

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	11
SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
3.2 NORMES D'ACCESSIBILITÉ.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	23
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	23
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	24
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	44
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	44
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	44
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	48
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	48
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	48
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	48
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	50
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	50
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	54
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	55
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	55
7.5 RESPONSABLES.....	56
7.6 PAIEMENT	57
7.7 POLITIQUE D'ANNULATION	59
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	60
7.9 ATTESTATIONS.....	61
7.10 LOIS APPLICABLES	61

N° de l'invitation - Sollicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320/

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf.08893-200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	61
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	62
7.13	ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT	62
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	62
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX		63
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT		121
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		128
ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		131
ANNEXE E, EXEMPLE D'UN FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES		134
ANNEXE F, EXEMPLE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....		135
ANNEXE G, DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		136

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Barème des prix
Pièce jointe 1 à la Partie 4, Critères techniques
Pièce jointe 1 à la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes:

Annexe A, Énoncé des travaux
Annexe B, Base de paiement
Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches
Annexe E, Exemple d'un formulaire d'autorisation des tâches
Annexe F, Un exemple de feuille de calcul MS Office pour les rapports périodiques d'utilisation
Annexe G, Instruments de paiement électronique.

Trouver un Clause du Guide des CCUA

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Centre des langues étrangères (CFSL) souhaite obtenir des services de formation en langues étrangères, et d'évaluation des compétences en langues étrangères et des services connexes, qui devront être fournis à ses clients dans la Région de la capitale nationale et, dans certains cas, aux clients situés partout au Canada, aux États-Unis et à l'étranger. L'entrepreneur pourrait devoir offrir des services de formation en langues étrangères à temps partiel ou à temps plein, à un groupe ou individuellement, à distance ou dans des salles de classe.

1.2.2 Le Centre des langues étrangères (CFSL) est un centre de formation qui fait partie de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) à Affaires mondiales Canada (AMC). CFSL est chargé d'offrir des services de formation et de tests linguistiques dans un certain nombre de langues étrangères à l'intention des employés d'AMC et de leurs personnes à charge admissibles. CFSL offre également des services de formation linguistique, des services d'évaluation linguistique et des services auxiliaires aux administrations fédérale, provinciales et municipales au Canada ainsi qu'à des gouvernements étrangers.

1.2.3 L'objectif du présent Contrat est de permettre à CFSL de s'acquitter de son mandat consistant à offrir une formation linguistique axée sur des compétences, à temps plein et à temps partiel, dans une grande variété de langues étrangères. Les programmes de formation de CFSL ont pour objectif d'accroître l'aptitude professionnelle et de faciliter l'intégration sociale pendant les affectations à l'étranger des employés d'Affaires mondiales Canada (AMC).

1.2.4 L'entrepreneur pourrait devoir fournir les services suivants :

- 1.2.4.1 Services de formation en langues étrangères
- 1.2.4.2 Services d'évaluation des compétences en langues étrangères
- 1.2.4.3 Services de conseil pédagogique
- 1.2.4.4 Services de conception et de développement de tests de langues étrangères
- 1.2.4.5 Services de conception et de développement de produits pour l'apprentissage et les tests en langues étrangères
- 1.2.4.6 Services de recherche et d'analyse stratégique liés à la formation et aux tests de langues étrangères
- 1.2.4.7 Services de soutien en technologie de l'information
- 1.2.4.8 Services de coordination liés à la formation et aux tests en langues étrangères

1.2.5 La présente Demande de soumissions (DDS) vise l'attribution d'un contrat couvrant une période initiale de trois (3) ans, avec l'option irrévocable de prolonger la période du contrat d'au plus deux (2) autres périodes d'un (1) an dans les mêmes conditions. Il existe également une période de transition optionnelle de deux (2) mois entre le contrat et un nouveau contrat avec un autre fournisseur.

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

1.2.7 Le présent marché est assujéti aux accords suivants :

- l'Accord de libre-échange canadien (ALEC);
- l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC);
- l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO);
- l'Accord de libre-échange Canada-Honduras;
- l'Accord de libre-échange Canada-Panama; et

Trouver un Clause du Guide des CCUA

- l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

1.2.8 Le contrat résultant ne doit pas être utilisé pour des livraisons dans une zone de règlement des revendications territoriales globales (CLCSA). Toutes les exigences de livraison dans un CLCSA doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour un traitement individuel.

1.2.9 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.10 Les soumissionnaires doivent utiliser le service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 210 jours

2.2 Présentation des soumissions

JUSQU'À NOUVEL ORDRE, LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES PAR TELECOPIEUR OU PAR CONNEXION POSTEL UNIQUEMENT.

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Trouver un Clause du Guide des CCUA

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Affaires Mondiales Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Jusqu'à nouvel ordre, le soumissionnaire envoie sa soumission par voie électronique.

Le Canada exige que les soumissionnaires soumettent leurs offres conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire

Trouver un Clause du Guide des CCUA

référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumission..

D. Fluctuation du taux de change

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

E. Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse e-mail de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a) le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé:
 - 1) le nom de l'individu; et

Trouver un Clause du Guide des CCUA

2) si disponible, les informations confirmant que la personne répond à l'exigence de sécurité comme indiqué dans la partie 7 - Clauses de contrat résultant;

et

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

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

3.2 Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lors de l'achat de biens ou de services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composants d'accessibilité de leur proposition pour cette exigence et doivent :

(i) démontrer comment les biens et/ou services proposés répondent à l'exigence d'accessibilité au moment de la livraison ; ou alors

(ii) décrire comment il livrerait les biens et/ou services proposés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfasse à l'exigence obligatoire.

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

- 1.0 Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois remplie. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes et chacune des catégories de service précisées ci-dessous, un taux ferme tout compris (en dollars canadiens).
- 2.0 Le taux horaire ferme tout compris pour chaque catégorie de ressources doit comprendre ce qui suit :
 - 2.1 la préparation et la fourniture des produits livrables;
 - 2.2 la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
 - 2.3 le recrutement et la formation des ressources;
 - 2.4 les frais de déplacement et de subsistance conformément au point 5.0 ci-dessous.
- 3.0 Les pourcentages de majoration pour chaque catégorie de ressources indiquée ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :
 - 3.1 la préparation et la fourniture des produits livrables;
 - 3.2 la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
 - 3.3 le recrutement et la formation des ressources;
 - 3.4 les frais de déplacement et de subsistance conformément au point 5.0 ci-dessous.
- 4.0 Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
- 5.0 Les taux inclus dans ce barème de prix excluent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance autorisés qui sont décrits à la clause 7.6.1.2 Frais de déplacement et coûts connexes de la Partie 7 de cet appel d'offres. Toutefois, les taux doivent inclure le coût estimatif total de tous frais de déplacement et de subsistance non autorisés, notamment les frais engagés par l'entrepreneur pour :
 - 5.1 la réinstallation de ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles;
 - 5.2 les déplacements dans un rayon de 40 kilomètres de l'emplacement pour lequel les services sont requis et qui est indiqué dans l'AT.
- 6.0 Les frais de déplacement et de subsistance doivent être inclus dans les taux horaires fermes tout compris, et ne peuvent pas être indiqués directement ou séparément des frais professionnels dans tout contrat découlant de l'appel d'offres.
- 7.0 Les tarifs mensuels fermes tout compris pour les services de la plateforme virtuelle indiqués ci-dessous incluent tous les coûts associés à la prestation des services.

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

BARÈME DES PRIX

TABLEAU 1 – SERVICES D'ENSEIGNEMENT EN LANGUES ÉTRANGÈRES AU CANADA (PRÉSENTIEL)			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	129 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation – Année 1	43 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation – Année 2	43 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat – Période de transition	7 165 heures	\$/ heure	\$
Enseignant en langues étrangères au Canada (en présentiel)- sous total			\$

TABLEAU 2 – SERVICES D'ENSEIGNEMENTS EN LANGUES ÉTRANGÈRES(VIRTUEL)			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat – Année 1 – 3	129 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	43 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	43 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	7 165 heures	\$/ heure	\$
Enseignant en langues étrangères (en virtuel)- sous-total			\$

[Trouver un Clause du Guide des CUA](#)

TABLEAU 3 – SERVICES DE GESTIONNAIRE DE PROGRAMME			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	5 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	1 700 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	1 700 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	285 heures	\$/ heure	\$
Gestionnaire de programme- sous-total			\$

TABLEAU 4 – SERVICES DE CONSEILLER PÉDAGOGIQUE			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	5 000 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	1 700 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	1 700 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	285 heures	\$/ heure	\$
Conseiller pédagogique- sous-total			\$

TABLEAU 5 – SERVICES DE COORDINATEUR-ADMINISTRATEUR			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	7 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	2 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	2 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	200 heures	\$/ heure	\$
Coordinateur-Administrateur- sous-total			\$

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

TABLEAU 6 – SERVICES D'EXAMINATEUR DE COMPÉTENCES EN LANGUES ÉTRANGÈRES			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	13 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	4 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	4 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	750 heures	\$/ heure	\$
Examineur de compétences en langues étrangères- sous-total			\$

TABLEAU 7 – SERVICES DE CONSEILLER EN ÉVALUATION LINGUISTIQUE			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	4 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	1 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	1 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	250 heures	\$/ heure	\$
Conseiller en évaluation linguistique- sous-total			\$

TABLEAU 8 – SERVICES DE CONCEPTEUR ET DÉVELOPPEUR DE COURS			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	3 600 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	1 200 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	1 200 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	200 heures	\$/ heure	\$
Concepteur et développeur de cours- sous-total			\$

[Trouver un Clause du Guide des CUA](#)

TABLEAU 9 – SERVICES DE CONCEPTEUR ET DÉVELOPPEUR DE TESTS DE COMPÉTENCES EN LANGUES ÉTRANGÈRES			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	2 250 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	750 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	750 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	175 heures	\$/ heure	\$
Concepteur et développeur de tests de compétences- sous-total			\$

TABLEAU 10 – SERVICES DE CONCEPTEUR PÉDAGOGIQUE (APPRENTISSAGE EN LIGNE)			
Period	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	1 050 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	350 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	350 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	55 heures	\$/ heure	\$
Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)- sous-total			\$

TABLEAU 11 – SERVICES DE GRAPHISTE			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	150 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	50 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	50 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	10 heures	\$/ heure	\$
Graphiste- sous-total			\$

[Trouver un Clause du Guide des CUA](#)

TABLEAU 12 – SERVICES DE CONCEPTEUR ET DÉVELOPPEUR DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE			
Période	Volumetric Data (estimated)	Firm all-inclusive hourly rate (CAD)	Total (volumetric data x firm all-inclusive hourly rate)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	2 250 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation - Année 1	750 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation - Année 2	750 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	125 heures	\$/ heure	\$\$
Concepteur et développeur de produits d'apprentissage en ligne- sous-total			\$\$

TABLEAU 13 – SERVICES DE CONCEPTEUR ET DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS DE BASE DE DONNÉES			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	1 500 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation - Année 1	500 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation - Année 2	500 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	40 heures	\$/heure	\$\$
Concepteur et développeur d'applications de base de données- sous-total			\$\$

TABLEAU 14 – SERVICES DE PRODUCTEUR EN MÉDIA			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	600 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation - Année 1	200 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation - Année 2	200 heures	\$/ heure	\$\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	30 heures	\$/ heure	\$\$
Producteur en média- sous-total			\$\$

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

TABLEAU 15 – SERVICES DE RECHERCHISTE/ANALYSTE STRATÉGIQUE			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	975 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	325 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	325 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	50 heures	\$/ heure	\$
Rechercheur/analyste stratégique- sous-total			\$

TABLEAU 16 – SERVICES DE GESTIONNAIRE DES PRODUITS D'APPRENTISSAGE			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	540 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	180 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	180 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	30 heures	\$/ heure	\$
Gestionnaire des produits d'apprentissage- sous total			\$

TABLEAU 17 – SERVICES DE SPÉCIALISTE DE SOUTIEN EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	4 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	1 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	1 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	250 heures	\$/ heure	\$
Spécialiste du soutien en technologie de l'information- sous-total			\$

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

TABLEAU 18 – SERVICES DE CONSEILLER EN FORMATION EN LANGUES ÉTRANGÈRES			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	4 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 1	1 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation - Année 2	1 500 heures	\$/ heure	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	250 heures	\$/ heure	\$
Conseiller en formation en langue étrangère- sous total			\$

TABLEAU 19 –SERVICES D'ENSEIGNEMENT DES LANGUES ÉTRANGÈRES À L'ÉTRANGER (EN PRÉSENTIEL)				
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Taux de majoration en %	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris X Taux de majoration en %)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	3 000 heures	75.00\$	%	\$
Option de prolongation - Année 1	1 000 heures	75.00\$	%	\$
Option de prolongation - Année 2	1 000heures	75.00\$	%	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	165 heures	75.00\$	%	\$
Spécialiste en langues étrangères à l'étranger- sous total				\$

[Trouver un Clause du Guide des CUA](#)

TABLEAU 20 – SERVICES DE SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE				
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux horaire ferme tout compris (CAD)	Taux de majoration en %	Total (Données volumétriques X Taux horaire ferme tout compris X Taux de majoration en %)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	300 heures	75.00\$	%	\$
Option de prolongation - Année 1	100 heures	75.00\$	%	\$
Option de prolongation - Année 2	100 heures	75.00\$	%	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	20 heures	75.00\$	%	\$
Spécialiste en la matière- sous total				\$

TABLEAU 21 – SERVICES DE PLATEFORME DE FORMATION VIRTUELLE			
Période	Données volumétriques (estimées)	Taux mensuel ferme tout compris (CAD)	Total (Données volumétriques X Taux mensuel ferme tout compris)
Période initiale du contrat - Année 1 - 3	36 mois	\$/par mois	\$
Option de prolongation - Année 1	12 mois	\$/par mois	\$
Option de prolongation - Année 2	12 mois	\$/par mois	\$
Option de prolongation du contrat - Période de transition	2 mois	\$/par mois	\$
Plateforme de formation virtuelle- sous total			\$

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

COÛT TOTAL ESTIMATIF DE LA SOUMISSION	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
1. Sous-total pour Services d'enseignements les services d'enseignements de langues étrangères au Canada (en présentiel)	\$
2. Sous-total pour Services d'enseignements les services d'enseignements de langues étrangères au Canada (virtuel)	\$
3. Sous-total pour les services de Gestionnaire de programme	\$
4. Sous-total pour les services de Conseiller pédagogique	\$
5. Sous-total pour les services de Coordonnateur-administrateur	\$
6. Sous-total pour les services d'Examineur de compétences en langues étrangères	\$
7. Sous-total pour les services de Conseiller en évaluation linguistique	\$
8. Sous-total pour les services de Concepteur et développeur de cours	\$
9. Sous-total pour les services de Concepteur et développeur de tests de compétences en langues étrangères	\$
10. Sous-total pour les services de Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)	\$
11. Sous-total pour les services de Graphiste	\$
12. Sous-total pour les services de Concepteur et développeur de produits d'apprentissage en ligne	\$
13. Sous-total pour les services de Concepteur et développeur d'applications de base de données	\$
14. Sous-total pour les services de Producteur en média	\$
15. Sous-total pour les services de Recherche/analyste stratégique	\$
16. Sous-total pour les services de Gestionnaire des produits d'apprentissage	\$
17. Sous-total pour les services de Spécialiste du soutien en technologie de l'information	\$
18. Sous-total pour les services de Conseiller en formation en langue étrangère	\$
19. Sous-total pour les services d'enseignements de langues étrangères à l'étranger (en présentiel)	\$
20. Sous-total pour les services d'Expert en la matière	\$
21. Sous-total pour les services de Plateforme de formation virtuelle	\$
COÛT TOTAL ESTIMATIF DE LA SOUMISSION (CAN)	\$

[Trouver un Clause du Guide des CCUA](#)

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou

Trouver un Clause du Guide des CCUA

- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires figurent dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés figurent dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé en fonction du coût estimatif total de la soumission financière du soumissionnaire, conformément au barème de prix de la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Prix Évalué le plus bas par point

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée quant aux critères techniques cotés CTC 8, CTC 9, CTC 10, CTC 11, CTC 12, CTC 13 et CTC 14 détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

Pour les besoins de l'évaluation des CTO :

- on entend par « langue étrangère » une langue officielle d'un État étranger autre que l'une des langues officielles du Canada;
- toutes les échelles reconnues de compétences pour lesquelles des équivalences ont été établies avec l'échelle de la Interagency Language Roundtable (ILR) sont acceptées.

EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Résultats de l'évaluation (O/N)
CTO	1	<p>Expérience en formation en langues étrangères du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis l'expérience en formation en langues étrangères décrite ci-dessous au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner. Pour démontrer qu'il possède cette expérience, le soumissionnaire doit décrire les travaux qu'il a exécutés de manière à prouver clairement qu'il a acquis l'expérience requise. Cette description doit couvrir tous les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'enseignement de trois (3) langues étrangères à des apprenants professionnels adultes¹ pendant au moins 1 800 heures par langue; 2) l'enseignement de trois (3) langues étrangères, lesquelles doivent avoir été individuellement enseignées à des apprenants de niveau avancé (niveau de compétence 2 ou supérieur de la Interagency Language Roundtable [ILR]²); 3) le nom de l'organisation cliente et les nom et numéro de téléphone ou adresse courriel à jour d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui sera en mesure de corroborer l'expérience acquise décrite ci-dessus. <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'expression « apprenants professionnels adultes » fait référence aux apprenants âgés de 18 ans et plus qui doivent apprendre une langue étrangère pour des raisons professionnelles. 2. La Interagency Language Roundtable (ILR) est définie plus en détail à l'appendice 2, Description des niveaux de compétence de la Interagency Language Roundtable, sous l'annexe A, Énoncé des travaux. 	

