la prochaine région ou zone métropolitaine suivante en cliquant sur leur lien dans la liste, ou :

7. Si vous souhaitez copier la configuration des paliers offerts dans toutes les autres régions et zones métropolitaines, cliquez sur le lien « Copier l'information » disponible juste sous la liste des liens. Vous êtes invité à sélectionner la région ou zone métropolitaine source avec la configuration des services offerts.

8. Une fois que la « Source » est sélectionnée, la liste des régions et zones métropolitaines se rechargera avec les cases à cocher à proximité.

9. Cliquez sur « Copier ». Le message « Vos taux ont été sauvegardés » s'affichera. Après avoir utilisé la fonction « Copie », vous pouvez toujours modifier les paliers offerts de toute région ou zone métropolitaine en cliquant sur « Retourner à la gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement ». Sinon, cliquez sur « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

10. De retour dans la « Page d'accueil de la réponse », réglez l'indicateur d'état de la section « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement » à « Terminé », puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».

Présentez votre soumission

Une fois que tous les renseignements sont fournis et que les indicateurs d'état des sections ont tous été réglés à « Terminé », la soumission est prête à être présentée. (Fig. 12.a).

1. Cliquez sur « Sauvegarder la réponse ».

Remarque : À ce stade-ci, vous n'avez PAS présenté la soumission.

2. Cliquez sur « Afficher/Exporter l'ébauche de réponse actuelle » afin de consulter une copie HTML de votre soumission. Dans le haut de la page, le système affichera un lien « Obtenir la version PDF ». Cliquez sur le lien « Obtenir la version PDF » afin de sauvegarder une version PDF du contenu de votre soumission sur votre ordinateur.

3. Si vous êtes dans la page contenant la copie HTML de votre soumission, cliquez sur le bouton « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

4. Cliquez sur « Soumettre la réponse » pour envoyer la demande à TPSGC.

5. Vous devriez recevoir automatiquement un courriel de confirmation à l'adresse électronique associée au code d'utilisateur de la PRPF.

Si vous ne le recevez pas, communiquez avec l'équipe du SSPC directement pour obtenir de l'aide : tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6. Avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, il est possible de saisir de nouveau votre soumission afin de modifier les renseignements et de soumettre de nouveau la demande. TPSGC recevra uniquement la dernière soumission.

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

Remarque importante : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

Table des matières	État
Piliers	Terminé
Renseignements concernant l'entreprise	Terminé
Renseignements Régionale	Terminé
Critères obligatoires	Terminé
Attestations	Terminé
Tarifs financiers pour les offre à commande	Terminé
Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement	Terminé

La demande de soumissions ferme le **2019-03-22 14h00 ET**

[Sauvegarder la réponse](#) [Soumettre la réponse](#)

Fig. 12.a

ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT SUBSÉQUENT, DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

PARTIE A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA)

1. AMA

La méthode d'approvisionnement relative aux services d'apprentissage (SA) est un mécanisme d'approvisionnement pangouvernemental destiné à donner accès à des fournisseurs préqualifiés, qui peuvent : créer, mettre à jour ou convertir des cours de formation appartenant au gouvernement, y compris du matériel didactique pour la formation traditionnelle en salle de classe, l'apprentissage électronique/la formation en ligne et/ou l'apprentissage électronique ainsi que donner une formation appartenant au gouvernement.

Cette méthode d'achat a été développée pour couvrir 7 domaines de compétences utilisées couramment à l'échelle nationale soit : Services consultatifs stratégiques en matière de formation; Services de conception et élaboration de la formation; produits d'apprentissage électronique personnalisés et rapide; Conception et élaboration multimédias; Prestation de la formation; Services d'évaluation de la formation; et Gestion de projet.

Les tâches sont des attributions de travaux bien définis dont l'exécution est confiée à un ou à plusieurs experts-conseils. Elles comportent des dates de commencement et de fin précises, ainsi que des éléments livrables préétablis. Elles ne constituent habituellement pas de grands projets, bien qu'elles puissent s'inscrire dans de tels projets. Elles peuvent exiger l'exécution de travaux très spécialisés qui nécessitent, pour une courte durée, des compétences ou des connaissances rares ou uniques.

L'AMA comprend uniquement les services prévus à l'Annexe A « Volets et Catégories ». Ces services sont également identifiés à l'Annexe C « Volets et catégories qualifiées » pour chaque titulaire d'AMA au moment de l'émission du AMA.

En plus des modalités énumérées à l'article 3 ci-dessous, les contrats subséquents à l'AMA peuvent incorporer, à la discrétion de l'utilisateur désigné : des autorisations de tâches, des exigences variées en matière de sécurité, des options de prolongation du contrat (dans le champ d'application du palier) ainsi que des limitations des dépenses et de responsabilité. Aussi, à la discrétion de l'utilisateur désigné, à ajouter des compétences supplémentaires à toute catégorie de l'annexe A concernant le type et le niveau d'études, la certification ou l'expérience en fonction de l'expertise requise pour la catégorie, ou d'ajouter des critères d'accessibilité.

2. Exigences en matière de sécurité

- a) Le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'AMA, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le responsable de l'AMA peut en tout temps pendant la période de validité de l'AMA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la PSC de TPSGC. Si le fournisseur a besoin d'accéder à un lieu de travail, le fournisseur devra être escorté en tout temps;
- b) Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour tout contrat subséquent;
- c) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la PSC de TPSGC;

- d) La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la PSC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend 5 membres dont 4 détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors 1 membre détient une attestation de VOD, la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès du responsable de l'AMA et obtienne de la PSC une ASI de niveau « secret »; et
- e) L'utilisateur désigné peut procéder à des vérifications de sécurité additionnelles.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'AMA et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) (CCUA) publié par TPSGC.

2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent AMA et en font partie intégrante (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2020/17>).

3.1 Clauses du contrat subséquent

Les modalités de tout contrat subséquent à cet AMA seront conformes aux dispositions de la partie C « Clauses du contrat subséquent ».

3.2 AMA - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de commandes passées dans le cadre de l'AMA.

Le fournisseur doit soumettre cette information conformément aux exigences d'établissement de rapports précisés dans exigences d'établissement des rapports (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>). Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ». Le fournisseur reconnaît que le non-respect de cette exigence peut entraîner l'annulation de l'AMA.

Les données doivent-être présentées trimestriellement au moyen de la fonction Rapport trimestriel d'utilisation du SSPC, au plus tard 15 jours calendrier, après la fin de la période de rapport trimestriel.

Les trimestres sont répartis comme suit :

Trimestre	Période à couvrir	Date d'échéance
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'AMA et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

4. Durée de l'AMA

4.1 Période de l'AMA

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'AMA est de l'émission au 31 décembre 2021. Le Canada pourrait, par l'entremise d'un avis écrit à l'intention de tous les titulaires d'AMA et d'un avis affiché sur l'Achatsetventes de TPSGC (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>), annuler l'AMA ou des volets en envoyant un préavis d'au moins 30 jours ouvrables à tous les titulaires d'AMA pour les informer de l'annulation.

4.2 Occasion continue de qualification

Le Canada pourrait permettre des occasions de qualification additionnelles lors desquelles un fournisseur pourrait soumettre une toute nouvelle soumission ou pourrait modifier son AMA en ajoutant des volets. La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un AMA.

Ce calendrier pourrait être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés.

Calendrier des occasions continue de qualification pour les SA			
	Date d'affichage prévue	Date de clôture prévue	Date d'émission prévue
Période de mise à jour 1	1 octobre 2020	31 décembre 2020	1 mars 2021
Période de mise à jour 2	3 janvier 2021	31 mars 2021	1 juin 2021
Période de mise à jour 3	1 avril 2021	30 juin 2021	1 septembre 2021

Il est important de noter que les fournisseurs ne seront pas en droit de soumissionner un arrangement à chacune des périodes de mise à jour. Par exemple, si un fournisseur présente une soumission à la Période de mise à jour 1, il ne sera pas en droit de déposer une soumission à la Période de mise à jour 2 car son profil sera désactivé dans la CCD pendant que sa soumission est évaluée. Ceci n'aura aucun impact sur les résultats de recherche pour l'AMA actuel d'un fournisseur.

Tous les AMA, qu'ils soient émis tous les trimestres (demande de mise à jour) ou à la suite d'un renouvellement d'une DAMA présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. Par conséquent, tous les fournisseurs doivent déposer une soumission avant la date et l'heure de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer de fournir des services dans le cadre de leur AMA.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'AMA

Le responsable de l'AMA est :

Jean-Sébastien Deslauriers, Gestionnaire
 Division de la formation et des services spécialisés – ZH
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Programme des approvisionnements, SMA - Direction générale des approvisionnements
 Direction de l'acquisition des services professionnels
 11, rue Wellington, Terrasses de la Chaudière
 5ième étage
 Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Courriel : TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'AMA (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'attribution d'un contrat subséquent dans le cadre de l'AMA par le client (utilisateur désigné), l'autorité contractante du client est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'AMA doit être autorisée, par écrit, par le responsable de l'AMA concerné.