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Résultats de l'évaluation (O/N)
<p>CTO 2 Gestionnaire de programme</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un(e) (1) gestionnaire de programme capable de fournir les services indiqués à la section 8.1 a) de l'Énoncé des travaux et démontrer comment il ou elle satisfait aux exigences minimales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue¹ avec spécialisation en enseignement des langues ou dans des domaines connexes comme les arts, les sciences sociales, la philologie, les sciences humaines ou l'administration des affaires. 2) Maîtriser (niveau de compétence 3 de l'ILR) au moins l'une des deux langues officielles du Canada et posséder une compétence fonctionnelle (compétence fonctionnelle correspond au niveau de compétence 2 de l'ILR) dans l'autre. 3) avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner, au moins trois (3) années d'expérience à temps plein en gestion et supervision de la prestation de services de formation et d'évaluation en langues étrangères, y compris la supervision du personnel, les affectations de travail, la gestion de projets et de programmes, ainsi que la formation et le recrutement du personnel. L'expérience peut avoir été acquise de façon non consécutive. <p>Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de chaque projet ou affectation qui démontre l'expérience en gestion et en supervision de la prestation de services de formation et d'évaluation en langues étrangères, ce qui comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) les dates de début et de fin (du mm/aa au mm/aa) de l'expérience; b) le rôle joué dans le projet/programme ou le mandat; c) le nom et les coordonnées du client. <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada 	

EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE		DESCRIPTION DES CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Résultats de l'évaluation (O/N)
CTO 3	Conseiller pédagogique	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un(e) (1) conseiller(ère) pédagogique capable de fournir les services indiqués au point 8.1 b) de l'Énoncé des travaux et démontrer comment il ou elle satisfait aux exigences minimales suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation en enseignement des langues ou dans des domaines connexes comme les arts, les sciences sociales ou les sciences humaines¹; 2) avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner, au moins deux (2) ans d'expérience à temps en prestation de conseils d'expert aux formateurs sur la méthode d'enseignement des langues étrangères et la conception de programmes d'études en langues étrangères. L'expérience peut avoir été acquise de façon non consécutive; 3) Maîtriser (niveau de compétence 3 de l'ILR) le français ou l'anglais. <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 3 :</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canadade-la-reconnaissance.canada</p>	
CTO 4	Gestionnaire des produits d'apprentissage	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un ou d'une (1) gestionnaire des produits d'apprentissage capable de fournir les services indiqués à la section 8.1 c) de l'Énoncé des travaux et démontrer comment il ou elle satisfait aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en technologie audiovisuelle, en sciences informatiques, en journalisme, en radiodiffusion, en production multimédia ou dans un domaine connexe¹; 2) avoir acquis, au cours des dix (10) dernières années, une expérience manifeste à temps plein ou partiel de cinq (5) ans de la gestion de projets pour l'élaboration de services et de produits d'apprentissage en ligne, multimédia, par impression, ou autres produits médiatiques (application, wikis, outils de collaboration en ligne, etc.). L'expérience peut avoir été acquise de façon non consécutive. 	

N° de l'invitation - Solicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier - File No.

503zf.200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

	<p>3) Maîtriser l'anglais et le français.</p> <p>Pour les besoins de l'évaluation du CTO 4 :</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>	
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS (CTCP)

Pour les besoins de l'évaluation des CTCP :

- a) on entend par « langue étrangère » une langue officielle d'un État étranger autre que l'une des langues officielles du Canada;
- b) toutes les échelles reconnues de compétences pour lesquelles des équivalences ont été établies avec l'échelle de la Interagency Language Roundtable (ILR) sont acceptées.

Résumé des critères techniques cotés par points (CTCP)			Nombre maximum de points	Minimum de points requis
CTCP	1	Cours de langues étrangères offerts	48	
CTCP	2	Gestionnaire de programme		
		CTCP 2.1 Niveau de scolarité du gestionnaire de programme	12	
		CTCP 2.2 Expérience acquise par le gestionnaire de programme en gestion et supervision de la prestation de services de formation linguistique au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner	12	
CTCP	3	Conception et développement de produits d'apprentissage en ligne		
		CPRTC 3.1 Gestion de projets d'apprentissage en ligne	8	
		CTCP 3.2 Conception et développement de produits d'apprentissage en ligne (synchrone/asynchrone)	16	
CTCP	4	Prestation de services consultatifs pédagogiques en apprentissage des langues étrangères	12	
CTCP	5	Conception et développement de bases de données et/ou d'applications personnalisées à l'appui des services d'apprentissage	12	
CTCP	6	Services de soutien spécialisé en TI pour l'apprentissage	12	
CTCP	7	Recherche et conseils stratégiques	12	
CTCP	8	Approche du soumissionnaire en matière de prestation des cours		
		CTCP 8.1 Approche du soumissionnaire à l'égard de la prestation des cours en personne	24	
		CTCP 8.2 Approche de prestation des cours du soumissionnaire à l'égard de la formation virtuelle en ligne synchrone	24	
CTCP	9	Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Procédures de recrutement	20	
CTCP	10	Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Procédures de maintien des effectifs	20	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier - File No.

503zf.200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Résumé des critères techniques cotés par points (CTCP)			Nombre maximum de points	Minimum de points requis
CTCP	11	Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Formation du personnel	20	
CTCP	12	Approche du soumissionnaire en matière de gestion de la classe		
		CTCP 12.1 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant divers niveaux de compétence.	20	
		CTCP 12.2 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant des styles d'apprentissage différents.	20	
		CTCP 12.3 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes dont les élèves progressent à des rythmes différents.	20	
		CTCP 12.4 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée, avec exemples à l'appui, de la méthodologie qu'il propose pour suivre et gérer les progrès des apprenants.	20	
CTCP	13	Approche du soumissionnaire en matière de contrôle de la qualité	20	
CTCP	14	Approche du soumissionnaire en matière de gestion et d'administration	20	
TOTAL GÉNÉRAL			372	260

N° de l'invitation - Solicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier - File No.

503zf.200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

CTCP 1	Cours de langues étrangères offerts	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis, au cours des trois (3) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner, de l'expérience en prestation d'une formation à des apprenants de niveau avancé (niveau de compétence 2 ou supérieur de l'ILR) dans une langue étrangère. La description des niveaux de compétence de l'ILR peut être consultée à l'appendice 2 - Description des niveaux de compétence de l'Interagency Language Roundtable (ILR) de l'annexe A - Énoncé des travaux.	Cote du soumissionnaire
		Nombre maximum de points : 48	
		2 500 à 4 999 heures	12
		5 000 à 7 499 heures	24
		7 500 à 9 499 heures	36
		10 000 heures ou plus	48

N° de l'invitation - Solicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier - File No.

503zf.200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

CTCP 2	Gestionnaire de programme	Le soumissionnaire doit démontrer comment le gestionnaire de programme proposé dans la réponse au CTO 2 respecte les exigences suivantes.	Cote du soumissionnaire
		CTCP 2.1 Niveau de scolarité du gestionnaire de programme Nombre maximum de points :12	
		Baccalauréat d'une université reconnue	6
		Certificat en gestion de projet.	6
		Le soumissionnaire doit fournir une photocopie du diplôme ou du certificat afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 2.1.	
		CTCP 2.2 Expérience acquise par le gestionnaire de programme en gestion et supervision de services de formation linguistique au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner Nombre maximum de points : 12	
		3 ans	4
		4 ans	6
		5 ans	8
		6 ans	10
		7 ans ou plus.	12
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 2.2 : a) les années d'expérience du gestionnaire de programme en gestion et supervision de la prestation de services de formation linguistique, y compris les dates de début et de fin (de mois/année à mois/année); b) une liste des projets ou des mandats, y compris la description du projet ou du mandat, le rôle tenu par le gestionnaire de programme, ainsi que le nom et les coordonnées du ou des client(s) pour chaque projet ou affectation; c) l'expérience peut avoir été acquise de façon non consécutive à temps plein ou à temps partiel.	

CTCP 3	Conception et développement de produits d'apprentissage en ligne	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience acquise dans la conception et le développement de produits d'apprentissage en ligne au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner.	Cote du soumissionnaire																
		<p>CTPC 3.1 Gestion de projets d'apprentissage en ligne Nombre maximum de points : 8</p> <table border="1" data-bbox="636 537 1793 662"> <tr> <td>1 à 4 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5 à 8 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>9 à 12 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>13 projets ou plus de développement de produits d'apprentissage en ligne</td> <td>8</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 3.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le titre et la description des projets d'apprentissage en ligne qu'il a gérés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner (les descriptions ne doivent pas dépasser 50 mots par projet); b) la période (mois/année à mois/année) durant laquelle les projets d'apprentissage ont été gérés; c) le nom et les coordonnées du client pour lequel chaque produit d'apprentissage a été fourni, ainsi que de la personne pouvant corroborer l'information fournie par le soumissionnaire. <p>CTCP 3.2 Conception et développement de produits d'apprentissage en ligne (synchrone/asynchrone) Nombre maximum de points : 16</p> <table border="1" data-bbox="636 976 1793 1125"> <tr> <td>1 à 4 produits d'apprentissage en ligne</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5 à 8 produits d'apprentissage en ligne</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>9 à 12 produits d'apprentissage en ligne</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13 produits ou plus d'apprentissage en ligne</td> <td>16</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 3.2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le titre et la description des produits d'apprentissage en ligne qu'il a conçus et développés au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner (les descriptions ne doivent pas dépasser 50 mots par produit); b) la période (mois/année) au cours de laquelle le produit d'apprentissage en ligne a été terminé; c) le nom et les coordonnées du client pour lequel chaque produit d'apprentissage a été fourni, ainsi que de la personne pouvant corroborer l'information fournie par le soumissionnaire. 	1 à 4 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne	2	5 à 8 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne	4	9 à 12 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne	6	13 projets ou plus de développement de produits d'apprentissage en ligne	8	1 à 4 produits d'apprentissage en ligne	4	5 à 8 produits d'apprentissage en ligne	8	9 à 12 produits d'apprentissage en ligne	12	13 produits ou plus d'apprentissage en ligne	16	
1 à 4 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne	2																		
5 à 8 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne	4																		
9 à 12 projets de développement de produits d'apprentissage en ligne	6																		
13 projets ou plus de développement de produits d'apprentissage en ligne	8																		
1 à 4 produits d'apprentissage en ligne	4																		
5 à 8 produits d'apprentissage en ligne	8																		
9 à 12 produits d'apprentissage en ligne	12																		
13 produits ou plus d'apprentissage en ligne	16																		

N° de l'invitation - Solicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier - File No.

503zf.200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

CTCP 4	Services consultatifs pédagogiques en apprentissage de langues étrangères	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience, acquise au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner, dans la prestation de services consultatifs pédagogiques en apprentissage de langues étrangères.	Cote du soumissionnaire						
		<p>CTCP 4 Prestation de services consultatifs pédagogiques dans le domaine de l'apprentissage de langues étrangères</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 12</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">De 1 000 à 2 499 heures</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>De 2 500 à 4 999</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>5 000 heures ou plus</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience acquise dans la prestation de services consultatifs pédagogiques semblables à ceux décrits à la section 8.0 de l'Énoncé des travaux.</p> <p>a) une description des services consultatifs pédagogiques fournis par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années et élaborés par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner;</p> <p>b) la période (mois/année à mois/année) pendant laquelle les services consultatifs pédagogiques ont été fournis;</p> <p>c) le nom et les coordonnées du client auquel les services ont été fournis, ainsi que le nom d'une personne pouvant corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>	De 1 000 à 2 499 heures	6	De 2 500 à 4 999	9	5 000 heures ou plus	12	
De 1 000 à 2 499 heures	6								
De 2 500 à 4 999	9								
5 000 heures ou plus	12								
CTCP 5	Conception et développement de bases de données et/ou d'applications personnalisées	Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience, acquise au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner, en conception et développement de bases de données et/ou d'applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage.	Cote du soumissionnaire						
		<p>CTCP 5 Conception et développement de bases de données et/ou d'applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 12</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">1 base de données ou application personnalisée à l'appui de services d'apprentissage</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>2 bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>3 bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage ou plus</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> </table>	1 base de données ou application personnalisée à l'appui de services d'apprentissage	6	2 bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage	9	3 bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage ou plus	12	
1 base de données ou application personnalisée à l'appui de services d'apprentissage	6								
2 bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage	9								
3 bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage ou plus	12								

N° de l'invitation - Solicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier - File No.

503zf.200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

		<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 5 :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le titre et la description des bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui de services d'apprentissage conçues et développées par le soumissionnaire au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner (les descriptions ne doivent pas dépasser 150 mots par base de données ou application);b) la période (mois/année) pendant laquelle les bases de données et/ou applications personnalisées à l'appui des services d'apprentissage ont été conçues et développées;c) le nom et les coordonnées du client pour lequel chaque produit d'apprentissage a été fourni, ainsi que de la personne pouvant corroborer l'information fournie par le soumissionnaire.	
--	--	---	--

CTCP 6	Services de soutien spécialisé en TI pour l'apprentissage	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience, acquise au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner, en prestation de services de soutien spécialisé en TI dans le domaine de l'apprentissage et de la formation.	Cote du soumissionnaire						
		<p>CTCP 6 Prestation de services de soutien spécialisé en TI dans le domaine de l'apprentissage et de la formation</p> <p style="text-align: right;">Maximum des points : 12</p> <table border="1" data-bbox="722 505 1793 602"> <tr> <td>De 500 à 999 heures</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>De 1 000 à 1 499 heures</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>1 500 heures ou plus</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience acquise dans la prestation de services de soutien spécialisé en TI semblables à ceux décrits à la section 6.3.6 de l'Énoncé des travaux pour démontrer clairement qu'il répond au CTCP 6.</p> <p>a) une description du soutien spécialisé en TI pour l'apprentissage et la formation offert par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années et élaboré par le soumissionnaire au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner;</p> <p>b) la période (mois/année à mois/année) pendant laquelle les services de soutien spécialisé en TI pour l'apprentissage et la formation ont été fournis;</p> <p>c) le nom et les coordonnées du client pour lequel chaque produit d'apprentissage a été fourni, ainsi que de la personne pouvant corroborer l'information fournie par le soumissionnaire.</p>	De 500 à 999 heures	6	De 1 000 à 1 499 heures	9	1 500 heures ou plus	12	
De 500 à 999 heures	6								
De 1 000 à 1 499 heures	9								
1 500 heures ou plus	12								
CTCP 7	Services de recherche et de consultation stratégique	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience acquise en prestation de services de recherche et de consultation stratégique dans le domaine de la formation en langues étrangères au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner.	Cote du soumissionnaire						
		<p>CTCP 7 Services de recherche et/ou de consultation stratégique</p> <p style="text-align: right;">Maximum des points : 12</p> <table border="1" data-bbox="722 1089 1793 1187"> <tr> <td>1 à 4 projets de recherche ou de consultation stratégique</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>5 à 9 projets de recherche ou de consultation stratégique</td> <td style="text-align: right;">8</td> </tr> <tr> <td>10 projets de recherche ou de consultation stratégique ou plus</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 7 :</p> <p>a) le titre et la description des services de recherche et de consultation stratégique dans le domaine de la formation en langues étrangères conçus et élaborés par le soumissionnaire au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la présente invitation à soumissionner (les descriptions ne doivent pas dépasser 150 mots par projet);</p> <p>b) la période (mois/année à mois/année) pendant laquelle les services de recherche et de consultation</p>	1 à 4 projets de recherche ou de consultation stratégique	4	5 à 9 projets de recherche ou de consultation stratégique	8	10 projets de recherche ou de consultation stratégique ou plus	12	
1 à 4 projets de recherche ou de consultation stratégique	4								
5 à 9 projets de recherche ou de consultation stratégique	8								
10 projets de recherche ou de consultation stratégique ou plus	12								

		stratégique ont été fournis; c) le nom et les coordonnées du client pour lequel chaque produit d'apprentissage a été fourni, ainsi que de la personne pouvant corroborer l'information fournie par le soumissionnaire.													
CTCP 8	Approche du soumissionnaire en matière de prestation des cours	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'approche utilisée pour la prestation des cours de langue en répondant à chacun des points ci-dessous en soumettant un plan de cours qui traite des points a) à f) à la fois pour l'enseignement en présentiel et pour l'enseignement virtuel en ligne synchrone. Les plans de cours pour le CTCP 8.1 et le CTCP 8.2 devraient couvrir le même contenu.	Cote du soumissionnaire												
		<p>CTCP 8.1 Approche du soumissionnaire pour la prestation de cours en présentiel</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 24</p> <table border="1"> <tr> <td>a) Utilisation de techniques d'enseignement favorisant la participation des apprenants et le dialogue.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>b) Variété des activités.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>c) Adaptation aux différents styles d'apprentissage</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>d) Méthode appropriée de correction des erreurs : une stratégie appropriée de correction des erreurs s'adapte au niveau de compétence de l'apprenant, est motivante, encourageante et respectueuse. Les corrections doivent être axées sur un élément précis, être courtes et claires et inciter l'apprenant à se corriger.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>e) Ratio approprié du temps de parole professeur/apprenant : un ratio approprié du temps de parole entre l'enseignant et l'apprenant dépendra de l'objectif d'apprentissage de la leçon. En général, l'enseignant limite son temps de parole aux explications, à la correction, à la stimulation de la conversation et à la modélisation dans la langue cible.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>f) Utilisation appropriée du matériel didactique : une utilisation appropriée du matériel d'apprentissage signifie que le matériel choisi illustre le contenu enseigné, est clair, adapté au niveau de compétence de l'apprenant et propice à l'atteinte des objectifs de la leçon.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 8.1 :</p> <p>Une description écrite de l'approche utilisée pour la prestation des cours de langue, sous forme d'un plan de cours détaillé qui traite des points a) à f) inclusivement du CTCP 8.1.</p>	a) Utilisation de techniques d'enseignement favorisant la participation des apprenants et le dialogue.	4	b) Variété des activités.	4	c) Adaptation aux différents styles d'apprentissage	4	d) Méthode appropriée de correction des erreurs : une stratégie appropriée de correction des erreurs s'adapte au niveau de compétence de l'apprenant, est motivante, encourageante et respectueuse. Les corrections doivent être axées sur un élément précis, être courtes et claires et inciter l'apprenant à se corriger.	4	e) Ratio approprié du temps de parole professeur/apprenant : un ratio approprié du temps de parole entre l'enseignant et l'apprenant dépendra de l'objectif d'apprentissage de la leçon. En général, l'enseignant limite son temps de parole aux explications, à la correction, à la stimulation de la conversation et à la modélisation dans la langue cible.	4	f) Utilisation appropriée du matériel didactique : une utilisation appropriée du matériel d'apprentissage signifie que le matériel choisi illustre le contenu enseigné, est clair, adapté au niveau de compétence de l'apprenant et propice à l'atteinte des objectifs de la leçon.	4	
a) Utilisation de techniques d'enseignement favorisant la participation des apprenants et le dialogue.	4														
b) Variété des activités.	4														
c) Adaptation aux différents styles d'apprentissage	4														
d) Méthode appropriée de correction des erreurs : une stratégie appropriée de correction des erreurs s'adapte au niveau de compétence de l'apprenant, est motivante, encourageante et respectueuse. Les corrections doivent être axées sur un élément précis, être courtes et claires et inciter l'apprenant à se corriger.	4														
e) Ratio approprié du temps de parole professeur/apprenant : un ratio approprié du temps de parole entre l'enseignant et l'apprenant dépendra de l'objectif d'apprentissage de la leçon. En général, l'enseignant limite son temps de parole aux explications, à la correction, à la stimulation de la conversation et à la modélisation dans la langue cible.	4														
f) Utilisation appropriée du matériel didactique : une utilisation appropriée du matériel d'apprentissage signifie que le matériel choisi illustre le contenu enseigné, est clair, adapté au niveau de compétence de l'apprenant et propice à l'atteinte des objectifs de la leçon.	4														

N° de l'invitation - Solicitation No.