Le responsable de l'AMA sera le fondé de pouvoir principal, au nom du Canada et du ministre, chargé de l'administration et de la gestion du présent AMA. Le responsable de l'AMA agira à titre de responsable globale de la maintenance de la liste des fournisseurs pré-qualifiés de l'AMA, et il devra gérer tous les AMA.

5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent AMA. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

- a) en informer le SPSS par courriel à tpsgc.sspc-cpss.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca;
- b) en informer le responsable de l'AMA courriel à : TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca et fournir l'information suivante :
 - nom;
 - téléphone; et
 - courriel.

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent AMA.

5.3 Renseignements du fournisseur

Les fournisseurs sont responsables de mettre à jour leurs données de base dans le SSPC. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la personne ressource principale (PRP) ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin d'accéder au Module du fournisseur.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat ou n'annulera pas toute invitation à soumissionner ou toute procédure de contrat en raison de l'incapacité du fournisseur à modifier ou à valider de tels renseignements, ou à accéder à ces derniers, ou en raison de toute déclaration voulant que ces renseignements aient été utilisés sans autorisation adéquate.

6. Utilisateurs désignés (clients)

Sous réserve de la conclusion d'un entente-cadre d'utilisation, les utilisateurs désignés d'un ministère fédéral comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch.F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur d'un ministère fédéral d'utiliser l'AMA.

7. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2017-05-21), arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions générales 2035 - besoins plus complexes de services
(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/18>);
- d) les conditions générales supplémentaires 4007 - le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4007/3>);
- e) Annexe C, Volets et catégories qualifiées;
- f) Annexe A, Volets et catégories;
- g) Annexe B, LVERS communes de SA; et
- h) La soumission du soumissionnaire reçue en réponse à la DAMA.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'AMA et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec la soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

9. Lois applicables

L'AMA et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur la province de l'Ontario, Canada, à moins de dispositions contraires dans la soumission ou dans un contrat en découlant.

10. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020 - Arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'AMA lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

11. Attestation du statut d'entreprise autochtone (le cas échéant)

- 11.1** Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/9/4>) décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- 11.2** Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de 6 ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

- 11.3** Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours dont peut par ailleurs disposer le Canada en vertu du contrat.

12. Entente de revendication territoriale globale

L'AMA ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/9/35/1>). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale doivent être soumises l'AMA de SA pour être traitées individuellement.

13. Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs devraient :

- a) En matière de consommation de papier :
 - fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné;
 - imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30% et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable;
 - recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b) en matière d'exigences relatives aux déplacements :
 - on encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum;
 - utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on en trouve le répertoire à l'adresse Hébergement (<https://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.aspx>);
 - utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

14. Exigences en matière d'assurances

14.1 Exigences en matière d'assurances pour les services offerts sous l'AMA palier 1

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

14.2 Exigences en matière d'assurances aux services offerts sous l'AMA palier 2

- 14.2.1** Le fournisseur doit maintenir la couverture d'assurance détaillée ci-après pendant toute la durée du contrat passé à la suite du présent AMA. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le fournisseur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Le fournisseur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire, telle que mais sans s'y limiter une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions, pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge du fournisseur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

Le fournisseur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Le fournisseur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

- 14.2.2** Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat passé à la suite du présent AMA une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par le fournisseur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC;
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités du fournisseur;
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par le fournisseur, ou découlant des activités complétées par le fournisseur;
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation;
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux;
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles;
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels;
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type;

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours civils en cas d'annulation de la police;
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat;
- l) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur du fournisseur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur du fournisseur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

14.2.3 En plus des exigences en matière d'assurance décrites ci-dessus à 14.2.2 ci-dessus :

Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat passé à la suite du présent AMA, une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours civils en cas d'annulation de la police.

15. Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'une invitation à soumissionner sous l'AMA. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cet AMA permet le paiement à un entrepreneur dans sa Base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant: renseignement sur les frais de déplacement et de subsistance de l'AMA (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html>).

16. Régions et régions métropolitaines

Définitions de l'accès à distance / virtuel, des régions et des régions métropolitaines (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>) est intégré par renvoi dans le présent AMA. Aux fins de cet AMA, l'accès à distance / virtuel est considéré comme une autre région.

Les régions et régions métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services dans le cadre de cet AMA là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services.

Régions :

- Région de la capitale nationale (RCN)
- Atlantique
- Québec
- Ontario
- Ouest
- Pacifique
- Accès à distance/virtuel : il s'agit d'une région séparée qui ne comprend pas les autres régions ni régions métropolitaines. Il s'agit d'une région virtuelle que l'on utilise lorsqu'un client n'a aucune préférence en ce qui concerne l'endroit où les travaux sont effectués.

Régions métropolitaines :

- RCN
- Halifax
- Moncton
- Montréal
- Québec
- Toronto
- Calgary
- Edmonton
- Saskatoon
- Winnipeg
- Vancouver
- Victoria

17. Transition vers une solution d'achats électroniques

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

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

Si le fournisseur décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son AMA par l'intermédiaire de la solution d'achats électroniques, l'AMA pourrait être mis de côté par le Canada.

PARTIE B - DEMANDES DE SOUMISSIONS

1. Documents relatifs à la demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE), selon la valeur estimative et la complexité du besoin. Le modèle est présenté 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>) (CCUA). Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis sur le GCpedia à la disposition des utilisateurs désignés.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>) OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2004/15>);
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (si applicable);
- h) les attestations; et
- i) les clauses du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Généralités

Des soumissions seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée dans l'Achatsetventes de TPSGC (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue par le client. Les deux méthodes de sélection exigent la publication simultanée sur l'Achatsetventes de TPSGC d'un avis de projet de marché (APM) à l'émission de l'invitation aux fournisseurs.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

2.2 Désignation des autorités contractantes

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des besoins du palier 1 ou du palier 2 décrites ci-après. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats du palier 1 ou du palier 2 seront gérés par TPSGC.

Palier 1 : besoins jusqu'à concurrence de 3,75 M\$: le client ou TPSGC

Palier 2 : besoins dont la valeur est supérieure à 3.75 M\$: TPSGC

2.3 Limites contractuelles des besoins du palier 1

Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans le(s) volet(s) applicable(s) seulement s'ils se conforment aux critères suivants :

2.3.1 Besoin d'une valeur inférieure à 40 000 \$ (incluant les taxes applicables) :

Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 40 000 \$ (incluant les taxes applicables), conformément aux *Règlements régissant la passation de marchés du gouvernement* (<https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-87-402/index.html>), les utilisateurs identifiés peuvent adjuger un marché à un fournisseur admissible.

2.3.2 Besoin d'une valeur inférieure au seuil établi par l'ALENA :

Les utilisateurs désignés choisiront, en conformité avec les *Règlements régissant la passation de marchés du gouvernement* (<https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-87-402/index.html>), le nombre de fournisseurs invités et le nombre de jours civils qu'auront les fournisseurs invités pour présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les fournisseurs peuvent être invités soit par courrier électronique ou par l'Achatsetventes de TPSGC.

2.3.3 Besoin d'une valeur supérieure ou égale au seuil établi par l'ALENA, mais inférieure ou égale à 3,75 M \$:

Au moins 15 fournisseurs doivent être invités (par courrier électronique ou par l'Achatsetventes de TPSGC) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un APM énonçant les exigences sera affiché dans l'Achatsetventes de TPSGC.

Les 15 fournisseurs invités doivent comprendre : 5 fournisseurs sélectionnés au hasard par le Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs invités auront au moins 15 jours civils pour présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions. Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

2.3.4 Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires

Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs selon les critères (2.3.2) ou (2.3.3) ci-dessus, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter, en utilisant le module «clients» du SSPC, d'autres fournisseurs de son choix à participer s'ils satisfont aux exigences. Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 2.5, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de l'invitation à soumissionner, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du processus d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.

2.4 Limites contractuelles des besoins du palier 2 :

Le Canada peut lancer des processus concurrentiels et attribuer des contrats aux fournisseurs conformément à ce qui suit :

2.4.1 Besoin d'une valeur supérieure à 3,75 M \$ (palier 2) :

Le Canada invitera tous les fournisseurs (par courrier électronique ou par l'Achatsetventes de TPSGC) à présenter une soumission en réponse à la demande de soumissions. Un APM énonçant les exigences sera affiché dans l'Achatsetventes de TPSGC.