08893-200320/A

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

08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.

N° du dossier - File No.

503zf.200320

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

CTCP 8	Approche du soumissionnaire en matière de prestation des cours	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'approche utilisée pour la prestation des cours de langue en répondant à chacun des points ci-dessous en soumettant un plan de cours qui traite des points a) à f) pour l'enseignement en classe en personne et l'enseignement virtuel synchrone. Les plans de cours pour le CTCP 8.1 et le CTCP 8.2 devraient couvrir le même contenu d'apprentissage.	Cote du soumissionnaire												
		<p>CTCP 8.2 Approche de prestation des cours du soumissionnaire pour la formation virtuelle en ligne synchrone</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 24</p> <table border="1" data-bbox="730 597 1785 1019"> <tr> <td data-bbox="730 597 1675 651">a) Utilisation de techniques d'enseignement favorisant la participation des apprenants et le dialogue.</td> <td data-bbox="1675 597 1785 651">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 651 1675 683">b) Diversité des activités.</td> <td data-bbox="1675 651 1785 683">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 683 1675 716">c) Adaptation aux différents styles d'apprentissage</td> <td data-bbox="1675 683 1785 716">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 716 1675 821">d) Méthode appropriée de correction des erreurs : une stratégie appropriée de correction des erreurs s'adapte au niveau de compétence de l'apprenant, est motivante, encourageante et respectueuse. Les corrections doivent être axées sur un élément précis, être courtes et claires et inciter l'apprenant à se corriger.</td> <td data-bbox="1675 716 1785 821">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 821 1675 927">e) Ratio approprié du temps de parole professeur/apprenant : un ratio approprié du temps de parole entre l'enseignant et l'apprenant dépendra de l'objectif d'apprentissage de la leçon. En général, l'enseignant limite son temps de parole aux explications, à la correction, à la stimulation de la conversation et à la modélisation dans la langue cible.</td> <td data-bbox="1675 821 1785 927">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 927 1675 1019">f) Utilisation appropriée du matériel didactique : une utilisation appropriée du matériel d'apprentissage signifie que le matériel choisi illustre le contenu enseigné, est clair, adapté au niveau de compétence de l'apprenant et propice à l'atteinte des objectifs de la leçon.</td> <td data-bbox="1675 927 1785 1019">4</td> </tr> </table> <p data-bbox="730 1027 1785 1076">Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il respecte le CTCP 8.2 :</p> <p data-bbox="730 1109 1785 1157">Une description écrite de l'approche utilisée pour la prestation des cours de langue, sous forme d'un plan de cours détaillé qui traite des points a) à f) inclusivement du CTCP 8.1.</p>	a) Utilisation de techniques d'enseignement favorisant la participation des apprenants et le dialogue.	4	b) Diversité des activités.	4	c) Adaptation aux différents styles d'apprentissage	4	d) Méthode appropriée de correction des erreurs : une stratégie appropriée de correction des erreurs s'adapte au niveau de compétence de l'apprenant, est motivante, encourageante et respectueuse. Les corrections doivent être axées sur un élément précis, être courtes et claires et inciter l'apprenant à se corriger.	4	e) Ratio approprié du temps de parole professeur/apprenant : un ratio approprié du temps de parole entre l'enseignant et l'apprenant dépendra de l'objectif d'apprentissage de la leçon. En général, l'enseignant limite son temps de parole aux explications, à la correction, à la stimulation de la conversation et à la modélisation dans la langue cible.	4	f) Utilisation appropriée du matériel didactique : une utilisation appropriée du matériel d'apprentissage signifie que le matériel choisi illustre le contenu enseigné, est clair, adapté au niveau de compétence de l'apprenant et propice à l'atteinte des objectifs de la leçon.	4	
a) Utilisation de techniques d'enseignement favorisant la participation des apprenants et le dialogue.	4														
b) Diversité des activités.	4														
c) Adaptation aux différents styles d'apprentissage	4														
d) Méthode appropriée de correction des erreurs : une stratégie appropriée de correction des erreurs s'adapte au niveau de compétence de l'apprenant, est motivante, encourageante et respectueuse. Les corrections doivent être axées sur un élément précis, être courtes et claires et inciter l'apprenant à se corriger.	4														
e) Ratio approprié du temps de parole professeur/apprenant : un ratio approprié du temps de parole entre l'enseignant et l'apprenant dépendra de l'objectif d'apprentissage de la leçon. En général, l'enseignant limite son temps de parole aux explications, à la correction, à la stimulation de la conversation et à la modélisation dans la langue cible.	4														
f) Utilisation appropriée du matériel didactique : une utilisation appropriée du matériel d'apprentissage signifie que le matériel choisi illustre le contenu enseigné, est clair, adapté au niveau de compétence de l'apprenant et propice à l'atteinte des objectifs de la leçon.	4														

CTCP 9	Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Procédures de recrutement	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les procédures de recrutement des enseignants.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence.</p>	Cote du soumissionnaire										
		<p>CTCP 9 Procédures de recrutement des enseignants</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p> <table border="1" data-bbox="611 589 1774 751"> <tr> <td>a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 9 :</p> <p>Une description écrite de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les procédures de recrutement des enseignants, accompagnée d'une réponse détaillée aux points a) à e) inclusivement du CTCP 9. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 250 mots par point (c.-à-d. 250 mots ou moins pour le point a), 250 mots ou moins pour le point b), etc.).</p>	a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4	b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4	c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4	d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4	e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4	
a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4												
b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4												
c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4												
d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4												
e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4												
CTCP 10	Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Procédures de maintien des effectifs	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les procédures de maintien en poste du personnel enseignant.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence.</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p>	Cote du soumissionnaire										
		<table border="1" data-bbox="611 1174 1774 1336"> <tr> <td>a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 10 :</p>	a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4	b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4	c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4	d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4	e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4	
a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4												
b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4												
c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4												
d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4												
e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4												

		Une description écrite de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les procédures de maintien des effectifs, avec une réponse détaillée aux points a) à e) inclusivement du CTCP 10. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 250 mots par point (c.-à-d. 250 mots ou moins pour le point a), 250 mots ou moins pour le point b), etc.).	
CTCP 11	Approche, méthodologie et structure du soumissionnaire : Formation du personnel	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour le perfectionnement professionnel de ses employés pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence.</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p>	Cote du soumissionnaire
		a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4
		b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4
		c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4
		d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4
		e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4
		<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 11</p> <p>Une description écrite de la méthodologie qu'il entend utiliser pour le perfectionnement professionnel de ses employés et une réponse détaillée aux points a) à e) inclusivement du CTCP 11. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 250 mots par point (c.-à-d. 250 mots ou moins pour le point a), 250 mots ou moins pour le point b), etc.).</p>	
CTCP 12	Approche du soumissionnaire en matière de gestion de la classe	<p>CTCP 12.1 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant divers niveaux de compétence.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence.</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p>	Cote du soumissionnaire
		a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4
		b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4
		c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4
		d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4
		e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4

		<p>CTCP 12.2 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant des styles d'apprentissage différents.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence.</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p>	
		a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4
		b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4
		c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4
		d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4
		e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4
		<p>CTCP 12.3 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes dont les élèves progressent à des rythmes différents.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence.</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p>	
		a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4
		b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4
		c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4
		d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4
		e) Démonstre l'adaptabilité de la méthodologie	4
		<p>CTCP 12.4 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée, avec exemples à l'appui, de la méthodologie qu'il propose pour suivre et gérer les progrès des apprenants.</p> <p>La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence.</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p>	
		a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4
		b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4

		c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4	
		d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4	
		e) Démontre l'adaptabilité de la méthodologie	4	
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond aux CTCP 12.1, 12.2, 12.3 et 12.4 :		
		Une description écrite de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes formés d'élèves ayant différents niveaux de compétence, avec une réponse détaillée aux CTCP 12.1, 12.2 et 12.3 ainsi qu'aux éléments a) à e) inclusivement du CTCP 12.4. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 300 mots par point (c.-à-d. 300 mots ou moins pour le point a), 300 mots ou moins pour le point b), etc.).		
CTCP 13	Approche du soumissionnaire en matière de contrôle de la qualité	Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthodologie qu'il entend utiliser pour contrôler et améliorer constamment la qualité de ses services d'enseignement.		Cote du soumissionnaire
		La description de la méthodologie doit comprendre les éléments suivants : pratiques exemplaires et leçons retenues; mesures de contrôle de la qualité; risques et stratégies d'atténuation; avantages par rapport aux autres options et stratégies. Il faut aussi démontrer l'adaptabilité de la méthodologie proposée pour ce qui est de répondre aux exigences. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 500 mots au total pour tous les points combinés.		
		Nombre maximum de points : 20		
		a) Incorpore les pratiques exemplaires et les leçons retenues	4	
		b) Comprend des mesures de contrôle de la qualité	4	
		c) Cerne les risques et propose des stratégies d'atténuation	4	
		d) Décrit les avantages par rapport aux autres options et stratégies	4	
		e) Démontre l'adaptabilité de la méthodologie	4	
		Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 13 :		
		Une description écrite de la méthodologie qu'il entend utiliser pour les groupes d'élèves ayant différents niveaux de compétence, avec une réponse détaillée aux éléments a) à e) inclusivement du CTCP 13. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 500 mots au total pour tous les points combinés.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 08893-200320/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 08893-200320

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 503zf.08893-200320

Id de l'acheteur - Buyer ID
 503zf
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CTCP 14	Approche du soumissionnaire en matière de gestion et d'administration	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de l'approche qu'il suit pour gérer la relation avec les clients et fournir un soutien administratif.</p> <p>La description de l'approche doit démontrer les éléments suivants de la gestion et de l'administration : répondre aux demandes de services; assurer un contrôle de la qualité sur les factures; assurer le suivi des échéances; remplir et soumettre des rapports comme les registres de présences et les rapports, et créer et tenir à jour des dossiers électroniques pour chaque cours; communiquer et partager de l'information avec CFSL, y compris les enjeux, problèmes et sujets de préoccupation. Pour chaque élément, le soumissionnaire doit démontrer clairement son applicabilité à l'exigence. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 500 mots au total pour tous les points combinés.</p> <p style="text-align: right;">Nombre maximum de points : 20</p>	Cote du soumissionnaire										
		<table border="1"> <tr> <td>a) Répondre aux demandes de services</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>b) Contrôle de la qualité sur la facturation</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>c) Suivi des échéances</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>d) Remplir et soumettre des rapports comme les registres de présences et les rapports, et créer et tenir à jour des dossiers électroniques pour chaque cours</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>e) Communiquer et partager l'information, y compris les enjeux, les problèmes et les sujets de préoccupation.</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>	a) Répondre aux demandes de services	4	b) Contrôle de la qualité sur la facturation	4	c) Suivi des échéances	4	d) Remplir et soumettre des rapports comme les registres de présences et les rapports, et créer et tenir à jour des dossiers électroniques pour chaque cours	4	e) Communiquer et partager l'information, y compris les enjeux, les problèmes et les sujets de préoccupation.	4	
a) Répondre aux demandes de services	4												
b) Contrôle de la qualité sur la facturation	4												
c) Suivi des échéances	4												
d) Remplir et soumettre des rapports comme les registres de présences et les rapports, et créer et tenir à jour des dossiers électroniques pour chaque cours	4												
e) Communiquer et partager l'information, y compris les enjeux, les problèmes et les sujets de préoccupation.	4												
		<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de démontrer clairement qu'il répond au CTCP 14 :</p> <p>Une description écrite de l'approche qu'il entend utiliser pour gérer les relations avec les clients et fournir un soutien administratif, avec une réponse détaillée aux points a) à e) inclusivement du CTCP 14. Les réponses aux points a) à e) ne doivent pas dépasser 500 mots au total pour tous les points combinés.</p>											

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité et à la Politique d'inadmissibilité et de suspension, les renseignements suivants doivent être fournis dans le cadre du processus de demande de soumissions.

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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms. Les agents de négociation des contrats n'ont qu'à soumettre les renseignements fournis par le soumissionnaire, l'offrant ou le fournisseur lorsqu'ils demandent une vérification de l'intégrité.

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

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

2. Statut et disponibilité du personnel

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

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

3. Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A-

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

- a) L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A, et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)
- b) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement 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 chargé de projet, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.

7.1.1 Autorisation de tâches

A. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT approuvée consiste en l'Annexe E remplie et approuvée par le responsable de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de _____ \$ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.), taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite

ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

E. Processus d'autorisation de tâches

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E, comprenant au minimum:

- le numéro de tâche (s'il y a lieu, le numéro de révision de la tâche);
- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- le coût total estimatif pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;

F. Réponse de l'entrepreneur concernant la prestation de services de formation et d'évaluation des compétences en langues étrangères et de services connexes.

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, sauf si une prolongation est accordée par le chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir à ce dernier une réponse écrite préparée et soumise par courriel en utilisant le formulaire d'AT reçu de la part du chargé de projet, en indiquant au minimum ce qui suit :

1. acceptation écrite de la tâche ou preuve qu'il a « fait de son mieux » conformément au paragraphe I de cette clause;
2. confirmation du coût total estimatif pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée;
3. confirmation de la répartition des coûts conformément à l'Annexe B – Base de paiement;

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT examinera la réponse de l'entrepreneur pour chaque AT. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause; et
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Si le responsable de l'AT est satisfait des ressources ou des salles de classe proposées, il enverra une confirmation indiquant que l'AT a été approuvée par le responsable de l'AT.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par télécopieur ou par courrier électronique.

H. Faire de son mieux pour assurer une formation et une évaluation des compétences en langues étrangères et des AT connexes

1. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de trouver des ressources qualifiées disponibles pour exécuter une formation et une évaluation des compétences en langues étrangères et une tâche connexe, il doit en informer le responsable du projet par écrit avant la date limite pour répondre à l'AT. Dans ce cas,

l'entrepreneur doit démontrer au responsable du projet qu'il a « fait de son mieux » pour trouver des ressources qualifiées.

2. Le responsable du projet peut, à sa seule discrétion et à la demande de l'entrepreneur, autoriser la prolongation de la date limite pour répondre à l'AT.
3. Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur doit « faire de son mieux » pour trouver des ressources qualifiées en faisant ce qui suit :
 - a) communiquer avec des ressources qualifiées ou des fournisseurs de services potentiels;
 - b) publier des annonces, sur le support de son choix, sollicitant les ressources qualifiées ou les fournisseurs de services demandés dans différents emplacements géographiques.
4. Si l'entrepreneur n'a pas démontré qu'il a fait de son mieux pour trouver des ressources qualifiées, le défaut de fournir de telles ressources sera considéré comme un refus de fournir le service pour lequel le Canada se réserve le droit d'annuler l'AT. Si l'AT est annulée parce que l'entrepreneur n'a pas démontré qu'il a fait de son mieux pour trouver des ressources qualifiées, aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur pour les annulations tardives, conformément à la clause 7.7 de la politique d'annulation.
5. Si, malgré tous les efforts déployés, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des ressources qualifiées, le Canada annulera l'AT et aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur pour les annulations tardives conformément à la clause 7.7 de la politique d'annulation. Le Canada peut annuler jusqu'à 1 % de toutes les AT émises au cours d'un mois civil en raison de l'indisponibilité des ressources.
6. Conformément aux articles 4 et 5, si le Canada doit annuler plus de 1 % de toutes les AT émises au cours d'un mois civil parce que l'entrepreneur n'a pas été en mesure de fournir des ressources qualifiées, le responsable du projet soumettra à l'entrepreneur un rapport sommaire sur la conformité aux normes de qualité. L'entrepreneur doit ensuite présenter une réponse par écrit dans les 30 jours civils suivant la réception du rapport pour expliquer en détail les mesures correctives qu'il a prises pour s'assurer que moins de 1 % de toutes les AT émises au cours d'un mois civil sont refusées.
7. Si une AT est annulée parce que l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir des ressources qualifiées, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les travaux requis par d'autres moyens.

I. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées); et « valeur minimale du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat à la date de sa première émission.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

J. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Un exemple de feuille de calcul comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause est fourni à l'annexe F.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
 - a) le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - b) le N° de l'AT révisée figurant sur le formulaire d'AT, s'il y a lieu;
 - c) la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - d) le coût estimatif total de la tâche, y compris toutes révisions (taxes applicables en sus);
 - e) le coût total facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;

-
- f) le montant total facturé pour les taxes applicables; et
 - g) le montant total payé, taxes applicables comprises.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- a) la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses -Total cumulatif de toutes les AT autorisées, tel que modifié en dernier lieu;
- b) le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- c) le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- d) le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Inspection et acceptation

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

7.2.3 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Gestionnaire de projet : _____ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

Conseiller pédagogique : _____ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

Gestionnaire des produits d'apprentissage : _____ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 08893-200320

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate (PROTÉGÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ A tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.) inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

7.4.3 Option de prolongation du contrat - Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de deux (2) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christophe Hakizimana
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Division des services linguistiques
Adresse : Terrasses de la Chaudière 5e étage
10, rue Wellington, Gatineau, Québec
K1A 0S5 Canada
Téléphone : 873-354-7592
Courriel : christophe.hakizimana@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT autorisée

AT assujettie à une limitation des dépenses

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.1.2 Frais de déplacement et coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés et les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'Annexe B, Base de paiement.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de ____\$. (À être inséré lors de l'octroi du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses - clause du contrat 7.6.1.1, AT assujettie à une limitation des dépenses,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.7 Politique d'annulation

7.7.1 Annulation des séances de formation

- a) Aux fins de la politique d'annulation, une séance de formation désigne une séance de formation animée par un seul enseignant pendant un jour de travail.
- b) Le Canada se réserve le droit d'annuler les séances de formation en langues étrangères. Le Canada avisera l'entrepreneur de toute annulation.
- c) Si le Canada avise l'entrepreneur de son intention d'annuler une séance de formation (en présentiel ou virtuel) en langues étrangères moins de 48 heures avant l'heure prévue du début de la séance, le Canada remboursera à l'entrepreneur le coût total estimatif de la séance de formation précisé dans l'AT.
- d) Lorsque les apprenants ne se présentent pas à une séance de formation et que le Canada n'a pas confirmé l'annulation de celle-ci à l'entrepreneur, l'enseignant de l'entrepreneur doit rester en classe selon les exigences suivantes :
 - i. L'enseignant (les enseignants) doit attendre une demi-heure après l'heure prévue de début de la session de formation dans le cas où l'étudiant (les étudiants) arrive pour la session de formation ou à moins que le Canada confirme l'annulation tardive dans cette demi-heure. Si l'entrepreneur ne reçoit pas de confirmation du Canada de l'annulation tardive dans cette demi-heure, les enseignants de l'entrepreneur ne seront plus tenus d'attendre les élèves et l'entrepreneur sera payé pour les heures de l'annulation session de formation conformément à la base de paiement. Lorsque la session de formation est annulée, l'entrepreneur doit informer le Canada par écrit dans les plus brefs délais. Si un étudiant arrive en classe moins d'une demi-heure après l'heure prévue de début de la session de formation, le ou les enseignants doivent assurer la formation pour les heures restantes de la période de formation.

7.7.2 Annulation des séances d'évaluation

- a) Le Canada se réserve le droit d'annuler les séances d'évaluation. Le Canada avisera l'entrepreneur de toute annulation.
- b) Si le Canada avise l'entrepreneur de son intention d'annuler une séance d'évaluation des compétences linguistiques en langues étrangères moins de 48 heures avant l'heure prévue du début de la séance, le Canada remboursera à l'entrepreneur le coût total estimatif de la séance d'évaluation précisé dans l'AT. Aucun paiement ne sera fait en cas d'annulation d'une séance d'évaluation lorsque le Canada en avise l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.

7.7.3 Annulation des services liés aux langues étrangères

- a) Aux fins de la politique d'annulation, les services liés aux langues étrangères sont définis comme suit :
- i. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (en présentiel)
 - ii. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (virtuel)
 - iii. Gestionnaire de programme
 - iv. Conseiller pédagogique
 - v. Coordonnateur-administrateur
 - vi. Examineur de compétences en langues étrangères
 - vii. Conseiller en évaluation linguistique
 - viii. Concepteur et développeur de cours
 - ix. Concepteur et développeur de tests de compétences en langues étrangères
 - x. Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)
 - xi. Graphiste
 - xii. Concepteur et développeur de produits d'apprentissage en ligne
 - xiii. Concepteur et développeur d'applications de base de données
 - xiv. Producteur en média
 - xv. Rechercheur/analyste stratégique
 - xvi. Gestionnaire des produits d'apprentissage
 - xvii. Spécialiste du soutien en technologie de l'information
 - xviii. Conseiller en formation en langue étrangère
 - xix. Services d'enseignements de langues étrangères à l'étranger (en présentiel)
 - xx. Experts en la matière
 - xxi. Plateforme de formation virtuelle
- b) Si le Canada avise l'entrepreneur de son intention d'annuler un service lié aux langues étrangères après l'autorisation de l'AT, le Canada paiera à l'entrepreneur :
- i. le coût total estimatif précisé dans l'autorisation de tâches pour le nombre d'heures de travail effectuées avant la réception de l'avis d'annulation du service lié aux langues étrangères; et
 - ii. s'il y a lieu, tous les coûts connexes pour le service lié aux langues étrangères engagés par l'entrepreneur qui ont été approuvés par le Canada, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.
- c) Cette politique ne s'applique que dans les cas suivants :
- i. une ressource a été confirmée et approuvée par le Canada;
 - ii. le Canada n'a pas été en mesure de fournir d'autres tâches connexes pendant la même période pour combler l'horaire de la ressource confirmée.

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Les factures doivent être associées aux relevés de temps tels que captés par la base de données de CFSL.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des relevés de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.8.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :
(À être inséré lors de l'octroi du contrat, selon le cas.)

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

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

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

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe E, Exemple de Formulaire d'autorisation de tâches;
- i) l'Annexe F, Rapport d'utilisation périodiques;
- j) les autorisations de tâches autorisées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

7.12 Ressortissants étrangers

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Accès aux installations et à l'équipement

Clause du guide des CCUA B9028C (2007-05-25) - Accès aux installations et à l'équipement

7.14 Règlement des différends

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

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

- 1.1 Le Centre des langues étrangères (CFSL) fait partie de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) à Affaires mondiales Canada (AMC). CFSL est chargé d'offrir des services de formation et de tests linguistiques dans un certain nombre de langues étrangères à l'intention des employés d'AMC et de leurs personnes à charge admissibles. CFSL offre également des services de formation de tests linguistiques en langues étrangères aux administrations fédérale, provinciales et municipales ainsi qu'à des gouvernements étrangers.
- 1.2 CFSL s'acquitte de son mandat à l'égard de la formation en langues étrangères en offrant divers programmes de formation linguistique. Chaque programme comprend des cours assortis d'objectifs distincts pour les apprenants (clients de CFSL) ayant différents niveaux de compétence linguistique dans une langue étrangère.
- 1.3 On entend par « langue étrangère » une langue officielle d'un État étranger autre que l'une des langues officielles du Canada. L'appendice 4 dresse une liste non exhaustive des langues étrangères pour lesquelles CFSL demande généralement des services de formation, de tests et autres.
- 1.4 Les cours offerts par CFSL sont gérés par des enseignants qui doivent être spécialisés dans l'acquisition et le maintien des compétences linguistiques à des niveaux généralement reconnus.
- 1.5 Dans l'exécution du mandat de CFSL relatif aux tests sur les compétences en langues étrangères, les niveaux de compétence linguistique acquis avant, pendant ou après la formation sont validés au moyen de tests administrés et/ou évalués par des examinateurs qualifiés.
- 1.6 La formation linguistique est le plus souvent donnée suivant un cycle annuel qui coïncide approximativement avec le calendrier de dotation en personnel des postes à l'étranger d'AMC. La durée des cours durant le cycle de formation dépend principalement du programme de formation offert, du niveau de compétence linguistique souhaité, et du niveau de difficulté attribué à la langue enseignée. Les autres facteurs qui influent également sur la durée de la formation en langues étrangères comprennent l'aptitude de l'apprenant à apprendre une langue étrangère, les troubles d'apprentissage et les priorités organisationnelles.

2.0 Objectif

- 2.1 L'objectif du présent Contrat est de permettre à CFSL de s'acquitter de son mandat consistant à offrir une formation linguistique axée sur des compétences, à temps plein et à temps partiel, dans une grande variété de langues étrangères. Les programmes de formation de CFSL ont pour objectif d'accroître l'aptitude professionnelle et de faciliter l'intégration sociale pendant les affectations à l'étranger des employés d'Affaires mondiales Canada (AMC).

3.0 Portée des travaux

- 3.1 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, offrir des services de formation et de tests linguistiques en langues étrangères et des services connexes aux clients de CFSL en poste dans la région de la capitale nationale et, dans certains cas, à des clients de CFSL situés partout au Canada, aux États-Unis et à l'étranger.
- 3.2 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, offrir des services de formation en langues étrangères à temps plein ou partiel à des clients individuels ou des groupes de clients de CFSL, à distance ou dans des salles de classe qui seront fournies par CFSL.

3.3 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir les ressources humaines non liées à l'administration/la gestion énumérées à l'appendice 6, qui seront précisées dans un formulaire de demande de service, conformément aux sections 4.0, 5.0 et 6.0 du présent Énoncé des travaux.

3.4 L'entrepreneur doit fournir les ressources humaines de gestion et d'administration énumérées à l'appendice 7, sur demande effectuée dans un formulaire de demande de service, conformément à la section 8.0 Ressources et services administratifs et de gestion du présent Énoncé des travaux.

4.0 Services de formation linguistique en langues étrangères

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de formation linguistique aux clients de CFSL dans la langue étrangère demandée par CFSL au moyen d'une demande de service; ces services peuvent être requis en salle de classe ou dans un format virtuel d'apprentissage à distance. La formation linguistique doit permettre aux clients de CFSL d'atteindre différents niveaux de compétence en langues étrangères correspondant aux niveaux de compétence de l'échelle de la Interagency Language Roundtable (voir l'appendice 2).

4.1 Ressources de professeurs de langues

L'entrepreneur doit proposer le nombre demandé de ressources de professeurs de langues pour exécuter les travaux lorsque CFSL demande des services de formation en langue étrangère ou des services connexes.

Lorsque la formation est offerte à temps plein (six heures par jour), l'entrepreneur doit fournir deux professeurs de langues différents, un pour la séance du matin et un autre pour la séance de l'après-midi.

4.2 Qualifications des professeurs de langues

Les qualifications de chaque professeur de langues proposée par l'entrepreneur pour fournir des services de formation en langues étrangères ou des services connexes seront évaluées sur demande par CFSL au stade de la prestation des services en fonction des qualifications énoncées dans la catégorie des ressources de professeurs de langues à l'appendice 6 et des procédures décrites à la section 7.0 Ressources humaines requises pour la prestation des services décrits dans cet Énoncé des travaux.

4.3 Programmes de formation linguistique

La ou les ressources de professeurs de langues de l'entrepreneur doivent fournir des services de formation en langues étrangères pour les programmes suivants de formation linguistique de CFSL :

- a) Compétence professionnelle
- b) Entretien (programme Polyglot)
- c) Intégration sociale
- d) Formation sur mesure
- e) Formation en langues étrangères pour les autres ministères

Les définitions de chacun des programmes de formation linguistique se trouvent à l'appendice 1 – Programmes de formation en langues étrangères de CFSL.

4.4 Préparation d'un plan de leçon quotidien et du matériel

En coordination avec les autres professeurs de langues affectés au cours, les ressources de professeurs de langues doivent préparer un plan de leçon quotidien pour les classes à temps plein et à temps partiel, ce qui comprend tout le matériel supplémentaire comme les photocopies, avant le début de chaque séance de formation.

Le plan de leçon quotidien doit reposer sur le plan de cours existant fourni par CFSL (si disponible) et doit tenir compte des besoins individuels des apprenants, notamment le niveau de compétence cible, les styles d'apprentissage ou les troubles d'apprentissage, ou encore les mesures d'adaptation de l'apprentissage. Lorsque CFSL le demande, le ou les professeurs de langues de l'entrepreneur doivent fournir à CFSL une copie du plan de leçon quotidien.

4.5 Séance de formation en langue étrangère

Les ressources de professeurs de langues de l'entrepreneur doivent :

- a) assurer la liaison avec CFSL, au besoin, concernant tout besoin relatif aux cours;
- b) arriver au lieu du cours (physique ou virtuel) avant l'heure de début prévue afin d'avoir suffisamment de temps pour bien préparer la classe (p. ex. aménager la classe, s'assurer que le matériel didactique est préparé, vérifier le bon fonctionnement du matériel technique); dans le cas de l'enseignement virtuel, être en ligne avant l'heure de début prévue pour s'assurer du bon fonctionnement du dispositif technique pour offrir l'enseignement;
- c) distribuer les documents d'apprentissage et le plan de leçon quotidien à chaque apprenant, s'il y a lieu;
- d) prendre quotidiennement la présence des apprenants et s'assurer que tous les renseignements sont recueillis avec exactitude;
- e) tenir un registre des activités ayant lieu en classe, y compris les modules étudiés, les ressources utilisées et recueillir des renseignements sur le progrès des apprenants dans un registre à la fin de chaque séance de formation;
- f) lors de la première séance de formation, fournir des renseignements d'ordre administratif, par exemple, l'emplacement des sorties de secours, des toilettes, du coin-repas, les exigences en matière de laissez-passer, le stationnement, la façon de remplir les fiches de présence et tout autre aspect pertinent d'ordre administratif;
- g) fournir d'autres services connexes à la formation.

4.6 Principes et stratégies de formation linguistique

- a) Lors de la prestation de services de formation en langues étrangères, les professeurs de langues de l'entrepreneur doivent tenir compte du fait que les adultes qui participent à une activité d'apprentissage présentent divers besoins, différences et attentes. Ils doivent aussi s'efforcer de créer un environnement propice à l'apprentissage des adultes en respectant les principes suivants :
 - i. l'adulte est un apprenant actif, par opposition à un observateur passif;
 - ii. l'adulte a des objectifs immédiats et doit rapidement mettre en application ce qu'il a appris;
 - iii. l'adulte apprend facilement lorsqu'il est conscient de la matière à apprendre et des méthodes qui seront utilisées;
 - iv. l'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage a un lien avec sa vie et tient compte de son expérience antérieure;
 - v. l'adulte suit une formation pour régler un problème ou trouver des solutions à différents problèmes;
 - vi. l'adulte est unique par rapport aux autres apprenants en raison de son expérience personnelle et professionnelle;
 - vii. l'adulte est motivé par un but, un objectif, l'activité de formation comme telle et la formation prévue;
 - viii. l'adulte apprend mieux lorsqu'il agit comme un participant actif sans aucune pression, dans une atmosphère d'empathie, de cordialité et de patience, exempte de jugements de valeur;
 - ix. l'adulte est plus à l'aise d'utiliser sa langue maternelle comme langue de référence pour apprendre d'autres langues.

Les professeurs de langues de l'entrepreneur doivent mettre en œuvre des stratégies d'enseignement novatrices pour favoriser l'apprentissage accéléré, alors que les employés doivent atteindre des résultats précis dans des délais rigoureux (voir l'appendice 3, « Exemples de durées de la formation en langues étrangères en fonction des niveaux et des groupes linguistiques », et l'appendice 4, « Liste des langues étrangères couramment enseignées »).

4.7 Facilitation de la formation linguistique

Les professeurs de langues de l'entrepreneur doivent faciliter une formation linguistique efficace :

- a) en se familiarisant avec les objectifs du cours décrits dans le plan de cours fourni par CFSL;
- b) en utilisant des moyens pédagogiques (ceux suggérés par le plan de cours ou d'autres, s'il y a lieu) afin d'atteindre les objectifs de la formation expliqués en détail dans le plan de cours;
- c) en appliquant les principes de l'approche axée sur la communication;
- d) en mettant l'accent sur le développement de quatre compétences linguistiques, à savoir la compréhension orale, la compréhension à l'écrit, l'expression orale et l'expression écrite;
- e) en exposant les apprenants au contexte économique, culturel, politique et social du pays ou de la région où la langue est parlée;
- f) en donnant périodiquement de la rétroaction aux apprenants sur leur progrès et en inscrivant dans leur dossier leurs progrès, leurs réalisations, leurs points forts et les aspects qu'ils doivent améliorer;
- g) en veillant à ce qu'il y ait une interaction entre l'enseignant et les apprenants ainsi qu'entre apprenants;
- h) en s'assurant que la formation de chaque apprenant est compatible avec son style d'apprentissage;
- i) en maintenant une cadence pour s'assurer que tous les apprenants sont en mesure de suivre et de comprendre la matière, tout en respectant l'horaire, puisque tous les apprenants inscrits à des cours intensives doivent respecter un calendrier de tests pour mesurer les compétences qu'ils ont acquises;
- j) en préparant, à la demande de CFSL, des rapports sur les progrès des apprenants;
- k) en facilitant la présence de CFSL aux cours à des fins d'observation;
- l) en rencontrant CFSL, sur demande, pour recevoir de la rétroaction découlant d'observations du cours; en collaborant avec CFSL pour offrir et mettre en œuvre des solutions aux problèmes cernés dans un délai d'une semaine;
- m) en organisant, à la demande de CFSL, des ateliers dans la langue étrangère cible qui seront animés par des personnes de différents domaines d'expertise culturelle, et qui décrivent les aspects économiques, culturels, sociaux et politiques du ou des pays cibles (par exemple, une présentation en arabe sur le conflit en Syrie donnée par un spécialiste du Moyen-Orient). Les coûts associés à la prestation de ces ateliers sera à la charge de CFSL et les ateliers se tiendront à divers intervalles, selon la langue enseignée.

4.8 Composition et durée des cours, et nombre de participants

CFSL déterminera la taille et la composition des cours et des classes (p. ex. le nombre d'apprenants qui seront présents et leur affectation à chaque cours ou classe), ainsi que la durée de chaque formation. CFSL peut consulter l'entrepreneur à cet égard.

CFSL se réserve le droit de modifier en tout temps la composition et la taille des cours, ainsi que les durées de formation assignées aux clients de CFSL, et ce, au moyen d'une demande de service (DS).

4.9 Brevet d'enseignement

- 4.9.1 Tous les professeurs de langues qui fournissent des services de formation en langues étrangères doivent passer l'examen du brevet d'enseignement conçu par CFSL (examen d'une heure et préparation d'une heure) sans frais pour l'entrepreneur. CFSL versera le taux horaire fixe tout compris pour Services d'enseignement de langues indiqué à l'annexe B, Base de paiement, pour la préparation d'une heure et l'examen d'une durée d'une heure.
- 4.9.2 Le brevet d'enseignement de CFSL sera valide pendant une période de trois ans à compter de la date de réussite à l'examen du brevet d'enseignement de CFSL. Le brevet d'enseignement de CFSL peut être renouvelé en réussissant à nouveau l'examen du brevet. CFSL se réserve le droit de prolonger la période de validité du brevet dans certains cas (p. ex. si un enseignant a un grand nombre d'années d'expérience et connaît bien les programmes de CFSL).

4.9.3 L'examen du brevet d'enseignement portera sur les deux sujets suivants :

- 4.9.3.1 CFSL : mandat, description des principaux programmes, rôles et responsabilités du personnel de CFSL, population d'apprenants, rôles et responsabilités des ressources contractuelles de l'entrepreneur, services de soutien à l'apprentissage;
- 4.9.3.2 responsabilités des enseignants, méthodes pédagogiques, pratiques exemplaires par rapport aux styles d'apprentissage, motivation, correction des erreurs, atteinte des objectifs de compétence, traitement des problèmes d'apprentissage, niveaux de compétence.

4.9.4 CFSL fournira à l'entrepreneur des renseignements à jour sur les sujets indiqués à la section 4.9.3 afin que les professeurs de langues éventuels puissent se préparer. CFSL assumera le coût d'une heure de préparation.