2.4.2 Période minimale pour présenter une soumission :

Pour chaque demande de soumissions du palier 2 publiées dans le cadre du présent AMA, on accordera aux fournisseurs une période minimale de 20 jours pour présenter leur soumission.

Le délai précité peut être prolongé selon la complexité du besoin du client.

2.5 Tous les fournisseurs invités à soumissionner

Pour un besoin du palier 1, tous les fournisseurs qualifiés dans les volets, régions et/ou régions métropolitaines visés seront invités, par courriel ou par l'Achatsetventes de TPSGC, à soumettre une soumission lorsque qu'un fournisseur aura reçu une demande de renseignements au sujet des services requis dans le cadre de cet AMA.

2.6 Divulcation de renseignements sur le titulaire

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que le Canada divulgue le fait qu'il a fourni des services dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour des services d'Apprentissages, y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant toute invitation à soumissionner de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent AMA.

PARTIE C - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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>) (CCUA) publié par TPSGC.

Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent est mis sur le GCpedia à la disposition des utilisateurs désignés de SA. Certaines clauses du contrat subséquent peuvent être modifiées pour satisfaire aux besoins individuels des clients. Toutefois, les modalités de tout contrat émis sous l'AMA de SA sous la méthode d'achat des SSPC seront conformes aux dispositions suivantes :

1. Conditions générales

Tout contrat subséquent à cet AMA sera conforme aux dispositions de 2035 (*le client insère la date*), Conditions générales - besoins plus complexes de services, avec les modifications suivantes :

La section 08 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » de 2035 est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur (le fournisseur) ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
 - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement; et
 - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous
2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - b) d'évaluer les renseignements fournis en a 1(a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2(a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de 5 jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2(b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.
4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

La section 17 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 - besoins plus complexes - services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 4 est supprimée et remplacée par les sous-sections 4, 5 et 6 suivantes :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

1.1 Conditions générales supplémentaires

4007 (*le client insère la date*), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2. Services professionnels

- a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat; et
- b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

3. Réorganisation du client

Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

4. **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture; et
- b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

5. **Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

6. **Entrepreneur – coentreprise**

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

- a) _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- b) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- c) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

Remarque à l'intention les entrepreneurs : supprimer la présente clause si l'entrepreneur à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

ANNEXE A

Volets et catégories

Contexte

Les services professionnels demandés visent à garantir l'accès à des fournisseurs habitués à offrir des services d'apprentissage. Cette entente de service constituera le principal moyen d'obtenir des services de conception de produits d'apprentissage classique en classe, d'apprentissage intégré et d'apprentissage électronique. Elle permettra notamment l'élaboration de nouvelles exigences en matière d'apprentissage, de même que la mise à jour et la conversion de produits existants d'apprentissage et d'apprentissage électronique.

Les services d'apprentissages comprennent au moins l'un des services suivants :

- Volet 1 – Services consultatifs stratégiques en matière de formation
- Volet 2 – Services de conception et d'élaboration de la formation
- Volet 3 – Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisé et rapide
- Volet 4 – Conception et élaboration de multimédias
- Volet 5 – Prestation de la formation
- Volet 6 – Services d'évaluation de la formation
- Volet 7 – Gestion de projets

Exigences linguistiques

L'entrepreneur (le fournisseur) doit offrir des services en une et autre des deux langues officielles du Canada, en anglais ou français ou bilingues, en fonction de chaque demande individuelle.

Documents pertinents

Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés ci-dessous.

Toutes les autres références doivent être considérées comme des renseignements supplémentaires.

- a) Appendice 1 – Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexa-soannexa-fra.html#ap1>);
- b) Appendice 2 - Sigles (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexa-soannexa-fra.html#ap2>);
- c) Modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM) (https://fr.wikipedia.org/wiki/Sharable_Content_Object_Reference_Model);
- d) Directives sur la présentation uniforme (<https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/mrgnc-mngmnt/mrgnc-prprdnss/npas/clf-lng-20-fr.aspx>); et
- e) Directives pour l'accessibilité aux contenus (WCAG) (<https://w3c.github.io/wai-website/standards-guidelines/wcag/docs/>) (ce document est seulement disponible en anglais).

En plus des documents ci-haut mentionnés, les documents suivants font partie des exigences du Ministère de la Défense nationale. Il incombe au entrepreneur de demander une copie des documents pertinents pour chaque besoin du Ministère de la Défense nationale en s'adressant à l'utilisateur désigné.

- a) Guide de création de contenu - Réseau d'apprentissage de la Défense;
- b) Manuels du Système de l'instruction individuelle et de l'éducation des Forces canadiennes.

Les demandes individuelles peuvent comprendre des documents supplémentaires pertinents.

Accessibilité

Le Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et services qu'il achète soient inclusifs par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés ci-dessous.

- a) Loi canadienne sur l'accessibilité (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/index.html>);
- b) Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>);
- c) Lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor visant à assurer l'accessibilité des marchés publics (<http://intranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/text/ca-pc/aaicad-apidad-fra.html>).

Les normes d'accessibilité peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la norme European Union EN 301 549 (<http://mandate376.standards.eu/standard>) (ce document est seulement disponible en anglais).

Le Centre de ressources pour l'approvisionnement accessible (CRAA) de Services publics et Approvisionnement Canada a été créé en tant que centre d'expertise en matière d'accessibilité pour les approvisionnements fédéraux.

Le Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (<http://service.ssc.gc.ca/fr/coordonnees/partclisupport/aatia>) de Services partagés Canada aussi propose également des formations sur l'accessibilité des documents ou des diaporamas PowerPoint, les pratiques exemplaires en matière d'accessibilité, la conception inclusive et des options permettant de répondre aux besoins précis des utilisateurs lors de réunions ou dans un autre contexte.

Le client a-t-il pris en compte l'accessibilité?

- Si "Oui" alors: « Les critères d'accessibilité s'appliquent-ils? »
 - Si "Oui" alors: « Consignez les critères ou les normes applicables dans le processus de demande de soumissions ». Le client doit ensuite déterminer l'un des éléments suivants :
 - « Consignez l'évaluation des critères d'accessibilité et le respect des exigences d'accessibilité dans le processus d'approvisionnement », ou
 - Si « Impossible d'obtenir des biens ou des services conformes »,
 - Alors : « Une justification doit être documentée dans le dossier d'approvisionnement ».
 - Si "Non" alors : « Le client doit justifier l'approvisionnement ».
 - Si "Ne sait pas" alors : « Consultez le CRAA ».
 - « Les critères d'accessibilité s'appliquent-ils? »
 - Si "Oui" alors : « Consignez les critères ou les normes applicables dans le processus de demande de soumissions ». Le client doit ensuite déterminer l'un des éléments suivants :
 - « Consignez l'évaluation des critères d'accessibilité et le respect des exigences d'accessibilité dans le processus d'approvisionnement », ou
 - Si « Impossible d'obtenir des biens ou des services conformes »,
 - Alors, « Une justification doit être documentée dans le dossier d'approvisionnement ».
 - Si "Non" alors : « Le client doit justifier l'approvisionnement ».

- Si "Non" alors : « Le client doit prendre en compte l'accessibilité ».
 - « Les critères d'accessibilité s'applique-t-ils? »
 - Si "Oui" alors : « Consignez les critères ou les normes applicables dans le processus de demande de soumissions ». Le client doit ensuite déterminer l'un des éléments suivants :
 - « Consignez l'évaluation des critères d'accessibilité et le respect des exigences d'accessibilité dans le processus d'approvisionnement », ou
 - Si « Impossible d'obtenir des biens ou services conformes »,
 - Alors, « Une justification doit être documentée dans le dossier d'approvisionnement ».
 - Si "Non" alors : « Le client doit justifier l'approvisionnement ».
 - Si "Ne sait pas" alors : « Consultez le CRAA ».
 - « Les critères d'accessibilité s'applique-t-ils? »
 - Si "Oui" alors : « Consignez les critères ou les normes applicables dans le processus de demande de soumissions ». Le client doit ensuite déterminer l'un des éléments suivants :
 - « Consignez l'évaluation des critères d'accessibilité et le respect des exigences d'accessibilité dans le processus d'approvisionnement », ou
 - Si « Impossible d'obtenir des biens ou services conformes »,
 - Alors, « Une justification doit être documentée dans le dossier d'approvisionnement ».
 - Si "Non" alors : « Le client doit justifier l'approvisionnement ».