4.9.5 CFSL se réserve le droit de modifier en tout temps le contenu de l'examen du brevet d'enseignement avec présentation d'un avis à l'entrepreneur. Si le contenu de l'examen du brevet d'enseignement est modifié, CFSL peut exiger qu'une partie ou la totalité des professeurs de langues qui ont antérieurement passé cet examen passent un examen d'appoint sur l'un ou l'autre des nouveaux sujets. CFSL versera le taux horaire fixe tout compris pour Services d'enseignement de langues indiqué à l'annexe B, Base de paiement, pour la durée de l'examen d'appoint.

4.10 Formation des enseignants en langues étrangères

À la demande de CFSL et lorsque des pratiques nouvelles ou de nouveaux outils de technologie de l'information uniques et propres à l'environnement de CFSL sont mis en œuvre, CFSL financera la formation des professeurs de langues de l'entrepreneur sur ces sujets et paiera le taux horaire fixe tout compris pour Services d'enseignement de langues indiqué à l'annexe B, Base de paiement.

CFSL informera l'entrepreneur du nombre de professeurs de langues qui doivent suivre la formation d'enseignant en langues étrangères au moyen d'une demande de service.

5.0 Services d'évaluation des compétences en langues étrangères

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir les services d'examineurs des compétences en langues étrangères demandés par CFSL au moyen d'une demande de service. Les évaluations de compétences linguistiques doivent être administrés par des évaluateurs de compétences linguistiques.

5.1 Ressources d'examineur des compétences linguistiques

L'entrepreneur doit fournir les ressources d'examineur des compétences linguistiques demandées pour exécuter les travaux lorsque CFSL demande des services de tests de compétences en langues étrangères.

5.2 Qualifications des ressources d'examineur des compétences linguistiques

Les qualifications de chaque ressource d'examineur des compétences linguistiques proposée par l'entrepreneur pour fournir des services de tests de compétences en langues étrangères seront évaluées sur demande par CFSL, au stade de la prestation des services, en fonction des qualifications énoncées dans la catégorie des ressources d'examineur des compétences linguistiques à l'appendice 6 et des procédures décrites à la section 7.0 Ressources humaines requises pour la prestation des services décrits dans cet Énoncé des travaux.

5.3 Tests de compétences linguistiques et tests aptitudes linguistiques

La ou les ressources d'examineur des compétences linguistiques de l'entrepreneur doivent fournir des services de tests de compétences en langue étrangère au minimum pour les types suivants de tests de compétences linguistiques :

5.3.1 Test de CFSL sur les compétences orale et en lecture en langue étrangère

-
- 5.3.1.1 Toute personne qui a besoin d'une attestation officielle de compétence en langues étrangères d'AMC doit passer le test de CFSL sur les compétences orales et en lecture en langue étrangère. Dans la plupart des cas, l'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir deux examinateurs de compétences linguistiques pour faire passer ces tests et les évaluer. Les examinateurs des de compétences en langues étrangère doivent utiliser le protocole de tests de compétences en langues étrangères de CFSL et le matériel d'administration de tests fourni par CFSL. Pour chaque langue étrangère faisant l'objet d'un test, l'entrepreneur doit fournir des évaluateurs de compétences en langues étrangère qui parlent et comprennent couramment (niveau 2 de l'échelle de l'Interagency Language Roundtable [ILR], voir l'appendice 2) la langue officielle du Canada dans laquelle le candidat désire passer l'examen.
- 5.3.1.2 Les examinateurs de compétences linguistiques doivent interagir avec le candidat dans la langue cible et dans la langue officielle choisie par le candidat, obtenir un échantillon évaluable et/ou évaluer les résultats. Les tests peuvent être administrés en personne, par téléphone ou au moyen d'un autre mode de communication (comme la vidéoconférence en direct ou non), tel que déterminé par CFSL.
- 5.3.1.3 Une fois le test terminé ou dans les 48 heures suivant la fin de l'examen, l'évaluateur des compétences linguistiques doit attribuer un niveau de compétence et rédiger un rapport écrit pour justifier la cote en fonction du rendement du candidat tout au long de l'examen.
- 5.3.2 Modern Language Aptitude Test (MLAT) et Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV)
- 5.3.2.1 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir le Modern Language Aptitude Test (MLAT) et le Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV). L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, obtenir tout le matériel nécessaire à l'administration des deux tests.
- 5.3.2.2 L'entrepreneur doit surveiller l'administration du Modern Language Aptitude Test (MLAT) et du Test d'aptitude aux langues vivantes (TALV).
- 5.3.2.2 L'entrepreneur doit déterminer les résultats de tests selon la méthode d'évaluation propre à chaque test et fournir les résultats de tests à CFSL.
- 5.4 Certification des examinateurs**
- 5.4.1 Tous les évaluateurs de compétences linguistiques qui administrent le test de compétences en lecture et d'expression orale en langues étrangères de CFSL doivent posséder une certification d'évaluateur en règle délivrée par CFSL.
- 5.4.2 Pour obtenir la certification de l'examineur, tous les examinateurs doivent passer l'examen de certification de l'examineur conçu par CFSL (voir l'appendice 9) et signer le code d'éthique de l'examineur (voir l'appendice 8).
- 5.4.3 Les certifications de l'examineur sont valables pendant trois ans à compter de leur date de délivrance. CFSL se réserve le droit de prolonger ou de résilier la certification des examinateurs selon le niveau d'activité d'administration de tests et le rendement des examinateurs. CFSL n'assumera pas les frais pour une nouvelle certification des examinateurs.
- 5.4.4 CFSL se réserve le droit de modifier en tout temps le contenu de l'examen de certification de l'évaluateur, avec présentation d'un avis à cet effet à l'entrepreneur. Si le contenu du programme de certification des évaluateurs ou si le protocole d'administration des tests change, CFSL peut demander, au moyen d'un formulaire de demande de service, que certains ou tous les évaluateurs des compétences linguistiques certifiés suivent un cours d'appoint sur les nouveaux sujets. CFSL versera le taux horaire fixe tout compris pour les services d'évaluateur des compétences linguistiques indiqué à l'annexe B, Base de paiement, pour chaque évaluateur des compétences linguistiques pendant la durée de l'examen d'appoint.

5.6 Formation de l'évaluateur en langues étrangères

À la demande de CFSL, les évaluateurs de compétences linguistiques de l'entrepreneur doivent suivre la formation suivante fournie par CFSL :

- 5.6.1 La certification de l'évaluateur pour le test de compétences en lecture et d'expression orale en langues étrangères de CFSL est offerte pour un maximum de dix évaluateurs des compétences linguistiques par exercice, multiplié par 45 heures par évaluateur des compétences linguistiques au taux horaire fixe tout compris pour les services d'évaluateur des compétences linguistiques indiqué à l'annexe B, Base de paiement.
- 5.6.2 Si CFSL demande une réévaluation d'un examinateur, CFSL versera, pour chaque évaluateur des compétences linguistiques désigné et pour chaque heure consacrée à la réévaluation, une somme équivalente au taux horaire fixe tout compris pour les services d'examineur des compétences linguistiques indiqué à l'annexe B, Base de paiement.
- 5.6.3 Lorsqu'une séance individuelle d'encadrement de l'examineur est demandée par CFSL, CFSL donnera aux examinateurs de compétences en langues étrangère de la rétroaction sur leur technique de stimulation de la conversation. CFSL rémunérera l'examineur de compétences linguistiques au taux horaire fixe tout compris pour les services d'examineur de compétences linguistiques indiqué à l'annexe B, Base de paiement.
- 5.6.4 Si CFSL demande des cours d'appoint pour des examinateurs de compétences en langues étrangère possédant une expérience limitée de l'administration de tests, CFSL donnera un cours de révision sur tous les points essentiels de la stimulation de la conversation et de l'évaluations de tests et répondra à leurs questions. CFSL versera une somme équivalente à un maximum de 1,5 heure par examinateur de compétences linguistiques au taux horaire fixe tout compris pour les services d'examineur de compétences linguistiques indiqué à l'annexe B, Base de paiement.

6.0 Services relatifs à la formation et l'évaluation linguistiques

6.1 Conception, élaboration et mise à jour des cours

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de mise à jour, de conception et d'élaboration des cours en fournissant les services d'un concepteur et développeur de cours pour réaliser les activités qui suivent.

- a) Effectuer une analyse des besoins d'apprentissage, ce qui peut comprendre les tâches suivantes :
 - i. répertorier et rencontrer des intervenants afin de cerner les questions et les compétences linguistiques que le cours doit aborder;
 - ii. choisir une méthodologie appropriée pour la collecte des renseignements, p. ex. entrevues individuelles, groupes de discussion, sondages, analyse de documents internes et externes de CFSL, études comparatives, etc.;
 - iii. repérer et analyser des documents clés internes et externes de CFSL, de même que les principaux programmes, politiques et processus permettant de situer un cours dans son contexte;
 - iv. élaborer des guides d'entrevue, réaliser des entretiens avec les groupes de discussion, les intervenants ou les spécialistes, analyser les résultats des entretiens et en rendre compte à CFSL;
 - v. analyser l'information recueillie afin de déterminer les thèmes récurrents, les lacunes en matière d'apprentissage et les principaux enjeux, de même que préparer un rapport faisant état des constatations et des recommandations découlant de la recherche et de l'analyse;
 - vi. établir les objectifs préliminaires d'apprentissage, ainsi que les sujets et les compétences à développer;
 - vii. élaborer un cadre d'évaluation détaillé comprenant des mesures du niveau de réalisation des objectifs;
 - viii. préparer un rapport d'analyse des besoins portant, entre autres, sur :

1. les principaux défis et fonctions linguistiques, et la façon d'y faire face pendant les cours;
 2. la recommandation d'une stratégie d'élaboration servant de fondement à la conception du cours (y compris le programme de cours);
 3. les listes en ordre de priorité des compétences, des aptitudes et des connaissances requises pour atteindre les objectifs du cours.
- b) Concevoir un plan de cours en se fondant sur le rapport d'analyse des besoins, ainsi que sur les conseils et la rétroaction de CFSL. Le plan de cours peut comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- i. l'établissement des objectifs d'apprentissage et les objectifs médiateurs ou les compétences à développer;
 - ii. la description des compétences à développer;
 - iii. la description des points d'apprentissage et les méthodologies/activités proposés pour atteindre les objectifs d'apprentissage et les objectifs médiateurs;
 - iv. la détermination des ressources de technologie de l'information applicables à une solution d'apprentissage mixte;
 - v. la description du cadre d'évaluation, y compris les mesures du niveau de réalisation des objectifs;
 - vi. la détermination des lignes directrices et les éléments clés que les enseignants doivent intégrer lors de la conception des plans de leçon;
 - vii. la sélection des documents de référence pour aider les enseignants à préparer et à dispenser leurs cours.
- c) Adapter la conception pédagogique ou mettre à jour le contenu en fonction des plans de cours existants et/ou d'autres matériels didactiques.
- d) Faire des recherches et recommander l'achat de nouveaux matériels didactiques.
- e) Examiner des documents sur la formation en langues étrangères.
- f) Préparer et donner des ateliers sur des questions pertinentes à l'apprentissage et la formation des langues étrangères.
- g) Fournir d'autres services connexes de conception, d'élaboration et de mise à jour des cours.

6.2 Conception, élaboration et mise à jour des tests

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de mise à jour, de conception et d'élaboration des tests en fournissant les services d'un concepteur et développeur de tests pour réaliser les activités suivantes :

- a) examiner et/ou analyser des tests de compétences;
- b) réviser ou mettre à jour les documents existants concernant les tests de compétence, quelle que soit la langue, ou élaborer de nouvelles composantes de test;
- c) effectuer d'autres services connexes de conception, d'élaboration et de mise à jour de tests.

6.3 Conception et développement de produits pour l'apprentissage et les tests en langues étrangères

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et de développement de produits pour l'apprentissage et les tests en langues étrangères, par exemple :

- a) conception pédagogique (apprentissage en ligne) pour les produits d'apprentissage des langues étrangères et de formation des examinateurs;
- b) conception graphique des produits d'apprentissage, de tests et de formation des examinateurs en langues étrangères;
- c) conception et développement de produits d'apprentissage en ligne;
- d) production médiatique de produits d'apprentissage et de tests de compétences en langues étrangères;
- e) conception et développement de base de données;
- f) soutien en technologie de l'information.

6.1.1 Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception pédagogique de produits d'apprentissage et de tests des langues étrangères en fournissant les services d'un concepteur pédagogique afin d'accomplir les activités qui suivent.

- a) De concert avec le chargé de projet, définir la portée du projet :
 - i. faire une analyse des besoins en évaluant les besoins en apprentissage et/ou en matière d'évaluation;
 - ii. effectuer des recherches, des entrevues et des analyses générales de la documentation et du matériel pertinent afin d'élaborer des documents écrits qui seront intégrés dans des publications électroniques (Internet et intranet), des scénarios de vidéos, des produits d'apprentissage électronique, des médias imprimés, des guides de l'utilisateur et des guides administratifs;
 - iii. préparer des ébauches et les versions définitives de textes portant sur les thèmes indiqués et les soumettre à CFSL;
 - iv. valider les résultats de l'apprentissage et/ou des tests auprès de CFSL ou des clients de CFSL;
 - v. interviewer les intervenants du projet;
 - vi. évaluer les exigences techniques et les exigences d'apprentissage;
 - vii. analyser l'état actuel du contenu disponible;
 - viii. cerner les exigences qui nécessitent la participation d'experts en la matière externes;
 - ix. profiler le public cible (études, compétences, connaissances);
 - x. fournir des détails sur les besoins du public cible en matière d'apprentissage et/ou de tests (c.-à-d. les objectifs, l'approche d'apprentissage, la portée du produit et le contexte de mise en œuvre), en accordant une attention particulière aux besoins des apprenants adultes. Procéder à la révision de documents et leur apporter les modifications nécessaires, conformément aux exigences de CFSL et aux règles de la langue de travail;
 - xi. lire et réviser la copie qui sera publiée afin de relever et de corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, et de raccourcir ou d'étoffer le texte en fonction des contraintes d'espace ou de temps;
 - xii. préparer et produire des scénarios pour les produits éducatifs sur support média (p. ex. vidéo, radio, Web, multimédia).
- b) De concert avec le chargé de projet, mettre en œuvre une analyse du contenu :
 - i. examiner le contenu existant;
 - ii. cerner les lacunes dans le contenu;
 - iii. préciser les spécifications techniques pour la solution développée;
 - iv. répertorier les sources de contenu;
 - v. générer du contenu avec des experts en la matière;
 - vi. dresser un plan de travail pour obtenir, créer et valider le contenu requis.
- c) Générer et valider le contenu avec des experts en la matière :
 - i. obtenir et générer du contenu en faisant des recherches et des entrevues ou en organisant des groupes de consultation;
 - ii. élaborer des exemples, des exercices, des études de cas, des simulations, du contenu anecdotique, des vidéos et autres productions multimédias, des scénarios et d'autres renseignements pertinents, au besoin;
 - iii. structurer le contenu en une séquence valide en fonction de la conception de la formation et/ou

-
- des tests;
- iv. valider le contenu pour s'assurer qu'il est complet et exact.
- d) Dresser un plan de formation qui peut inclure une description des éléments suivants :
- i. buts et objectifs d'apprentissage;
 - ii. contexte de mise en œuvre;
 - iii. portée du contenu;
 - iv. clientèle cible;
 - v. considérations en ce qui concerne la conception de la formation et/ou des tests;
 - vi. méthodes d'évaluation pour mesurer le niveau de réalisation des objectifs d'apprentissage par les apprenants;
 - vii. évaluation et validation de produits;
 - viii. structure des produits, y compris les activités d'apprentissage;
 - ix. séquence et tableau des spécifications du didacticiel.
- e) Élaborer des scénarimages :
- i. produire des scénarimages pédagogiques qui présentent les grandes lignes de navigation, des descriptions détaillées des interactions et des éléments graphiques pour chaque page Web;
 - ii. s'assurer auprès de CFSL, des clients de CFSL et des experts en la matière que les scénarimages répondent aux objectifs d'apprentissage et démontrent un niveau élevé d'interactivité pour tous les styles d'apprentissage, notamment les simulations, les jeux et les outils de travail;
 - iii. examiner et valider les scénarimages avec des concepteurs graphiques et des développeurs.
- f) En se fondant sur le plan d'enseignement, et avec la collaboration des concepteurs graphiques, des développeurs et d'autres spécialistes, préparer et élaborer un document de conception de présentation qui décrit les exigences pédagogiques, créatives et fonctionnelles du produit d'apprentissage électronique à développer.

6.3.2 Conception graphique pour les produits d'apprentissage des langues étrangères, de tests et de formation des évaluateurs

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de vidéographie pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage en langues étrangères en fournissant les services d'un graphiste afin d'accomplir les activités qui suivent.

- a) Consulter CFSL pour définir la présentation générale, les éléments graphiques et le contenu des documents imprimés afin de répondre à ses besoins.
- b) Concevoir et élaborer des éléments de création du produit d'apprentissage et de tests requis (présentation, thème relatif, style et métaphore) et s'assurer que la conception est attrayante et appropriée, et qu'elle est conforme au produit final et aux normes établies par le gouvernement du Canada.
- c) Préparer des esquisses/schémas, la mise en page et les éléments graphiques des sujets à rendre au moyen de logiciels et d'outils de conception numérique compatibles avec les applications de TI approuvées par le gouvernement du Canada.
- d) Produire des copies papier en couleur aux fins d'approbation et de distribution, dresser l'inventaire de tous les documents liés à l'impression (matériel de soutien à l'apprentissage et matériel de communication) de CFSL et les organiser.
- e) Déterminer tous les éléments graphiques, p. ex. les images et les photos.
- f) Fournir d'autres services connexes de conception graphique pour la conception et le développement de produits d'apprentissage et de tests des langues étrangères.

6.3.3 Concepteur/développeur de produits d'apprentissage en ligne

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et de développement Web pour la conception de produits d'apprentissage des langues étrangères en fournissant les services d'un concepteur/développeur Web afin d'accomplir les tâches qui suivent.

- a) Conception et développement de cours, d'applications et de produits de tests pour l'apprentissage en ligne personnalisé.
- b) Conception et développement de cours, d'applications et de produits de tests pour l'apprentissage en ligne rapide.

La conception et le développement de cours, d'applications et de produits de tests pour l'apprentissage en ligne comprennent ce qui suit.