EXIGENCES

Volet 1

Services consultatifs stratégiques en matière de formation

Conseiller en apprentissage

1. Analyser des besoins d'apprentissage

Le conseiller en apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Analyser le besoin organisationnel et le besoin en apprentissage;
- 1.2 Identifier la situation réelle, la situation visée et l'écart entre les deux situations;
- 1.3 Identifier les compétences et habiletés acquises et les compétences et habiletés à développer;
- 1.4 Découvrir et analyser les causes et les enjeux des écarts observés;
- 1.5 Proposer une solution de formation qui tient compte des enjeux organisationnels;
- 1.6 Proposer une variété d'options de formation;
- 1.7 Élaborer des processus pour établir un diagnostic de la situation actuelle dans l'organisation;
- 1.8 Élaborer des outils pour la collecte des données;
- 1.9 Analyser les données recueillies;
- 1.10 Rédiger un rapport avec des recommandations en apprentissage; et
- 1.11 Proposer une solution de formation qui tient compte de l'accessibilité (c'est-à-dire, veiller à ce que la formation soit accessible aux employés handicapés, blessés et/ou ayant des besoins ergonomiques, ou à ceux qui doivent avoir accès à des systèmes, programmes, renseignements, ordinateurs et ressources informatiques).

2. Élaborer des stratégies d'apprentissage

Pour élaborer des stratégies d'apprentissage, le conseiller en apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 2.1 Élaborer une stratégie d'apprentissage suite à une analyse des besoins d'apprentissage;
- 2.2 Définir la stratégie d'apprentissage (objectifs, méthodes, approches et activités);
- 2.3 Identifier les solutions en apprentissage et formation alignées aux besoins de l'organisation;
- 2.4 Identifier et établir un plan d'action en termes de ressources, coûts et échéanciers nécessaires de la formation; et
- 2.5 Identifier un plan d'évaluation de l'apprentissage.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Plans stratégiques;
2. Rapports sur l'analyse et/ou la stratégie;
3. Rapport statistique sur l'état actuel de l'organisation en matière d'apprentissage et formation;
4. Documents de recherche;
5. Outils (questionnaires et cartographies); et
6. Séances d'informations et d'exposés.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Conseiller principal en apprentissage

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme universitaire de deuxième cycle avec spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.

- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience comme conseiller principal en apprentissage à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir réalisé au moins 3 analyses de besoins de l'apprentissage durant les 5 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.4** Doit avoir réalisé au moins 3 plans de stratégie de l'apprentissage durant les 5 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme universitaire de premier cycle avec spécialisation dans 1 des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience comme conseiller principal en apprentissage à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Volet 2

Services de conception et élaboration de la formation

1. Concepteur de cours

Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Effectuer des évaluations des besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement y compris :
 - 1.1.1 Effectuer des analyses de rendement;
 - 1.1.2 Effectuer des analyses de causes; et
 - 1.1.3 Trouver des solutions et faire des recommandations.
- 1.2 Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail y compris :
 - 1.2.1 Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
 - 1.2.2 Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage; et
 - 1.2.3 Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.
- 1.3 Décrire et choisir un programme d'instruction y compris :
 - 1.3.1 Définir les caractéristiques de l'apprenant;
 - 1.3.2 Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégrées;
 - 1.3.3 Préciser les stratégies d'instruction;
 - 1.3.4 Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les cours; et
 - 1.3.5 Produire des directives pour les cours (concevoir des documents d'orientation, des scénarios, le manuel du participant et de l'instructeur, les tirés-à-part etc.).
- 1.4 Produire du matériel didactique efficace conformément aux directives d'élaboration y compris :
 - 1.4.1 Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
 - 1.4.2 Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique;
 - 1.4.3 Élaborer des guides;
 - 1.4.4 Produire du matériel didactique;
 - 1.4.5 Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives ou pilote pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin;
 - 1.4.6 Données et niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;
 - 1.4.7 Préparer des instructeurs sur la façon à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction; et
 - 1.4.8 Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage en ligne.
- 1.5 Proposer une solution de formation qui tient compte de l'accessibilité (c'est-à-dire veiller à ce que la formation soit accessible aux employés handicapés, blessés et/ou ayant des besoins ergonomiques, ou à ceux qui doivent avoir accès à des systèmes, programmes, renseignements, ordinateurs et ressources informatiques).
- 1.6 Produire du matériel didactique accessible conformément aux documents accessible y compris :
 - 1.6.1 Cerner les besoins accessibles et déterminer les sources des formats accessibles;
 - 1.6.2 Faire des recommandations sur l'achat de du matériel et/ou des logiciels accessibles, si besoin;
 - 1.6.3 Produire du matériel didactique accessible;
 - 1.6.5 Soumettre le matériel didactique accessible pour en assurer la conformité aux normes accessibles et aux exigences du client, et les réviser au besoin;

- 1.6.6 Préparer des instructeurs sur la façon à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les formats accessibles; et
- 1.6.7 Évaluer le matériel didactique accessible pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage en ligne.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

- 1. Rapport d'évaluation des besoins;
- 2. Plan d'instruction ou programme;
- 3. Guide de conception;
- 4. Scénarios;
- 5. Activités;
- 6. Exercices;
- 7. Présentation; et
- 8. Matériel didactique.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Concepteur de cours principal

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 9 années d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Concepteur de cours intermédiaire

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme universitaire de deuxième cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme universitaire de premier cycle et une spécialisation dans l'un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Concepteur de cours subalterne

- O.1** Doit avoir un minimum un diplôme universitaire de premier cycle (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience en conception de cours à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si l'apprentissage en ligne fait partie de la demande, doit avoir acquis au moins 6 mois d'expérience en conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

2. Expert en la matière

L'expert en la matière doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 2.1 Vérifier la portée des exigences liées au contenu;
- 2.2 Déterminer le contenu, notamment les documents sources et les éléments de référence tels que des ouvrages, des articles, des bandes vidéo et des supports fixes;
- 2.3 Mettre en forme et corriger le contenu avant et après la mise en œuvre; et
- 2.4 Réviser les documents de conception, les scénarios et le produit final pour vérifier l'exactitude du contenu.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Contenu approuvé par l'expert en la matière.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Concepteur principal expert en la matière

- O.1** Doit avoir acquis au moins 10 années d'expérience dans le *domaine lié à la matière du besoin* à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Expert intermédiaire en la matière

- O.1** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience dans le *domaine lié à la matière du besoin* à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Expert subalterne en la matière

- O.1** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience dans le *domaine lié à la matière du besoin* à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

3. Rédacteur technique

Le Rédacteur technique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Vérifier la portée du contenu;
- 3.2 Réaliser une analyse de l'utilisateur final;
- 3.3 Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser;
- 3.4 Rédiger du contenu théorique et procédural;
- 3.5 Mettre à jour et/ou modifier changes la copie;

- 3.6 Créer les guides;
- 3.7 Examiner, réviser et corriger les documents; et
- 3.8 Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

- 1. Les cahiers de l'étudiant;
- 2. Les manuels de l'utilisateur; et
- 3. Les guides.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Rédacteur technique principal

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir au moins 9 ans d'expérience en tant que rédacteur technique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Rédacteur technique intermédiaire

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir au moins 5 ans d'expérience en tant que rédacteur technique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Rédacteur technique subalterne

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir au moins 3 ans d'expérience en tant que rédacteur technique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Volet 3

Programmation de produits d'apprentissage électronique personnalisé et rapide

1. Conseiller en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage

Le Conseiller en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Surveiller les récents progrès en matière technologique et proposer des solutions techniques pour les produits d'apprentissage et les exigences en matière de format d'accessibilité, s'il y a lieu;
- 1.2 Effectuer des recherches et fournir des recommandations pour les nouvelles technologies d'apprentissage et les exigences en matière de format d'accessibilité, s'il y a lieu;
- 1.3 Recommander les outils qui sont prêts et utiles pour les services d'apprentissage en matière technologique et les exigences en matière de format d'accessibilité, s'il y a lieu;
- 1.4 Développer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissages;
- 1.5 Explorer les champs de recherche actuels dans le domaine de l'apprentissage en ligne; et
- 1.6 Explorer et recommander des supports et des plateformes de l'apprentissage en ligne et les formats accessibles.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Analyse des besoins en matière d'outils et de technologie de l'apprentissage et/ou de l'accessible;
2. Analyse de rentabilisation des technologies de l'apprentissage et/ou de l'accessible;
3. Rédaction de rapports sur les normes et les processus en matière d'apprentissage et/ou de l'accessible;
4. Planification stratégique et/ou opérationnelle sur les produits ou technologie d'apprentissage et/ou de l'accessible;
5. Préparation de rapports sur les coûts et rentabilité des outils des technologies d'apprentissage et/ou de l'accessible; et
6. Analyse des modèles de plateformes de l'apprentissage en ligne et des formats accessibles.

DOCUMENTS PERTINENTS :

Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés ci-dessous.

1. Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario - Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (matériels audiovisuels);
2. United States Access Board - Initiative d'accessibilité audio-visuelle pour les visiteurs handicapés.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Conseiller principal en apprentissage en ligne et technologie de l'apprentissage

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme universitaire de premier cycle en éducation avec une spécialisation en éducation technologique ou apprentissage en ligne.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience dans la recherche et l'application des technologies de l'apprentissage, incluant les technologies libres, les technologies d'adaptation et d'assistance, les logiciels de formation et d'édition, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 4 analyses des besoins et/ou solution en matière de technologie de l'apprentissage ou de formations en ligne au cours des 4 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

- O.4** Doit avoir développé des modèles de solutions de technologies de l'apprentissage adaptés aux besoins des clients (4 différent modèles) à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

2. Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisé

Définition du programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés : Utiliser des logiciels plus complexes, qui demandent plus d'expertises et d'interventions de l'utilisateur, par exemple : produire des animées très complexes comme : People Management®.

De plus, pour des formations en ligne très complexes, comme les simulateurs de vols ou le matériel militaire.

Le programmeur d'apprentissage électronique personnalisé doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 2.1 Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :
 - 2.1.1 Norme de codage choisie;
 - 2.1.2 Évaluation des besoins du client; et
 - 2.1.3 Topologie d'infrastructure.
- 2.2 Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
 - 2.2.1 Interface-utilisateur conforme au guide de style du besoin;
 - 2.2.2 Pseudocode et modèles de métadonnées;
 - 2.2.3 Éléments de cours avancés JavaScript;
 - 2.2.4 Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes;
 - 2.2.5 Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément;
 - 2.2.6 Essai de conformité SCORM® et de convivialité;
 - 2.2.7 Essai d'assurance de la qualité; et
 - 2.2.8 Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.
- 2.3 Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :
 - 2.3.1 Exigences en matière de format d'accessibilité, s'il y a lieu;
 - 2.3.2 Éléments multimédias;
 - 2.3.3 Éléments interactifs;
 - 2.3.4 Éléments de contenu du cours;
 - 2.3.5 Éléments de contenu partagé;
 - 2.3.6 Outils d'évaluation; et
 - 2.3.7 Moyens d'appréciation.
- 2.4 Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
 - 2.4.1 Concevoir des structures et des rapports de base de données; et
 - 2.4.2 Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.
- 2.5 Fournir des directives techniques, y compris :
 - 2.5.1 Recommander des pratiques exemplaires;
 - 2.5.2 Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique;
 - 2.5.3 Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés;
 - 2.5.4 Examiner la documentation relative aux essais; et
 - 2.5.5 Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Interface-utilisateur;
2. Prototype d'éléments de contenu partagé à mettre à l'essai avec les journaux de test du SCORM ;
3. Modèles basés sur les langages XML, XSLT et XHTML;
4. Versions alpha, bêta et finales des produits d'apprentissage électronique;
5. Cours conforme au SCORM avec les journaux de test du SCORM;
6. Guide de maintenance qui fournit des directives détaillées sur la maintenance et la modification des produits d'apprentissage électronique; et
7. Éléments multimédias interactifs.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Programmeur principal en apprentissage en ligne personnalisé

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 7 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 4 cours de formation automatisée ou de formation sur le Web au cours des 4 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo ou des images fixes destinées à au moins 4 produits d'apprentissage électronique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 9 cours conformes au SCORM au cours des 3 dernières années, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne personnalisé

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 2 cours de formation automatisée ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 2 produits d'apprentissage électronique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 6 cours t conformes au SCORM au cours des 3 dernières années, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Programmeur subalterne en apprentissage en ligne personnalisé

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 1 cours de formation automatisée ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 1 produit d'apprentissage électronique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conforme au SCORM au cours des 3 dernières années, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la programmation d'applications Web à l'aide de Java, du langage C ou d'un langage script, et de programmes secondaires (structure de fichiers) et/ou des bases de données, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir élaboré et intégré au moins 1 cours de formation automatisée ou de formation sur le Web au cours des 3 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.4** Doit avoir optimisé le rendement de ressources multimédias, y compris des ressources audio, vidéo et des images fixes destinées à au moins 1 produit d'apprentissage électronique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.5** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 1 cours conforme au SCORM au cours des 3 dernières années, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

3. Programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide

Définition du programmeur de produits d'apprentissage électronique rapide : Utiliser des logiciels de e-learning facile comme Articulate Storyline; ce sont des logiciels faciles à apprendre et à utiliser, à programmer et à publier sur les plates formes, facile à manier même si l'utilisateur n'est pas un expert en technologie. La plupart des organisations (école, université, industries, etc.) utilisent ces logiciels.

Le Programmeur d'apprentissage électronique rapide doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Créer des animations multimédias au moyen d'images, de son et de vidéos;
- 3.2 Utiliser un logiciel auteur pour assembler le contenu d'apprentissage électronique et publier le cours conformément aux documents de conception pédagogique;
- 3.3 Concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage électronique rapide;
- 3.4 Diagnostiquer les pannes et résoudre les problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage;
- 3.5 Élaborer le contenu en collaboration avec les concepteurs de formation en fonction de scénarios;
- 3.6 Fournir des conseils sur l'interaction adéquate et aussi sur les limites de certaines applications; et
- 3.7 Créer du contenu en ligne réutilisable.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Les versions alpha, bêta et finale des produits d'apprentissage électronique;
2. Des cours conformes à la norme SCORM; et
3. Un guide d'entretien donnant des instructions précises sur la mise à jour et la modification des produits d'apprentissage électronique.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Programmeur principal en apprentissage en ligne rapide

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir élaboré au moins 5 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith), à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conformes au SCORM au cours des 2 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Programmeur intermédiaire en apprentissage en ligne rapide

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir élaboré au moins 4 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith), à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

- O.3** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 2 cours conformes au SCORM au cours des 2 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Programmeur subalterne en apprentissage en ligne rapide

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir élaboré au moins 3 cours d'apprentissage électronique au cours des 2 dernières années au moyen d'outils d'apprentissage rapide (comme l'a précisé le client, comme Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate de Techsmith), à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir élaboré un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version telle que spécifiée par le client, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 1 cours conforme au SCORM au cours des 2 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

4. Assureur de la qualité

L'assureur de la qualité doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 4.1** Élaborer un programme d'assurance de la qualité, y compris :
- 4.1.1** Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'assurance de la qualité;
 - 4.1.2** Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'assurance de la qualité;
 - 4.1.3** Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus de l'assurance de la qualité, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème;
- 4.2** Élaborer des protocoles de test d'assurance de la qualité, notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;
- 4.3** Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :
- 4.3.1** Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client;
 - 4.3.2** Faire l'essai du programme d'apprentissage en ligne pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation;
 - 4.3.3** Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues officielles du Canada, conformément à la demande;
 - 4.3.4** Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage en ligne, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française;
 - 4.3.5** Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées;
 - 4.3.6** Vérifier la conformité au SCORM dans un milieu d'essai de système de gestion de l'apprentissage/ système de gestion du contenu d'apprentissage approuvé;
 - 4.3.7** Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement système de gestion de l'apprentissage/ système de gestion du contenu d'apprentissage du client; et

4.3.8 Consigner les résultats de toutes les interventions d'assurance de la qualité et les mettre à la disposition de l'autorité technique.

4.4 Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'assurance de la qualité.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Plan d'assurance de la qualité;
2. Essais d'assurance de la qualité et protocoles de test ; et
3. Rapports d'essais d'assurance de la qualité.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Spécialiste en assurance de la qualité

- O.1** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en élaboration de politiques, de programmes, de procédures et de mesures en matière d'assurance de la qualité à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en élaboration de normes liées à la conception de logiciels à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience en gestion de processus d'assurance de la qualité à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Testeur principal

- O.1** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en essai de produits d'apprentissage en ligne conformément aux protocoles de test à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en gestion de protocoles de test de produits d'apprentissage en ligne qui découlent du processus d'assurance de la qualité à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.4** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en mise en œuvre de procédures d'essai de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.5** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.6** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.7** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 6 cours conformes au SCORM au cours des 3 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Testeur intermédiaire

- O.1** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en essai de produits d'apprentissage en ligne conformément aux protocoles de test à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en supervision d'essai de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.3** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en élaboration de protocoles de test de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.4** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en conception de scénarios et de scripts d'essai de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.5** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience en élaboration d'une capacité de validation et de vérification de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.6** Si le SCORM est exigé dans la demande, doit avoir mis à l'essai un contenu conforme au SCORM (n'importe quelle version, y compris des progiciels de contenu et des fichiers de métadonnées) destiné à au moins 3 cours conformes au SCORM au cours des 3 dernières années à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Volet 4 Conception et élaboration multimédias

1. Conception graphique

Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 1.2 Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques;
- 1.3 Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client;
- 1.4 Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques;
- 1.5 Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères;
- 1.6 Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel;
- 1.7 Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives; et
- 1.8 Numériser des images.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Modèles de présentation graphique;
2. Éléments graphiques;
3. Maquettes-types;
4. Maquettes définitives; et
5. Éléments graphiques multimédias.