- a) De concert avec le chargé de projet, procéder à l'examen, à l'analyse et à la formulation de recommandations sur les problèmes de programmation dans la documentation du projet, y compris :
 - i. la norme de codage choisie;
 - ii. l'évaluation des besoins du client;
 - iii. la topologie d'infrastructure.
- b) Développer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
 - i. l'interface utilisateur, conformément au guide de style;
 - ii. des éléments de cours avancés en JavaScript;
 - iii. un ensemble d'éléments du cours et de ressources connexes;
 - iv. des éléments de contenu partagés et des documents sur les métadonnées des éléments;
 - v. des essais de conformité à SCORM® et de convivialité;
 - vi. des essais d'assurance de la qualité,
 - vii. un guide de maintenance qui donne de l'information pertinente pour la modification et la maintenance des produits finaux.
- c) Faire le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage en ligne, conformément aux documents sur la conception des cours, y compris :
 - i. les éléments multimédias;
 - ii. les éléments interactifs;
 - iii. le contenu du cours;
 - iv. les éléments du contenu partagé;
 - v. des outils d'évaluation;
 - vi. les moyens d'évaluation.
- d) Fournir des directives techniques, y compris :
 - i. recommander des pratiques exemplaires,
 - ii. formuler des recommandations sur le développement de produits d'apprentissage électronique;
 - iii. développer et recommander des solutions à des problèmes cernés de codage;
 - iv. examiner la documentation relative aux tests;
 - v. documenter des solutions ou solutions de rechange à des problèmes cernés.
- e) Les activités et tâches de développement pour l'apprentissage en ligne rapide peuvent comprendre ce qui suit :
 - i. créer des animations multimédias à l'aide d'images, de sons et de séquences vidéo;
 - ii. utiliser des logiciels de rédaction pour assembler le contenu d'apprentissage en ligne et publier le cours, conformément aux documents de conception des cours;
 - iii. concevoir et créer des interactions qui sont incluses dans un logiciel d'apprentissage rapide en

-
- ligne;
- iv. faire le dépannage et résoudre des problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient ou ne transmettent pas correctement les données à un système de gestion de l'apprentissage;
 - v. élaborer un contenu en collaboration avec des concepteurs pédagogiques en se fondant sur des scénarios;
 - vi. donner des conseils sur l'interaction voulue et sur les limites de certaines applications;
 - vii. créer du contenu en ligne réutilisable.

6.3.4 Production médiatique pour les produits d'apprentissage et de tests des langues étrangères

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et d'élaboration de produits multimédias interactifs pour la conception et le développement de produits d'apprentissage et de tests des langues étrangères en fournissant les services d'un concepteur et développeur multimédia interactif afin d'accomplir les tâches qui suivent.

- a) Créer des projets multimédias pour le Web, Internet, les systèmes de gestion de l'apprentissage et tout autre support.
- b) Interviewer des sujets à la caméra aux fins de la recherche et de la production.
- c) Coordonner et planifier la logistique (avant, durant et après la production) relative à la réalisation des documentaires avec une caméra, et des productions en studio.
- d) Se servir de l'équipement de production vidéo de qualité professionnelle pour enregistrer des entrevues et des événements en direct, et accomplir d'autres activités connexes.
- e) Concevoir et élaborer des vidéos, des graphiques animés et des produits multimédias interactifs en utilisant des applications comme Final Cut Pro, Adobe After Effects, Adobe Premiere, ProTools, Garage Band, Vvond, Crazy Talk, Prezi, Flash Professional, Maya, Nuke.
- f) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSL ou son représentant délégué pour publier de l'information sur Internet, l'intranet, le SGA, les médias sociaux, les plateformes d'apprentissage virtuelles ou des environnements électroniques autonomes ou des environnements semblables.
- g) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage et le chargé de projet de CFSL ou son représentant délégué pour modifier une séquence vidéo enregistrée.
- h) Créer divers formats de fichiers vidéo, audio et de graphiques animés pour de multiples plateformes de diffusion.
- i) Fournir des services d'assurance de la qualité et de tests.
- j) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

6.3.5 Conception et développement d'applications de base de données

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception, de développement et d'administration de bases de données (comme Microsoft SQL Server, MySQL, LAMP/Moodle, etc.) pour la conception et le développement de produits d'apprentissage et de tests de compétences en langues étrangères. Le concepteur/développeur d'applications de base de données prendra en charge les applications personnalisées de base de données sur les langues étrangères et un système de gestion de l'apprentissage (SGA) Moodle. Le concepteur/développeur d'applications de base de données offrira la gamme de services qui suit.

- a) Fournir des bases de données.
- b) Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de conversion de données.
- c) Contrôler et coordonner les modifications de base de données, notamment les enregistrements à supprimer, à modifier ou à ajouter.
- d) Élaborer et tenir à jour des procédures de sécurité de base de données, notamment la gestion des droits d'accès et des comptes utilisateurs.
- e) Créer et mettre à jour des dictionnaires de données.

- f) Trouver des solutions à des problèmes complexes liés à la base de données ou à des contraintes de conception particulières.
- g) Effectuer l'examen du rendement et des réglages.
- h) Examiner les codes d'application et formuler des recommandations pour les améliorer.
- i) Coder les chemins d'accès des systèmes de gestion de base de données (SGBD).
- j) Élaborer des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques.
- k) Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- l) Charger et décharger les données.
- m) Surveiller et mettre au point le SGBD.
- n) Réorganiser des bases de données.
- o) Générer des rapports périodiques et ponctuels à partir des bases de données de gestion du programme d'apprentissage.
- p) Fournir d'autres services connexes de développement et d'administration de bases de données pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage des langues étrangères.

6.3.6 Spécialiste du soutien en technologie de l'information

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de soutien technique pour les ordinateurs portatifs, les tablettes et les dispositifs semblables (non reliés à SIGNET) utilisés à l'appui des environnements de formation et de mise en œuvre en accomplissant les activités qui suivent.

- a) Environnements d'ordinateurs personnels :
 - i. mettre à jour et configurer les postes de travail, les ordinateurs portatifs, les tablettes et les serveurs aux fins de fonctionnement sur des réseaux non reliés à SIGNET;
 - ii. installer du matériel, des logiciels et des pilotes de périphériques sur des ordinateurs en réseau indépendant et non relié à SIGNET;
 - iii. installer et configurer des réseaux informatiques, y compris le réseau local et le réseau étendu;
 - iv. gérer les configurations du réseau pour veiller à ce que tous les ordinateurs sur un réseau puissent communiquer de façon efficace;
 - v. mettre à jour les logiciels, les correctifs et les systèmes d'exploitation de façon continue;
 - vi. installer et configurer les écrans, les claviers et les imprimantes;
 - vii. résoudre les problèmes liés au matériel et aux logiciels;
 - viii. agir à titre de ressource technique afin d'aider les utilisateurs à régler les problèmes informatiques;
 - ix. répondre aux billets et aux courriels concernant les problèmes informatiques des utilisateurs;
 - x. veiller à ce que tous les ordinateurs soient protégés efficacement en installant et en mettant à jour le logiciel antivirus;
 - xi. préparer et organiser les adresses IP de façon appropriée;
 - xii. offrir une formation sur le nouveau logiciel aux utilisateurs;
 - xiii. analyser les problèmes de réseau et gérer les procédures de maintenance préventive;
 - xiv. expliquer le rôle des applications et de l'équipement de réseau aux utilisateurs finaux;
 - xv. tenir à jour la documentation sur les procédures de maintenance technique à suivre;
 - xvi. fournir d'autres services connexes, selon les besoins.
- b) Environnements de tablettes et de cellulaires
 - i. préparer, faire intervenir, former les employés et mettre à jour leurs connaissances concernant l'utilisation des appareils multimédias et informatiques (p. ex. iPad);
 - ii. développer un environnement Web pour l'apprentissage sur cellulaire, les tests et la formation des examinateurs;
 - iii. coordonner toutes les étapes de la configuration de la tablette pour l'environnement de formation y compris : conseils techniques pour la planification des activités liées à la maintenance du réseau local/réseau étendu; la recherche de solutions du matériel et des logiciels pour le laboratoire d'apprentissage multimédia;
 - iv. aider les formateurs dans le cadre de l'utilisation de tablettes;
 - v. fournir un soutien de base pour régler les problèmes;

vi. fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

6.4 Services d'analyse stratégique et de recherche en matière d'évaluations et de formation en langues étrangères

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services d'analyse stratégique et de recherche en fournissant les services d'un chercheur/analyste stratégique afin d'accomplir les activités qui suivent.

- a) Suivre les développements en formation linguistique, en évaluation linguistiques, en éducation des adultes et en technologie d'apprentissage et d'évaluation, et recommander une orientation pour appuyer les programmes de formation linguistique actuels et en évolution de CFSL.
- b) Déterminer quels sont les outils, les technologies et les approches pédagogiques qui sont disponibles, prêts et utiles pour mieux répondre aux besoins des apprenants et mieux leur permettre d'atteindre leurs objectifs de rendement.
- c) Réaliser des analyses des besoins opérationnels, des analyses de la planification stratégique et opérationnelle, ainsi que des exercices de planification à long terme, et recueillir et consolider des évaluations et des analyses du contexte à l'appui des programmes de CFSL.
- d) Analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres restructurés et recommander des domaines où la capacité pourrait être améliorée.
- e) Élaborer des normes et des procédures.
- f) Élaborer des stratégies de gestion du changement, de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction de nouvelles approches et/ou technologies d'apprentissage.
- g) Élaborer des stratégies d'administration et de gestion des services et des produits d'apprentissage.
- h) Élaborer et réaliser des évaluations des programmes de CFSL.
- i) Élaborer des paramètres et procéder à une analyse comparative.
- j) Réaliser des analyses visant à améliorer les produits livrables suivants :
 - i. évaluations des besoins;
 - ii. évaluations des capacités;
 - iii. évaluations technologiques;
 - iv. analyses et plans stratégiques;
 - v. plans de mise en œuvre (y compris l'échéancier et le budget des ressources);
 - vi. documents de définition des besoins;
 - vii. documents sur les normes et les processus;
 - viii. stratégies et évaluations des essais pilotes;
 - ix. rapports sur l'état de préparation.
- k) Mettre en œuvre le cadre de recherche.
- l) Élaborer des instruments (sondages, structures d'entrevue).
- m) Recueillir et trier des données (entrevues, groupes de discussion, sondages).
- n) Effectuer d'autres services connexes d'analyse stratégique et de recherche.

6.5 Services de coordination et d'administration liés à la formation et aux tests en langues étrangères

6.5.1 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de coordination liés à la formation et aux tests en langues étrangères, notamment :

6.5.2 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services consultatifs sur la formation en langue étrangère en fournissant les services d'un conseiller en formation linguistique pour exécuter les activités qui suivent.

- a) Planifier, concevoir et mettre en œuvre des programmes d'apprentissage des langues étrangères.
- b) Superviser et guider le processus d'apprentissage des apprenants.
- c) Évaluer et produire des rapports sur les progrès, les troubles d'apprentissage et les styles d'apprentissage des apprenants, la dynamique de classe, la configuration des groupes, la relation enseignant-apprenant et toute autre variable qui pourraient avoir une incidence sur le taux d'acquisition

-
- des langues.
- d) Proposer, recommander et mettre en œuvre des solutions concernant la conception, la mise en œuvre et l'évaluation d'initiatives d'apprentissage de langues étrangères pour répondre aux besoins de formation en langues étrangères et aux problèmes éducatifs connexes.
 - e) Effectuer des recherches et élaborer de nouvelles approches et de nouveaux services de formation en langues étrangères.
 - f) Fournir d'autres services connexes de coordination et de consultation relatifs à la formation.
- 6.5.3 L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins, des services consultatifs de tests de compétences en langues étrangères en fournissant les services d'un conseiller en évaluation linguistique pour réaliser les activités qui suivent.
- a) Effectuer des recherches sur les développements et les tendances en matière d'évaluation linguistique;
 - b) Concevoir, développer et fournir des programmes d'évaluation linguistiques afin de répondre aux besoins opérationnels changeants ainsi qu'aux exigences en matière d'évaluation linguistique.
 - c) Examiner et proposer des améliorations quant au travail des examinateurs en langues étrangères.
 - d) Élaborer des cadres d'évaluation compétences linguistiques et de validation pour les activités d'évaluation linguistique.
 - e) Fournir de la formation sur les compétences en langues étrangères.
 - f) Aider CFSL à définir la portée des travaux pour les projets de compétence en langues étrangères.
 - g) Participer activement à la conception et l'exécution de projets liés aux tests de compétences en langues étrangères.
 - h) Fournir d'autres services connexes de coordination et de consultation relatifs aux tests de compétences linguistiques.
- 6.5.4 L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de coordination et/ou d'administration en fournissant les services d'un coordonnateur pour exécuter les activités qui suivent.
- a) Aider CFSL à administrer tous les aspects de la prestation de services de formation et d'évaluation en langue étrangère.
 - b) Fournir aux apprenants des langues étrangères et aux personnes soumises à des tests de compétences linguistiques de l'aide dans les domaines suivants : gestion des installations et des mesures d'accommodement, sécurité, SIGNET et cartes d'accès, et systèmes de classement.
 - c) Utiliser les systèmes de gestion de l'apprentissage afin d'ajouter des cours au calendrier des cours, d'envoyer aux apprenants des invitations à s'inscrire à des cours et de gérer la réservation des salles de classe.
 - d) Préparer des rapports sur les données d'évaluation ou d'autres activités à l'appui des programmes.
 - e) Utiliser un système de gestion de l'apprentissage afin d'afficher divers résultats de tests.
 - f) Participer à divers projets liés aux tests de compétences en langues étrangères, y compris la détermination des exigences en matière de langues étrangères pour les postes à l'étranger.
 - g) Fournir de l'information aux personnes susceptibles de passer un examen, aux candidats à un examen et aux gestionnaires au sujet des tests de compétences linguistiques.
 - h) Fournir des conseils et des renseignements aux apprenants éventuels, aux apprenants et aux gestionnaires.
 - i) Fournir d'autres services connexes de coordination ou d'administration.
- 6.5.6 L'entrepreneur doit, sur demande, fournir les services d'experts en la matière afin d'enrichir l'exécution des activités d'apprentissage. Les experts en la matière contribuent généralement aux événements d'apprentissage pendant une demi-journée et doivent parler des caractéristiques actuelles de leur pays d'origine. Cela comprend mais ne se limite pas à l'histoire, la géographie, le gouvernement, la culture et la société, les communications, l'actualité, les préoccupations particulières, etc. Les experts en la matière fournissent également une compréhension des différences

en matière de culture, de société et de relations entre le pays ou la culture présenté(e) et le Canada. Les services d'experts en la matière comprennent ce qui suit.

- a) Assurer la liaison avec le chargé de projet de CFSL en ce qui concerne les exigences propres à un événement et les qualifications des ressources humaines.
- b) Fournir les services d'experts en la matière pour enrichir l'exécution des activités d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :
 - i. s'assurer que ces personnes connaissent bien les objectifs de l'activité d'apprentissage ainsi que les besoins des apprenants;
 - ii. fournir aux participants des renseignements propres au pays ou au sujet qui correspondent à leurs besoins.
- c) Fournir d'autres services connexes, comme demandé dans la DS.

6.6 Plateforme d'apprentissage virtuelle

L'entrepreneur doit utiliser la plateforme d'apprentissage virtuelle identifiée par CFSL ou, sur demande et dans le cadre d'une demande de services, fournir à CFSL une ou des plateformes virtuelles (en ligne) et/ou des outils virtuels. La classe virtuelle/en ligne doit permettre un partage visuel (vidéoconférence, partage d'écran, tableau blanc électronique) et la communication (orale et par écrit). L'entrepreneur doit utiliser une technologie conforme aux exigences applicables du gouvernement du Canada et acceptable par CFSL. Au minimum, la plateforme virtuelle de l'entrepreneur doit inclure les fonctionnalités suivantes :

- a) capacité d'enregistrer et d'écouter des interactions;
- b) salles de petits groupes afin de faciliter le travail en jumelage ou en petit groupe;
- c) clavardage;
- d) partage d'écran;
- e) vidéoconférence et audioconférence;
- f) tableau blanc.

7.0 Ressources humaines requises pour la prestation des services

7.1 Dispositions générales

- 7.1.1 L'entrepreneur doit fournir les ressources humaines demandées pour accomplir les travaux dans les délais requis, tel que précisé dans chaque demande de services (DS).
- 7.1.2 Toutes les ressources humaines fournies par l'entrepreneur doivent au moins posséder les qualifications minimales stipulées (voir les appendices 6 et 7) pour pouvoir fournir des services à CFSL, conformément au Contrat.
- 7.1.3 Lorsque l'entrepreneur propose une ressource qui n'a pas été préalablement soumise par l'entrepreneur et acceptée par CFSL, l'entrepreneur doit soumettre la ressource proposée à CFSL aux fins d'acceptation.
- 7.1.4 Pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit démontrer, en présentant un CV et d'autres documents applicables, que la ressource proposée satisfait à toutes les exigences minimales précisées dans la catégorie de personnel pour laquelle elle est proposée, ainsi qu'à toute exigence supplémentaire, tel que défini dans une DS.
- 7.1.5 Dans des cas exceptionnels, CFSL peut dispenser l'entrepreneur d'avoir à satisfaire à certaines ou à la totalité des qualifications minimales énoncées pour une ressource humaine si l'entrepreneur assure CFSL que, malgré les meilleurs efforts déployés (voir la demande de service I. Meilleurs efforts pour la formation et les tests en langues étrangères ainsi que les demandes de service connexes que l'on trouve dans les clauses contractuelles), il n'a pas trouvé de ressource qualifiée. Si une telle dispense

est accordée, l'entrepreneur doit fournir la formation d'appoint pendant toute la durée de la prestation des services.

- 7.1.6 Dans les cas où CFSL estime que le rendement offert par une ressource en vertu de la présente section n'est pas satisfaisant et qu'aucune mesure corrective n'est acceptable, l'entrepreneur doit fournir un suppléant qualifié pour remplacer cette ressource dans un délai de 48 heures suivant la réception d'une demande écrite et des documents à cet effet de la part de CFSL. Le processus de détermination est décrit au point 7.2, Étapes pour déterminer si un rendement n'est pas satisfaisant.
- 7.1.7 Une fois qu'un enseignant est accepté pour dispenser un cours donné, les changements doivent être réduits au minimum afin d'éviter de perturber la formation. L'entrepreneur doit réduire au minimum le nombre d'enseignants assignés à un cours donné, en affectant des enseignants suppléants uniquement lorsque cela est strictement nécessaire. L'enseignant suppléant, même si ses services sont requis pendant une courte période, doit toujours posséder les qualifications minimales sauf si une dispense est accordée en vertu de 7.1.5.
- 7.1.8 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un enseignant confirmés dans un RS, il doit le plus tôt possible informer CFSL de la période pendant laquelle l'enseignant doit être remplacé et fournir :
- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - b) la preuve que le remplaçant proposé a l'attestation de sécurité requise par le Canada, le cas échéant, et qu'il a réussi le test du brevet d'enseignement.