DOCUMENTS PERTINENTS :

Les documents suivants font partie des exigences dans la mesure indiquée dans la présente, et les corroborent lorsqu'ils sont mentionnés ci-dessous.

1. Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario - Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (matériels audiovisuels);
2. United States Access Board - Initiative d'accessibilité audio-visuelle pour les visiteurs handicapés.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Concepteur graphique principal

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Concepteur graphique intermédiaire

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience au cours des 3 dernières années comme concepteur graphique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Concepteur graphique subalterne

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 5 dernières années comme concepteur graphique à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

2. Photographe

Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 1.2 Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- 1.3 Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule;
- 1.4 Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu;
- 1.5 Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique;
- 1.6 Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires;
- 1.7 Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés;
- 1.8 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes; et
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Photographies de haute qualité;
2. Photographies et vignettes prêtes pour publication sur le Web;
3. Photographies panoramiques; et
4. Espaces virtuels.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme photographe à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme photographe à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

3. Animateur

L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 3.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 3.2 Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation;
- 3.3 Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;
- 3.4 Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- 3.5 Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. consulter les clients au sujet des coûts connexes; et
 - ii. s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

LIVRABLES PEUVENT COMPRENDRE NOTAMMENT :

- 1. Animations de 2D et 3D; et
- 2. Éléments importants de jeu tels que des avatars, des systèmes et des formats paysages.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Animateur principal

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme animateur à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Animateur intermédiaire

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Animateur subalterne

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins une année d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme animateur à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

4. Producteur vidéo

Le producteur vidéo doit accomplir les tâches suivantes :

- 4.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 4.2 Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide;
- 4.3 Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores;
- 4.4 Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée;
- 4.5 Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo;
- 4.6 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

IVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

- 1. Vidéo de haute qualité; et
- 2. Vidéo prête pour publication sur le Web.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme producteur vidéo à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme producteur vidéo à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

5. Producteur audio

Le producteur audio doit accomplir les tâches suivantes :

- 5.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audio clip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 5.2 Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons;
- 5.3 Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement;
- 5.4 Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores;
- 5.5 Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction;

- 5.6 Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage, et les autres sons; et
- 5.7 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

- 1. Matériel audio de haute qualité; et
- 2. Matériel audio prêt pour diffusion sur le Web.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Producteur audio

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme producteur audio à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 5 années d'expérience au cours des 8 dernières années comme producteur audio à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

6. Directeur multimédia

Le directeur multimédia doit accomplir les tâches suivantes :

- 6.1 Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- 6.2 Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio;
- 6.3 Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction;
- 6.4 Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène;
- 6.5 Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau;
- 6.6 Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors;
- 6.7 Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène; et
- 6.8 Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris : consulter les clients au sujet des coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

- 1. Scénarios animatiques prêts pour production; et
- 2. Produit multimédia d'apprentissage en ligne complet.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Directeur multimédia

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*).
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience au cours des 6 dernières années comme directeur multimédia à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

OU

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience au cours des 6 dernières années comme directeur multimédia à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

7. Narrateur

Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 7.1 Communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés;
- 7.2 Interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ); et
- 7.3 Prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, et d'autres sons.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

- 1. Échantillon d'enregistrements audio;
- 2. Enregistrements audio finaux;
- 3. Échantillon des enregistrements du dialogue vocal; et
- 4. Enregistrements finaux du dialogue vocal.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Narrateur

- O.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études secondaires.
- O.2** Doit avoir acquis dans les 3 dernières années, au moins 1 an d'expérience en tant que narrateur à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Volet 5

Prestation de la formation

1. Instructeur

On peut avoir recours aux instructeurs pour donner la formation appartenant au gouvernement relativement à l'un des thèmes énumérés ci-après. Les thèmes sont déterminés en fonction de leur contenu et non du public cible :

Ressources humaines;
Finances;
Compétences en gestion;
Développement du leadership;
Gestion du changement;
Gestion de projet;
Orientation professionnelle;
Environnement;
Gestion de l'énergie;
Formation des groupes professionnels militaires;
Sécurité publique;
Santé et sécurité;
Services de santé;
Technologie de l'information; et
Général (le thème sera précisé dans la commande subséquente ou dans la demande de soumissions).

L'instructeur doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Confirmer avec le client s'il existe des exigences en matière d'accessibilité avant la date prévue de début de la formation;
- 1.2 Donner l'instruction conformément au plan de leçon du cours en utilisant des techniques d'éducation des adultes et des services et/ou de l'équipement accessibles, s'il y a lieu;
- 1.3 Préparer la salle de classe avant le début du cours, y compris la mise en place de services et/ou d'équipement accessibles, s'il y a lieu;
- 1.4 Veiller à ce que la salle de classe soit aménagée de manière à permettre aux participants d'avoir une vision directe des services d'interprétation (c'est-à-dire sans aucune colonne obstruant la vue), s'il y a lieu;
- 1.5 Veiller à ce que l'ensemble des entrées, des couloirs et les rampes d'accès soient libres de tout obstacle, s'il y a lieu;
- 1.6 Donner des renseignements administratifs aux participants au début du cours, y compris les grandes lignes du cours et l'emplacement des sorties de secours, des salles de bains, des restaurants, et des coins repas;
- 1.7 Fournir des instructions aux participants sur la manière d'utiliser le matériel didactique dans les formats accessibles disponibles, s'il y a lieu;
- 1.8 Faire circuler une liste de présence pour que les participants la signent;
- 1.9 Corriger des tests et/ou des travaux;
- 1.10 Remettre des certificats de réussite du cours aux participants;
- 1.11 Remettre des formules d'évaluation du cours aux participants;
- 1.12 Transmettre tout commentaire et recommandation sur le cours au responsable technique; et
- 1.13 Mettre en place l'environnement électronique conformément au plan d'instruction et aux exigences en matière d'accessibilité, s'il y a lieu.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Rapport de rétroaction sur le cours.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :**Instructeur principal**

- O.1** Doit avoir donné au moins 120 jours de formation au cours des 3 dernières années comme instructeur dans le *domaine lié à la matière du besoin* à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience dans le *domaine lié à la matière du besoin* pas comme instructeur à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Instructeur intermédiaire

- O.1** Doit avoir donné au moins 60 jours de formation au cours des 3 dernières années comme instructeur dans le *domaine lié à la matière du besoin* à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Doit avoir acquis au moins 1 année d'expérience dans le *domaine lié à la matière du besoin* pas comme instructeur à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Instructeur subalterne

- O.1** Doit avoir donné au moins 30 jours de formation au cours des 3 dernières années en instruction dans le *domaine lié à la matière du besoin* à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

2. Animateur de la formation (Facilitateur)

On peut avoir recours à des animateurs de la formation pour faciliter la prestation d'une formation appartenant au gouvernement qui est donnée en personne (p. ex., en classe) ou en ligne, ou en combinant plus d'une méthode de prestation (p. ex., en classe et en ligne).

Définition de l'animation en ligne :

- a) L'animation de la formation en ligne désigne la gestion des apprenants qui utilisent un média en ligne tel qu'un logiciel de classe virtuelle comme méthode d'apprentissage. Elle désigne également la gestion des communications en ligne entre les apprenants. À cet égard, l'animation en ligne vise d'abord à mettre l'accent sur contenu Web pour ensuite mettre en place une structure interactive qui reconnaît les éléments sociaux et interactifs nécessaires à l'acquisition des connaissances, ainsi que des approches pédagogiques qui permettent un apprentissage autonome, plutôt qu'un apprentissage par des cours de formation.
- b) Il existe deux principaux types d'animation en ligne :
 - i. **Asynchrone** – des méthodes de communication, telles que des groupes de discussion, des babillards électroniques et des groupes électroniques, pour lesquelles l'animateur agit comme modérateur en vérifiant hors ligne les messages des participants et en affichant les messages administratifs; et
 - ii. **Synchrone** – des événements pendant lesquels l'animateur est présent en temps réel, dirige la prestation des cours aux apprenants et leur vient en aide, par le biais d'un logiciel de classe virtuelle, au moyen d'exposés, de discussions, d'exercices interactifs, de diapositives, d'un tableau blanc, du partage d'applications et de la lecture de documents, et par d'autres outils et techniques couramment associés aux logiciels de classe virtuelle.
- c) Les moyens utilisés pour l'animation en ligne peuvent notamment comprendre :

- i. Les logiciels de classe virtuelle;
- ii. Du texte figé;
- iii. Des babillards reliés ou non;
- iv. La messagerie instantanée ou le clavardage;
- v. Le son et la vidéo en direct;
- vi. Des liens vers d'autres sources de contenu ou des listes de ressources;
- vii. Des courriers électroniques; et
- viii. Des méthodes non virtuelles telles que l'assistance téléphonique.

Les tâches d'un animateur de la formation peuvent notamment comprendre :

- 2.1 Se familiariser avec le contenu du cours avant la prestation du cours;
- 2.2 Participer à des séances de formation de formateurs et faire des exercices de pratique et des essais;
- 2.3 Contribuer à l'amélioration ou à la révision des cours au moyen de suggestions;
- 2.4 Donner la formation tout en :
 - i. Guidant les apprenants à travers le matériel du cours et pendant les activités de formation (p. ex., la résolution de problèmes, l'échange d'informations) en mettant surtout l'accent sur les points importants;
 - ii. En formulant de manière constructive des critiques à l'égard des travaux et des réflexions des participants;
 - iii. En favorisant l'interactivité et les débats;
 - iv. Maintenir un rythme qui correspond à l'horaire des cours;
 - v. Créer et en favoriser un environnement collaboratif et sécuritaire pour les participants;
 - vi. Inciter les apprenants à assumer la responsabilité de leur propre apprentissage;
 - vii. S'adapter aux préférences d'apprentissage et aux besoins des apprenants, en trouvant l'équilibre optimal entre les courriels privés et les débats publics et en encourageant le travail collaboratif, les discussions entre apprenants et les discussions de groupe;
 - viii. Gérer les discussions, en encourageant et en guidant délicatement la discussion, en proposant des idées ou en proposant de nouveaux sujets de discussion, et en gérant les divergences d'opinion ou de points de vue de manière efficace;
 - ix. Transmettre de l'information aux apprenants et en leur indiquant d'autres sources d'informations; et
 - x. Répondre aux questions des participants et en leur fournissant de l'aide, au besoin.
- 2.5 Aider les apprenants à faire la transition entre les courriels privés et la participation au sein du groupe;
- 2.6 Aider les apprenants à utiliser les systèmes et les logiciels sans difficulté; et
- 2.7 Rechercher tout matériel protégé par un droit d'auteur qui ne devrait pas être publié sans l'autorisation de l'auteur.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

- 1. Rapport de rétroaction sur le cours.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Animateur de la formation principal

- O.1** Doit avoir donné au moins 120 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 90 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Animateur de la formation intermédiaire

- O.1** Doit avoir donné au moins 60 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 60 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Animateur de la formation subalterne

- O.1** Doit avoir donné au moins 30 jours de formation au cours des 3 dernières années comme animateur de la formation à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- O.2** Si l'animation de la formation en ligne est exigée dans la demande, doit avoir donné au moins 30 heures de formation au cours des 3 dernières années à titre d'animateur de la formation en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Volet 6

Services d'évaluation de la formation

Les services d'évaluation de la formation donneront à l'organisation des stratégies, de la planification et des outils pour :

Évaluer et mesurer les résultats d'apprentissage souhaités :

- à court terme : Améliorer la conception et la prestation des cours;
- à moyen terme : Prendre des décisions éclairées sur les possibilités d'apprentissage offertes aux employés;
- à long terme : Se concentrer davantage sur les résultats.

Les objectifs des évaluations d'apprentissage fournissent des données de performance pour l'assurance de la qualité en cours ou améliorent la conception.

Modèle d'évaluation des apprentissages :

La plupart des organisations utilisent le modèle d'évaluation d'apprentissage de Kirkpatrick ou l'équivalent.

Les évaluations d'apprentissage basées sur le modèle de Kirkpatrick sont définies à quatre niveaux: niveaux 1, 2, 3 et 4.

Niveaux d'évaluation des apprentissages :

- Niveau 1, réactions : le degré auquel les participants réagissent favorablement à l'événement d'apprentissage;
- Niveau 2, apprentissage : le degré auquel les participants acquièrent les connaissances, les compétences et les attitudes prévues en fonction de leur participation à l'activité d'apprentissage;
- Niveau 3, comportements : le degré auquel les participants appliquent à leur retour au travail ce qu'ils ont appris pendant la formation;
- Niveau 4, résultats : le degré auquel les résultats ciblés se produisent, à la suite d'un événement d'apprentissage et du renforcement ultérieur.

L'évaluateur d'apprentissage doit appliquer les techniques actuelles dans l'évaluation des cours ou des programmes afin de fournir un cadre d'évaluation ou un rapport d'évaluation.

1. L'évaluateur de formation

L'évaluateur de formation doit notamment accomplir les tâches suivantes :

- 1.1 Fournir des recommandations et des suggestions au cadre d'évaluation;
- 1.2 Évaluer le niveau d'utilisation, ainsi que la pertinence et l'efficacité des outils dans le contexte du projet;
- 1.3 Valider et fournir les meilleurs outils d'évaluation qui permettront d'atteindre les objectifs du cadre d'évaluation;
- 1.4 Développer et proposer des outils d'évaluation qui seront choisis en collaboration avec le client (ex. questionnaire en ligne, entrevue semi-structurée, analyses écrites, outils d'évaluation, groupes de discussion, observations);
- 1.5 Élaborer et proposer un questionnaire d'évaluation normalisé pour différents programmes et formations : questionnaire pour les cours en classe, questionnaire pour les cours offerts en classe virtuelle, questionnaire pour les cours en ligne et des questionnaires personnalisés et adaptés ont également été mis en place pour d'autres activités;

- 1.6 Administrer des outils d'évaluation, des tests, y compris l'utilisation d'outils en ligne, si nécessaire et approprié;
- 1.7 Compiler, saisir, intégrer et analyser les données afin d'assurer que les objectifs de formation établis ont été respectés pour les cours;
- 1.8 Soumettre des rapports d'évaluation normalisés;
- 1.9 Soumettre un rapport présentant des observations importantes qui pourraient avoir une incidence sur l'apprentissage, les objectifs, les activités ou les outils de communication (y compris des recommandations précises sur l'approche de mise en œuvre – calendrier).

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Élaboration d'un cadre d'évaluation;
2. Élaboration d'une stratégie d'évaluation;
3. Élaboration d'un plan d'évaluation;
4. Réalisation d'une évaluation de la formation;
5. Collecte et analyse des données;
6. Interprétation des résultats et élaboration des conclusions;
7. Rédaction d'un rapport et présentation.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Évaluateur

- O.1** Au cours des 5 dernières années doit avoir complété au moins 5 évaluations d'apprentissage en conformité avec la méthode KirkPatrick ou une méthode équivalente dans l'évaluation des apprentissages et/ou des programmes de formation pour les adultes, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Volet 7 Gestion de projet

1. Gestionnaire de Projet

Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes :

1. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier;
2. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés;
3. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources;
4. Gérer le processus de contrôle des changements;
5. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet;
6. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
7. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'assurance de la qualité pendant la durée du projet; et
8. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

LIVRABLES PEUVENT NOTAMMENT COMPRENDRE :

1. Structure des travaux;
2. Plan de projet; et
3. Rapports sur l'état du projet.

COMPETENCES MINIMALES DE LA PROFESSION :

Gestionnaire de projet principal

- M.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet (<https://www.pmi.org/>) (*disponible seulement en anglais*).
- M.2** Doit avoir acquis au moins 6 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 3 années d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 3 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Gestionnaire de projet intermédiaire

- M.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*) ou un certificat de professionnel en gestion de l'Institut de gestion de projet (<https://www.pmi.org/>) (*disponible seulement en anglais*).
- M.2** Doit avoir acquis au moins 4 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 2 années d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Gestionnaire de projet subalterne

- M.1** Doit avoir au minimum un diplôme d'études collégiales (*dans n'importe quel domaine*) ou un certificat de professionnel en gestion de projet de l'Institut de gestion de projet (<https://www.pmi.org/>) (*disponible seulement en anglais*).
- M.2** Doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont 1 année d'expérience en gestion de la conception de produits d'apprentissage en ligne à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.
- M.3** Si l'apprentissage en ligne est exigé dans la demande, le gestionnaire de projet doit avoir acquis au moins 2 années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de produits logiciels, dont au moins 1 année d'expérience en gestion de projets d'apprentissage en ligne, à partir de la date et l'heure de la demande de soumissions subséquente.

Appendice 1 de annexe A

1.0 Description de l'apprentissage intégré et de l'apprentissage électronique

1.1 Apprentissage intégré et apprentissage électronique

L'apprentissage intégré combine habituellement l'apprentissage classique en classe à des méthodes techniques plus modernes pouvant utiliser divers types de produits d'apprentissage électronique.