L'entrepreneur ne doit en aucune circonstance permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.

- 7.1.9 À l'occasion, CFSL peut demander un changement d'enseignant en fonction de ses exigences opérationnelles ou pédagogiques, et ce, même si l'enseignant satisfait aux qualifications minimales.
- 7.1.10 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources ont suivi la formation de base avant d'être affectées à un cours et qu'elles ont réussi le test du brevet d'enseignement (voir le point 12.1).

7.2 Étapes pour déterminer si un rendement n'est pas satisfaisant

- 7.2.1 CFSL utilisera la méthodologie qui suit pour déterminer si une ressource humaine offre un rendement non satisfaisant.
- a) On entend par « rendement non satisfaisant » toute intervention contraire aux exigences et aux normes établies pour les services décrits dans une DS ou le Contrat (ce qui comprend le code d'éthique de l'examineur [voir l'appendice 8], lequel a été accepté par les examinateurs).
 - b) Dans le cadre de sa détermination, CFSL devra documenter toutes les situations où le rendement n'a pas été satisfaisant, établissant un lien entre le rendement et les exigences particulières de une DS ou du Contrat, et les normes stipulées dans cet Énoncé des travaux, et faire parvenir les documents à l'entrepreneur, accompagnés de sa demande écrite concernant un suppléant ou la prise de mesures correctives.
- 7.2.2 L'entrepreneur aura l'occasion de discuter des documents avec CFSL à titre de moyen pour favoriser une collaboration future pour l'amélioration de la qualité des services et de la diminution des demandes de remplacement.

7.3 Catégories de ressources et qualifications minimales

Les catégories de ressources et les qualifications minimales se trouvent respectivement à l'appendice 6 et à l'appendice 7.

8.0 Ressources et services de gestion/d'administration

8.1 L'entrepreneur doit fournir les services de gestionnaire de programme, de conseiller pédagogique et de gestionnaire des produits d'apprentissage, sur demande dans une demande de service (DS).

- a) Le gestionnaire de programme doit, sur demande faite au moyen d'une DS :
- i. surveiller et superviser toutes les ressources humaines qui fournissent les services/produits livrables conformément décrits dans une DS;
 - ii. assurer la liaison avec CFSL pour toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux et au rendement des ressources humaines;
 - iii. gérer la transition découlant de tout roulement des ressources humaines au cours de la période de la DS;
 - iv. s'assurer de tenir des réunions mensuelles avec CFSL dans le but d'examiner et de résoudre les questions soulevées relativement au Contrat ou au rendement de l'entrepreneur. Ces réunions auront normalement lieu dans les locaux de CFSL. Tous les frais de déplacement et d'hébergement engagés par l'entrepreneur pour assister à ces réunions seront assumés par l'entrepreneur;
 - v. s'assurer que les registres des présences remplis pour toutes les séances de formation sont soumis dans le format prescrit par CFSL;
 - vi. suivre les stratégies proposées par l'entrepreneur conformément au Contrat;
 - vii. soumettre des rapports supplémentaires sur d'autres questions pertinentes à la gestion et à l'administration des travaux lorsqu'une DS l'exige;
 - viii. pendant la période de la DS, être physiquement présent au lieu de travail de CFSL et disponible pendant les heures normales de travail de CFSL (8 h à 16 h).
- b) Le conseiller pédagogique doit, sur demande et dans le cadre d'une DS, fournir des services spécialisés de gestion et d'administration comme suit :
- i. Veiller à répondre aux besoins et aux styles d'apprentissage des apprenants en adoptant des styles d'enseignement appropriés, notamment en formulant des recommandations pour grouper et associer le bon enseignant à chaque étudiant;
 - ii. Assurer un suivi sur les questions relatives au rendement des enseignants et aux mesures correctives dans le but d'améliorer le rendement en donnant de la rétroaction et de l'encadrement aux enseignants;
 - iii. S'assurer que tous les enseignants sont préparés à passer le test du brevet d'enseignement et assurer la coordination avec CFSL pour fixer la date de l'examen;
 - iv. formuler des recommandations dans le but d'améliorer les ressources et les outils de formation;
 - v. S'assurer que les services relatifs aux tests et à la formation sont conformes aux normes de qualité de CFSL.
 - vi. Pendant la période de la DS, être physiquement présent au lieu de travail de CFSL et disponible pendant les heures normales de travail de CFSL (8 h à 16 h).
- c) Le gestionnaire des produits d'apprentissage doit, au besoin, fournir des services pour la conception et l'élaboration de produits d'apprentissage en exécutant les activités suivantes :
- i. Gérer la conception, l'élaboration et la mise à jour de produits d'apprentissage en ligne, de produits Web (sites Web, microsites, bulletins ou magazines électroniques), des applications fondées sur une base de données, des vidéos, et des accessoires graphiques animés, des documents imprimés et électroniques et d'autres livrables connexes, tels que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches. Ces services incluent :

1. agir en tant que principal point de contact entre CFSL et les ressources de l'entrepreneur;
2. déterminer la portée des projets, y compris le budget, les livrables et les échéances;

-
3. valider la portée des projets auprès de l'autorité responsable de CFSL;
 4. élaborer des plans de projet détaillés et les mettre à jour;
 5. retenir les services d'experts en la matière, au besoin;
 6. documenter les exigences techniques;
 7. attribuer des livrables particuliers aux ressources;
 8. gérer la conception et l'élaboration des livrables;
 9. effectuer le suivi des plans du projet et gérer les ressources;
 10. surveiller et contrôler des projets pour faire en sorte qu'ils respectent le budget, qu'ils soient livrés à temps et que les clients soient satisfaits;
 11. gérer les risques et mettre en œuvre les solutions aux problèmes.
 12. s'assurer de fournir de la documentation exacte et exhaustive pour tous les livrables (documentation technique et documentation à l'intention des utilisateurs);
 13. planifier et organiser les livrables et veiller à l'assurance de la qualité;
 14. élaborer, en consultation avec des autorités de CFSL, une démarche visant à obtenir une traduction des livrables de qualité;
 15. gérer la production à l'interne de rapports exacts sur le projet;
 16. gérer les communications avec le client et la production de rapports;
 17. obtenir les approbations des projets et des jalons;
 18. pendant la période de la DS, être disponible pendant les heures normales de travail de CFSL (8 h à 16 h).
- ii. Gérer les besoins en matière de ressources humaines des membres de l'équipe de l'entrepreneur en lien avec une demande de service, qui comprend les concepteurs pédagogiques, les graphistes, les développeurs Web d'apprentissage en ligne, les développeurs de bases de données ainsi que les membres des équipes de production multimédia.
- iii. Appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation des services liés aux produits d'apprentissage, la gestion de projet et de la production, la conception pédagogique, le développement et la gestion Web, la production multimédia, le soutien technique pour les présentations et les services de conception et de production.
- iv. Fournir de l'assistance et une orientation continues et selon les besoins aux membres de l'équipe et aux représentants de CFSL en ce qui a trait au développement d'apprentissage en ligne, de médias et d'applications de base de données, et aux autres services de soutien à l'apprentissage requis par CFSL.
- e) Au besoin, fournir des services de gestion et d'administration pour la coordination et l'administration des formations, y compris les activités suivantes :
- i. créer et tenir à jour des dossiers électroniques précis et exhaustifs pour chaque cours, ce qui comprend, de façon non limitative, le titre du cours, la langue enseignée, les dates de début et de fin, la durée (nombre d'heures par participant et par cours), le nombre de participants, le nom de l'enseignant ou des enseignants, les données financières, la DA originale et le Contrat applicable;
 - ii. coordonner et administrer chaque cours en accomplissant toutes les activités nécessaires, notamment les suivantes :
 1. évaluer les exigences énoncées dans la DS et répondre à la DS;
 2. en collaboration avec CFSL et sous réserve de l'approbation de ce dernier, choisir et affecter des enseignants (et d'autres ressources spécialisées) aux cours;
 3. s'il y a lieu, et avec l'approbation préalable de CFSL, prendre des arrangements pour le déplacement et l'hébergement des enseignants (et des autres ressources spécialisées);
 4. affecter des enseignants ou des examinateurs pour mener des tests de placement et évaluer les tests conformément aux lignes directrices de CFSL afin de formuler des recommandations quant au niveau approprié et à la classe dans laquelle l'apprenant doit

-
- commencer sa formation linguistique;
5. en collaboration avec CFSL, veiller à l'organisation et à l'aménagement des installations de formation pour les cours, y compris le matériel de TI, les documents de cours, etc.;
 6. produire les documents de cours et les plans de cours, et les distribuer aux apprenants;
 7. s'assurer que tout le matériel de cours emprunté au Centre des ressources de CFSL par un enseignant est retourné le dernier jour d'enseignement ou à la fin du contrat d'enseignement, et effectuer un suivi en conséquence pour s'assurer que tout le matériel est retourné à temps;
 8. Demander à toutes les ressources nécessaires afin de se conformer entièrement et en temps opportun aux produits livrables en lien avec les cours;
 9. s'assurer que tous les enseignants et les examinateurs possèdent une certification en règle délivrée par CFSL.
- f) Sur demande et conformément à une DS, fournir des services administratifs et de gestion pour la coordination et l'administration des tests, y compris les activités suivantes :
- i. recenser et présélectionner des candidats potentiels à une certification de l'examineur;
 - ii. fournir des examinateurs et/ou des évaluateurs pour faire passer des tests et/ou les corriger et pour travailler sur des projets associés à l'évaluation linguistique;
 - iii. s'assurer que les examinateurs respectent le calendrier des tests avec ponctualité et présentent leurs rapports en temps opportun;
 - iv. effectuer un suivi auprès des examinateurs sur des questions, comme l'exige CFSL;
 - v. s'assurer que les examinateurs se conforment au Code d'éthique;
 - vi. identifier les examinateurs et/ou évaluateurs qui ont besoin d'activités de formation et de perfectionnement professionnel, et en informer le personnel de l'Unité d'évaluation linguistique de CFSL.
- g) Pour chaque ressource nouvellement proposée, l'entrepreneur doit fournir à CFSL les renseignements suivants :
- i. le nom de la ressource proposée;
 - ii. le CV de la ressource proposée;
 - iii. une preuve que la ressource proposée satisfait aux exigences du Contrat sur le plan de la sécurité.

8.2 Qualifications des ressources de gestion/d'administration

Chacun des gestionnaires de projet, conseillers pédagogiques et gestionnaire des produits d'apprentissage proposés par l'entrepreneur pour fournir des services de gestion/d'administration doit répondre aux qualifications minimales énoncées dans la catégorie de ressource correspondante à l'appendice 7.

9.0 Soutien de CFSL à l'entrepreneur

- 9.1** CFSL veillera à ce que le personnel approprié de CFSL soit mis à la disposition de l'entrepreneur, selon les besoins, pour faire des commentaires, répondre aux questions, évaluer les produits livrables et participer aux réunions afin que l'entrepreneur puisse fournir les ressources et les services en respectant les délais.
- 9.2** En ce qui concerne les ressources de l'entrepreneur qui peuvent être requises dans un site d'AMC (gestionnaire de programme, conseiller pédagogique et gestionnaire des produits d'apprentissage), CFSL fournira des postes de travail, à son campus principal dans la RCN au 115, rue Bisson, Gatineau (Québec).
- 9.3** Au besoin, CFSL devra accorder en temps opportun à l'entrepreneur un accès à son personnel et à son infrastructure Web pour permettre à l'entrepreneur de fournir les services et les produits livrables à temps.
- 9.4** Sauf dans les cas indiqués ci-dessous, l'entrepreneur doit fournir, à ses propres frais, tout le matériel et les outils nécessaires pour réaliser les travaux :

-
- 9.4.1 CFSL choisira et fournira le matériel pédagogique nécessaire pour les cours, comme des manuels, des cahiers d'exercices et des livres de cours, en collaboration avec l'entrepreneur. L'entrepreneur devra rembourser à CFSL les frais liés aux dommages ou à la perte de matériel didactique fourni par CFSL et destiné à l'usage des ressources de l'entrepreneur.
- 9.4.2 CFSL déterminera les technologies de l'information et les outils multimédias appropriés aux enseignants et aux examinateurs pour l'exécution des travaux requis de la manière la plus efficace et efficiente possible. CFSL devra donner à l'entrepreneur un préavis raisonnable pour l'aviser de son intention de présenter de nouveaux outils afin que l'entrepreneur puisse donner la formation opérationnelle minimale nécessaire.
- 9.5** CFSL doit fournir à l'entrepreneur les plans de cours pour les classes à temps plein et à temps partiel (s'ils sont disponibles).
- 9.6** CFSL peut donner une formation à toutes les ressources humaines fournies par l'entrepreneur. Si CFSL donne une formation en sécurité à une partie ou la totalité des ressources, CFSL versera à l'entrepreneur le taux horaire fixe tout compris indiqué à l'annexe B, Base de paiement, pour la catégorie de ressource correspondante pour les services de chaque ressource pendant la durée de cette formation.
- 10.0 Normes relatives aux rapports et aux communications**
- 10.1 L'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doivent communiquer régulièrement avec CFSL pour s'assurer de tenir CFSL informé des plans, décisions, approches proposées, mises en œuvre et résultats des travaux décrits dans la DS et dans le Contrat, et de s'assurer que les travaux avancent bien, en conformité avec le Contrat.
- 10.2** Les modes de communication comprennent, entre autres, les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, le courrier et les réunions. En outre, l'entrepreneur doit informer sur-le-champ CFSL de tout enjeu, problème ou sujet de préoccupation qui se présente et qui est lié aux travaux effectués en vertu du Contrat.
- 11.0 Qualité des services et normes relatives aux ressources humaines**
- 11.1 CFSL évaluera le rendement de l'entrepreneur par rapport aux résultats des travaux exécutés par l'entrepreneur, dans la mesure où ces derniers sont exécutés en temps opportun, à la satisfaction des clients de CFSL et en conformité avec les normes établies, comme stipulé dans le Contrat et dans les demandes de service. Les méthodes qui suivent serviront à évaluer le rendement de l'entrepreneur.
- a) Respect des exigences minimales stipulées dans cet Énoncé des travaux, notamment à la section 3.0, « Étendue des travaux », à la section 4.0, « Services de formation en langues étrangères », à la section 5.0, « Services d'évaluation des compétences en langues étrangères », à la section 6.0, « Ressources et services relatifs aux tests et à la formation linguistique », à la section 7.0, « Services relatifs à la formation et l'évaluation linguistiques », à la section 8.0, « Ressources et services de gestion/d'administration », et à la section 10.0, « Normes relatives aux rapports et aux communications ».
 - b) Respect des exigences relatives aux rapports énoncés au point 11.2 de la présente section.
 - c) Uniformité du rendement par rapport aux exigences de la DS, plus particulièrement, mais sans s'y limiter, celles nécessitant la meilleure concordance entre l'expérience et les qualifications de l'enseignant et les besoins de ses futurs étudiants.
 - d) Maximum de 1 % des DS émises sur une période continue de 30 jours qui ne sont pas remplies par l'entrepreneur;

- e) Obtention d'un taux de réussite de 70 % des apprenants à la fin de chaque cours dans le cadre du Programme de compétence professionnelle; on entend par « taux de réussite » l'atteinte du niveau de compétence linguistique sur l'échelle de l'ILR prévu compte tenu du temps passé en formation.
- f) Recrutement en temps opportun de personnes qualifiées pour tous les postes mentionnés à la section 7.0, « Ressources humaines requises pour les services ».
- g) Exécution de toutes les activités et recrutement en temps opportun du personnel qualifié pour tous les postes indiqués à la section 8.0, « Ressources et services de gestion/d'administration ».
- h) Présentation de rétroaction sur le rendement des apprenants/personnes évaluées de CFSL, du personnel de CFSL et des participants aux programmes de formation linguistique de CFSL en ce qui a trait à leur satisfaction à l'égard des services de formation et d'évaluation de l'entrepreneur.
- i) Exécution en temps opportun des travaux; on entend par « en temps opportun » le respect des échéances pour la prestation des services, la fourniture de ressources humaines ou les deux, tel que défini dans chaque DS.
- j) Respect rigoureux de l'approche et des méthodologies soumises par l'entrepreneur en réponse à l'invitation à soumissionner (08893-200320).

11.2 CFSL soumettra à l'entrepreneur, lorsqu'un besoin est cerné, un rapport sommaire sur la conformité aux normes de qualité. Ce rapport doit comprendre les conclusions d'une évaluation menée par CFSL indiquant si l'entrepreneur a satisfait ou non à chacun des critères énumérés au point 11.1 et s'il y a eu ou non, selon CFSL, un manque de conformité important. En cas de non-conformité, l'entrepreneur doit présenter une réponse par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport pour expliquer en détail les mesures correctives qu'il a prises pour corriger la situation.

12.0 Exigences relatives à la formation et au perfectionnement professionnels

12.1 Formation de base

12.1.1 Avant d'offrir des ressources humaines dans le cadre des services demandés par CFSL ou de les fournir à titre de soutien à l'administration/gestion, l'entrepreneur doit donner à chaque ressource une séance de formation de base portant sur chacun des sujets qui suivent.

- a) Connaissance du mandat, de la structure et des programmes de CFSL, y compris les caractéristiques de la population étudiante de CFSL.
- b) Rôle de l'entrepreneur aux termes du contrat.
- c) Connaissance des relations entre CFSL et l'entrepreneur.
- d) Mise en garde concernant la création de relations employeur-employé telles qu'elles sont définies dans la publication de l'Agence du revenu du Canada RC 4110, Employé ou travailleur indépendant? (<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/rc4110/employe-travailleur-independant.html>)

12.1.2 Pour certaines de ses ressources (professeur de langues, examinateur de compétences linguistiques, conseiller en formation, conseiller en évaluation linguistiques, concepteur et développeur de cours), l'entrepreneur doit également aborder les sujets qui suivent dans la séance de formation de base.

- a) Exigences de CFSL en matière de formation, telles qu'énoncées à la section 4.
- b) Exigences administratives de CFSL concernant les enseignants et les examinateurs.
- c) Exposition aux notions générales de maîtrise de la langue, des niveaux de compétences linguistiques et de l'évaluation linguistiques.
- d) Questions relatives au type de travail que les apprenants se préparent à accomplir dans un pays étranger.

e) Services de soutien à l'apprentissage pour les ressources des entrepreneurs disponibles à CFSL.