1.2 Produits d'apprentissage électronique

Le Canada met l'accent sur le plus large éventail de produits d'apprentissage électronique, notamment des produits d'apprentissage autonome ou en autodidaxie, employant des démarches intégrées, mixtes et hybrides et combinant une diversité de modes de prestation, d'outils, d'activités et de modèles d'apprentissage, y compris :

- i. FA (non disponible sur le Web, mais à l'aide de fichiers situés dans un ordinateur personnel ou sur CD-ROM);
- ii. FA autonome sur le Web (exploitée à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés dans un ordinateur personnel ou sur CD-ROM);
- iii. Autoformation sur le Web (à l'aide d'un navigateur Web, de fichiers situés sur un serveur, ou accessible par Internet ou intranet);
- iv. Formation synchrone/classe virtuelle/webinaire. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- v. Discussions/apprentissage asynchrone en ligne. Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vi. Hybride (formation face à face en classe et en ligne). Concerne l'aspect conception et élaboration, mais pas la prestation de la formation;
- vii. Aide informatisée;
- viii. Communautés de pratique en ligne;
- ix. Blogues, wikis;
- x. Balados, webémissions;
- xi. Bibliothèque électronique (manuels, références, etc., interactifs en ligne);
- xii. Produits de jeu importants;
- xiii. Environnements synthétiques (2D et/ou 3D);
- xiv. Simulations;
- xv. Parties multimédias de cours en classe;
- xvi. Enseignement électronique sans fil.

1.3 Caractéristiques des produits d'apprentissage

Les produits d'apprentissage présentent les caractéristiques suivantes :

- i. Interactifs (entre apprenants, apprenant et instructeur, apprenant et mentor, apprenant et conseiller, et entre un apprenant et une base de données d'information);
- ii. Fondés sur une conception pédagogique formelle qui intègre des modèles ou des produits d'apprentissage basés sur la recherche pour faciliter l'apprentissage, y compris de la documentation de travail et des référentiels de connaissances, selon les besoins. Intègrent diverses démarches pédagogiques, notamment des exemples, des problèmes, la présentation et la démonstration, l'application et la rétroaction, des scénarios, des études de cas, le jeu de rôle, la simulation, l'évaluation, etc.;
- iii. Intégrés à un cadre d'apprentissage ou d'apprentissage électronique stratégique;
- iv. L'apprentissage électronique peut être mis au point d'après les indications du SCORM, selon les besoins.

1.4 Modes de prestation des produits d'apprentissage électronique

Les solutions d'apprentissage électronique peuvent être fournies au Canada par les moyens suivants :

- i. Intranet, Internet, et CD-ROM;
- ii. Système de gestion de l'apprentissage/système de gestion du contenu d'apprentissage existant appartenant au gouvernement ou sous contrat;
- iii. Outil asynchrone/synchrone;
- iv. Produit autonome.

1.5 Intégration multimédias

Les produits d'apprentissage électronique nécessitent l'intégration de divers éléments multimédias ou interactifs selon les besoins, y compris :

- i. Textes, éléments graphiques, vidéo, son,
- ii. Boîtes-éclair et passages souris,
- iii. Caractéristiques de navigation (avance, recul, retour au menu principal, sortie, signet),
- iv. Modification de l'organisation du contenu selon les résultats des tests de pré évaluation,
- v. Exercices glisser-déposer,
- vi. Questions à choix multiples et vrai/faux,
- vii. Rétroaction sur des questions sous forme de renvois à l'endroit où se trouve la réponse dans le didacticiel,
- viii. Fonctions d'exploration - zones cliquables à l'écran,
- ix. Entrée texte pour rappeler un mot simple, fournir des réponses plus longues ou recueillir l'information d'usager comme des mots de passe,
- x. Barres de défilement - pour permettre à l'utilisateur de choisir une option ou une gamme d'options sur une échelle graphique,
- xi. Chronomètres - indiquent le temps que prend l'utilisateur à effectuer un exercice,
- xii. Simulations simples, telles que la démonstration d'une suite de frappes pour exécuter des commandes de base dans une application logicielle,
- xiii. Animations de base,
- xiv. Essai, notation, gestion de cours (suivi et établissement de rapport),
- xv. Soutien opérationnel (aide, recherche [en texte intégral et par mot-clé basée sur des métadonnées], glossaire, boîtes de dialogue).

1.6 Indépendance du mode de prestation

Les produits d'apprentissage électronique doivent pouvoir être diffusés par divers moyens (p.ex., FA, formation sur le Web). La solution doit permettre de choisir différents moyens de diffusion.

1.7 Contenu dynamique et architecture souple

Sauf indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent,

- i. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications de contenu. On doit pouvoir modifier l'information de départ (texte et éléments graphiques/illustrations) sans que cela entraîne des changements majeurs au produit.
- ii. Les solutions d'apprentissage électronique doivent permettre les modifications à l'architecture globale (au-delà de l'information comme telle) de manière à pouvoir ajouter de nouveaux modules ou composants et modifier ou supprimer des modules ou des composants existants.

1.8 Facilité d'exploration et d'entretien des structures d'information

Les structures d'information doivent être conviviales, c.-à-d. que les utilisateurs novices doivent pouvoir y naviguer facilement et intuitivement. Les structures d'information et de navigation doivent être faciles à entretenir.

1.9 Support et mécanismes d'exécution

L'environnement d'exécution sera Internet/intranet et la technologie de navigation connexe. Le produit doit être compatible avec le navigateur précisé dans la commande subséquente ou le contrat subséquent. Les utilitaires ne seront pas autorisés, à moins d'indication contraire dans une commande subséquente ou un contrat subséquent.

1.10 Possibilité de réemploi

L'entrepreneur doit concevoir le produit en tenant compte de la possibilité de réemploi. Le contenu doit être conçu sous forme de blocs d'information réutilisables pouvant servir d'éléments de construction modulaire dans des structures d'apprentissage plus étendues comme des leçons (blocs d'apprentissage réutilisables). L'utilisation d'étiquettes de métadonnées pour décrire les blocs d'information et d'apprentissage facilite la mise à jour rapide, la recherche et la gestion du contenu.

1.11 Suivi et évaluation du rendement

- 1.11.1 La démarche adoptée pour obtenir des données sur le rendement et la portée des données recueillies dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de gestion de l'information et la technologie de l'information.
- 1.11.2 Il peut être nécessaire d'inclure une fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement pour se conformer au SCORM selon les indications d'une commande subséquente/contrat. Les appels Interface de programmation d'applications relevant de la conformité au SCORM ne doivent être utilisés qu'à la demande du client.
- 1.11.3 La fonctionnalité de suivi et d'évaluation du rendement peut comprendre l'une ou l'ensemble des caractéristiques suivantes :
 - i. Évaluation du rendement dans un contexte d'apprentissage;
 - ii. Technique de recherche de base du stagiaire pour recueillir des données subjectives;
 - iii. Méthodes avancées de collecte de données, dont l'utilisation d'une base de données;
 - iv. Collecte de données objectives, notamment des taux et des temps d'exécution;
 - v. Capacité de suivi des progrès des stagiaires, de manière à ce qu'ils soient au courant des résultats des tests et des évaluations.

1.12 Recherche

- 1.12.1 L'approche adoptée quant à la fonctionnalité de recherche du produit d'apprentissage électronique et la portée de cette dernière dépendent des exigences liées au produit d'apprentissage électronique et de l'infrastructure de gestion de l'information et la technologie de l'information.
- 1.12.2 Les capacités de recherche peuvent aller d'une recherche en texte intégral dans un produit ou un répertoire, à une recherche par domaine à l'aide de métadonnées par module, sujet, sous-sujet et mot-clé.

Appendice 2 de annexe A**Sigles**

AMA	Arrangement en matière d'approvisionnement
APM	Avis de projet de marché
ASI	Attestation de sécurité de l'installation
CCUA	Clauses et conditions uniformisées d'achat
CRAA	Centre de ressources pour l'approvisionnement accessible
DAMA	Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement/
DOC	Demande d'offre à commandes
FCD	Formulaire de confirmation de disponibilité
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
OC	Offre à commandes
PSC	Programme de sécurité des contrats
RCN	Région de la capitale nationale
RTU	Rapport trimestriel d'utilisation
SA	Services d'apprentissage
SCORM	Modèle de référence d'élément de contenu partagé
SSPC	Système des services professionnels centralisés
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VOD	Vérification d'organisation désignée

ANNEXE B

Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Les LVERS sont disponibles pour téléchargement à partir de la page LVERS commune des services professionnels centralisés (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>)

Note aux soumissionnaires : Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Si votre entreprise doit être parrainée au niveau de fiabilité minimum de VOD, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel au compte courriel général des services d'apprentissages à : TPSGC.OCAMAServicesApprentissage-SOSALearningServices.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZH-2000LS

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PSPD/Acquisitions			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Learning Services Standing Offer and/or Supply Arrangement			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZH-2000LS

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZH-2000LS

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets																
Renseignements / Biens																
Production																
IT Media /																
Support TI																
IT Link /																
Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE C

Volets et catégories qualifiées

Annexe C sera jointe à l'AMA de SA au moment de l'émission.