12.1.3 CFSL se réserve le droit d'observer toute séance de formation de base ou d'y participer.

12.1.4 L'entrepreneur doit tenir un registre indiquant à quel moment les ressources ont reçu leur formation de base, et remettre sur demande ce registre à CFSL.

12.1.5 Lorsque CFSL le demande, l'entrepreneur doit donner un cours de formation de base d'appoint aux ressources désignées par CFSL.

12.2 Rapports sur la formation et le perfectionnement professionnel

12.2.1 Dans son offre en réponse à l'invitation à soumissionner (08893-200320), l'entrepreneur doit fournir son approche, sa méthodologie et sa structure pour la formation du personnel.

12.2.2 Établissement de rapports

- a) L'entrepreneur doit soumettre à CFSL un rapport semestriel sur toutes les activités de perfectionnement professionnel offertes aux ressources de l'entrepreneur qui offrent des services aux termes de ce Contrat. Pour chaque activité de perfectionnement professionnel indiquée dans ce rapport, l'entrepreneur doit donner des détails sur le titre, la description et la durée de chaque activité de perfectionnement professionnel. Ce rapport sera comparé à la réponse de l'entrepreneur à l'invitation à soumissionner.
- b) Si l'entrepreneur ne fournit pas à ses ressources les activités de perfectionnement professionnel mentionnées dans sa proposition en réponse à l'invitation à soumissionner (08893-200320), CFSL avisera l'entrepreneur par écrit de la lacune. Si l'entrepreneur reçoit un avis écrit du client indiquant les activités de perfectionnement professionnel qui n'ont pas été fournies à ses ressources, l'entrepreneur doit fournir les activités de perfectionnement professionnel manquantes à ses ressources dans un délai de soixante (60) jours ouvrables après la réception de l'avis écrit afin de se conformer à sa proposition en réponse à l'invitation à soumissionner (08893-200320).

13.0 Lieu et heures de travail

13.1 Lieu de travail

La majeure partie de la formation se déroulera dans les salles de classe de CFSL dans les installations du campus principal situées sur le campus Bisson, à Gatineau (Québec). Si les installations principales du campus de CFSL changent d'endroit, CFSL en avisera l'entrepreneur par écrit 60 jours avant le changement.

À la discrétion de CFSL, la formation linguistique pourra être offerte virtuellement.

13.2 Heures de travail

Tous les cours, tests et activités connexes se déroulent normalement entre 8 h et 22 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, à l'endroit prévu à cet effet. Toutefois, il peut y avoir des exceptions la fin de semaine, un jour férié ou pour un cours de soir pour répondre à la demande dans le cadre de certains programmes linguistiques ou tenir compte de la disponibilité des personnes devant passer un test.

14.0 Langue de travail

CFSL doit, conformément à la *Loi sur les langues officielles*, offrir ses services dans les deux langues officielles, au choix des clients. L'entrepreneur doit fournir aux ressources la capacité de donner les cours de formation et les tests de compétence en anglais, en français ou dans ces deux langues. Dans ce contexte, on entend par « capacité de donner » la capacité de communiquer verbalement et par écrit.

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

L'entrepreneur peut communiquer avec le représentant de CFSL dans la langue officielle de son choix. Si des participants aux tests ou aux cours de formation doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur, celui-ci doit s'assurer que toutes les ressources, y compris les réceptionnistes et autres personnes-ressources qui recevront ces appels, sont bilingues (anglais et français).

Appendice 1

Programmes de formation en langues étrangères de CFSL

Toutes les descriptions des programmes de CFSL sont sujettes à modifications. CFSL se réserve le droit d'ajouter ou d'annuler des programmes.

Compétence linguistique professionnelle

Programme ayant pour but de former des personnes pour qu'elles atteignent un niveau de compétence certifié et couramment reconnu dans une langue étrangère. La plupart des apprenants sont affectés à un poste du Service extérieur du Canada, ce qui exige que son titulaire possède au moins un niveau de compétence linguistique intermédiaire ou professionnel pour pouvoir s'acquitter efficacement de ses tâches (« poste désigné en langue étrangère »). La durée du cours dépend du niveau de compétence recherché pour l'apprenant, ainsi que du niveau de difficulté de l'apprentissage de la langue étrangère. La formation est intensive puisqu'elle comprend des cours donnés par un enseignant en classe, six heures par jour, en plus d'une heure d'études personnelles, cinq jours par semaine, sauf les jours fériés. Selon les circonstances individuelles, la formation peut être donnée en classe ou à distance. Les enseignants sont généralement établis dans la région de la capitale nationale, mais parfois ils doivent travailler ailleurs au Canada ou, à l'occasion, à l'extérieur du pays. Les cours comprennent de la formation dans le pays où la langue cible est parlée, et sa durée dépend du niveau de difficulté de la langue cible. La compétence linguistique professionnelle à la mission est habituellement à temps partiel; comme les apprenants se trouvent à l'étranger, l'enseignement se fait en ligne.

Programme de maintien (programme Polyglot)

Programme ayant pour but le maintien de la maîtrise de certaines langues étrangères prioritaires choisies (arabe, allemand, espagnol, portugais, italien, russe, japonais et mandarin), offert aux employés d'AMC. La formation est offerte à temps partiel à divers endroits et selon des horaires flexibles dans les formats de l'apprentissage à distance et de l'apprentissage en salle de classe.

Intégration sociale

Programme ayant pour but de faire acquérir une compétence pour les interactions orales quotidiennes dans une langue étrangère. Des cours de formation linguistique à temps plein, à temps partiel ou après les heures (selon les situations individuelles) sont donnés, principalement à des employés affectés à une mission, mais occupant un poste non désigné en langue étrangère, ainsi qu'à leurs personnes à charge. La formation peut être donnée en classe ou à distance, selon l'emplacement de l'employé. Dans le cas des cours à temps plein, il s'agit d'une formation en classe de six heures par jour, cinq jours par semaine. Le nombre total d'heures par cours dépend du niveau de difficulté de la langue enseignée et peut varier entre trois semaines et six mois.

Programme de formation sur mesure à l'Administration centrale et dans les bureaux régionaux

Formation linguistique offerte à AMC ou dans les bureaux régionaux d'AMC aux employés qui n'ont pas été affectés à l'étranger à un poste désigné comportant une exigence de compétence dans une langue étrangère ou qui souhaitent maintenir leur compétence dans une ou plusieurs langues étrangères. Il s'agit d'une formation à temps partiel ou à temps plein.

Autres ministères

Les objectifs d'apprentissage du programme varient selon les besoins du client. Les apprenants sont des employés de ministères autres qu'AMC qui suivent des cours en personne ou en ligne, à temps partiel ou à temps plein. Les enseignants pourraient devoir se rendre à différents endroits dans la région de la capitale nationale.

Appendice 2

Descriptions des niveaux de compétence de la Interagency Language Roundtable (ILR)

Aux fins de ce Contrat, toutes les échelles reconnues de compétence pour lesquelles des équivalences ont été établies avec l'échelle ILR sont acceptées.

Expression Orale

ILR Niveau 5 CONNAISSANCE AU NIVEAU D'UN LOCUTEUR D'ORIGINE TRÈS INSTRUIT

La langue et l'expression sont équivalentes à celles d'un locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays où cette langue est la langue maternelle.

CONTENU : Tous les sujets, du plus général au plus abstrait, y compris ceux que seul un locuteur d'origine très instruit est en mesure d'aborder correctement.

FONCTIONS : L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont supérieures en tous points. La personne peut gérer des tâches exigeantes qui sont accessibles à des locuteurs d'origine qui s'expriment très bien. L'exécution se distingue sur une variété de sujets chargés sur le plan culturel et hautement spécialisés. Ces caractéristiques se remarquent notamment dans ce qui suit : assurance, grande polyvalence dans l'utilisation de structures complexes, richesse du vocabulaire et précision du lexique.

COMPREHENSION : La compréhension équivaut à celle d'un locuteur ayant une maîtrise avancée de la langue maternelle.

DISCOURS : Discours complexe, très aisé et bien organisé.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : La personne parle avec une souplesse complète et de l'intuition, de sorte que le discours est bien accepté à tous les niveaux et sous tous les aspects par les locuteurs d'origine très instruits. La prononciation est généralement comparable à celle d'un locuteur d'origine très instruit ne s'exprimant pas dans un dialecte stigmatisé.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Toutes les caractéristiques complexes de la langue sont comprises et utilisées de façon appropriée et élégante, y compris l'étendue du vocabulaire, les expressions idiomatiques, les expressions familières et les références culturelles pertinentes. Le discours reflète les normes culturelles du pays où cette langue est parlée.

FLUIDITE VERBALE : La maîtrise de la langue est équivalente à celle d'un locuteur d'origine très instruit s'exprimant dans un dialecte courant.

ILR Niveau 4+ COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE AVANCÉE PLUS

La personne s'exprime de manière généralement supérieure sous tous les aspects; la capacité d'expression est habituellement équivalente à celle d'un locuteur d'origine très instruit. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes.

CONTENU : Tous les sujets généraux, abstraits, professionnels, techniques et culturels.

FONCTIONS : La personne peut accomplir des tâches relatives au niveau 5. Les capacités langagières ne nuisent aucunement à l'exécution de tâches requérant l'utilisation de la langue. Cependant, il y a parfois quelques écarts ou des faiblesses dans la structure, le lexique ou la prononciation qui révèlent que la personne n'est pas un locuteur d'origine.

COMPREHENSION : La personne saisit tout. Elle comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les références sociales et culturelles. Elle peut comprendre des pièces de théâtre, des films, des discussions toutes

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

théoriques, des rencontres littéraires et la plupart des blagues et des jeux de mots. Elle peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.

DISCOURS : La personne organise bien son discours, employant de façon fonctionnelle des outils rhétoriques et des allusions culturelles propres à la langue d'origine et faisant preuve de compréhension. **Elle utilise intuitivement des structures de discours rhétoriques de façon fonctionnelle.**

STRUCTURE ET PRONONCIATION : Même si la personne utilise un large éventail de structures et qu'elle les maîtrise, occasionnellement, elle peut faire des écarts qu'un locuteur d'origine ne ferait pas.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Elle possède une maîtrise spécialisée du vocabulaire et ses phrases sont rarement imprécises, cependant il y a parfois des faiblesses en ce qui concerne les expressions idiomatiques, les expressions familières, la prononciation ou les références culturelles.

FLUIDITE VERBALE : La personne parle avec aisance et sans effort, mais **elle ne serait pas nécessairement perçue comme une locutrice d'origine.**

ILR Niveau 4 COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE AVANCÉE

La personne s'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes.

CONTENU : Sujets très abstraits normalement pertinents aux expériences ou aux besoins personnels et professionnels. Problèmes sociaux de nature générale. Références propres à une culture. Situations non techniques complexes qui ne font pas partie des responsabilités professionnelles ou du domaine de la spécialisation de la personne.

FONCTIONS: Opinion soutenue complexe, y compris étayer un point de vue autre que le sien (avocat du diable); **tâches conceptuelles abstraites**, y compris les tâches consistant à l'influence (conseiller, persuader, aviser, négocier), **adaptation du langage** (changement de registre entre formel et informel), hypothèse complexe, **tâches propres à une culture.**

COMPREHENSION : La personne est en mesure de comprendre des renseignements détaillés et des nuances et de changer de sujet et de ton. Elle comprend les détails et les ramifications de notions qui renvoient à une culture ou à des concepts différents des siens. Elle comprend tous les styles et toutes les formes de discours et perçoit très bien les références sociales et culturelles. Elle peut comprendre la plupart des blagues et des jeux de mots, mais peut éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.

DISCOURS : La personne organise bien son discours, employant de façon appropriée des structures de discours rhétoriques et des allusions culturelles propres à la langue d'origine et faisant preuve de compréhension de manière naturelle et intuitive.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : Le niveau de souplesse et d'exactitude des structures s'apparente à celui d'une personne bilingue. Même si, sur le plan phonétique, le discours peut être assimilé à celui d'un locuteur qui n'est pas d'origine, il demeure essentiellement exempt d'erreurs phonologiques. Sur le plan morphosyntaxique le locuteur s'exprime presque toujours correctement. La personne peut agir à titre d'interprète informel dans un vaste éventail de circonstances imprévisibles.

LEXICALISATION ET REGISTRE : **La personne peut adapter son discours en fonction d'une variété d'auditoires et utiliser divers registres de façon appropriée en fonction du contexte ou de la situation.** Elle peut traiter de concepts avancés qui sont fondamentalement différents de ceux de la culture cible et rendre ces concepts clairs et accessibles au locuteur d'origine. Elle utilise et comprend les détails et les ramifications des références culturelles. Elle peut donner le ton des échanges avec une variété de locuteurs d'origine. Elle change de registre de façon appropriée en fonction du contexte, de la situation et de l'auditoire.

FLUIDITE VERBALE : La personne parle avec aisance et sans effort; elle peut manier la langue avec une grande efficacité, beaucoup de fiabilité et de précision dans tous les contextes de représentation en s'acquittant de toutes ses responsabilités sur le plan personnel ou professionnel.

ILR Niveau 3+ COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE GÉNÉRALE, PLUS

La personne maîtrise suffisamment la langue pour exécuter une grande diversité de tâches professionnelles complexes et exigeantes.

CONTENU : Sujets généraux, concrets et abstraits sur des questions sociales, professionnelles ou spécialisées et culturelles.

FONCTIONS : La personne est capable de parler longuement et de **discuter en profondeur** d'une variété de sujets peu familiers et abstraits. Elle peut appuyer l'opinion, expliquer en détail des sujets complexes, émettre des hypothèses, faire de longs récits cohérents et parler de concepts culturels et abstraits, en utilisant des stratégies de discours semblables à celles d'un locuteur d'origine. À ce niveau, la personne peut discuter avec aisance de domaines de compétence et d'intérêt précis. Elle est capable d'exprimer les subtilités et les nuances, de persuader, de conseiller, de négocier et d'interpréter de façon informelle pour les dignitaires, tout en utilisant avec précision des structures linguistiques complexes et précises. Cependant, il se peut qu'elle ne soit pas en mesure d'adapter la langue à l'auditoire (niveau 4).

COMPREHENSION : La personne **comprend tout**, qu'il s'agisse d'expressions idiomatiques, de nuances de sens, de changements de registre ou d'humour. Cependant, il se peut qu'elle ne comprenne pas lorsque le discours est fait à un débit excessivement rapide, ou encore qu'il contienne des termes très familiers ou d'importantes allusions culturelles.

DISCOURS : Le discours est étendu et bien organisé dans un large éventail de contextes et de tâches; la personne **possède souvent d'aussi bonnes capacités et répond aux mêmes attentes stratégiques et organisationnelles qu'un locuteur d'origine.**

STRUCTURE ET PRONONCIATION : Précision structurelle, avec des caractéristiques complexes qui sont facilement, précisément et convenablement maîtrisées. La prononciation peut encore être influencée par la langue maternelle (ou une autre langue). Les imperfections dans l'accentuation, le registre et le ton dérangent rarement l'interlocuteur d'origine.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Les emprunts de traduction et les erreurs de registre sont rares. Il est souvent difficile d'attribuer les faiblesses uniquement à la grammaire ou au lexique; il y a des lacunes dans l'exécution qui peuvent découler de la faible fréquence des éléments lexicaux liés à des sujets précis, aux nuances que certains modèles grammaticaux prennent ou aux modèles complexes pour lesquels une maîtrise complète n'a pas encore été atteinte. Généralement, la personne possède une maîtrise particulière dans un ou plusieurs des aspects suivants, mais pas la totalité : l'étendue du vocabulaire, y compris les expressions peu et moyennement utilisées, en particulier les références sociolinguistiques ou culturelles et les nuances des quasi-synonymes, la précision structurelle et l'utilisation appropriée du registre en fonction du contexte et de la situation. Il se peut cependant que la personne ne soit pas en mesure d'adapter la langue d'une manière totalement appropriée à l'auditoire.

FLUIDITE VERBALE : La personne parle sans effort, mais peut faire preuve d'hésitation ou d'incertitude lorsqu'elle utilise une langue fortement ancrée dans la culture.

ILR Niveau 3 COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE GÉNÉRALE

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

La personne s'exprime avec suffisamment d'exactitude structurelle et de vocabulaire pour participer de façon efficace à la plupart des conversations formelles et informelles portant sur des sujets d'ordre pratique, social et professionnel. Elle est capable de discuter des questions au niveau abstrait.

CONTENU : Sujets concrets et abstraits. Sujets sociaux et professionnels. Sujets spécialisés liés à des domaines de compétence ou à des sujets d'intérêts érudits.

La personne peut manier la langue dans le cadre de ses fonctions professionnelles officielles, par exemple, pour répondre à des objections, apporter des précisions, justifier des décisions, exprimer et défendre des politiques, diriger des réunions, tenir des séances d'information ou faire d'autres monologues informatifs prolongés et élaborés. On peut lui faire confiance pour obtenir de l'information ou une opinion éclairée auprès de locuteurs d'origine. Elle peut ne pas être en mesure d'adapter la langue à divers auditoires ou de discuter en profondeur de sujets très abstraits ou peu familiers (niveau 4).

FONCTIONS: Elle peut converser longuement dans des situations formelles et informelles, discuter de sujets abstraits, appuyer des opinions, émettre des hypothèses, traiter de sujets et de situations peu familiers et clarifier des points.

COMPREHENSION : La personne comprend presque tout. Elle est capable de comprendre toutes les conversations dans un dialecte courant à un débit normal, y compris les discussions professionnelles dans un domaine particulier. Elle comprend le discours impliquant l'utilisation de différents cadres temporels ou aspects, tels que le présent, l'habituel ou l'imparfait. Elle peut ne pas comprendre pleinement les références culturelles, les proverbes, l'humour ou l'ironie, et les difficultés des nuances et des expressions idiomatiques.

DISCOURS : Elle peut prononcer un discours étendu qui est cohérent et uniforme. Les idées sont clairement organisées et faciles à suivre. Cependant, ce discours, bien que cohérent, peut encore être influencé par les structures linguistiques du locuteur, plutôt que par ceux de la langue cible.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : Une structure imprécise est rarement la cause de malentendus. L'utilisation de moyens structuraux est souple et minutieuse. La personne peut utiliser efficacement la structure et le vocabulaire pour transmettre son message avec précision. Elle utilise le langage de façon acceptable, avec quelques erreurs perceptibles; cependant, ses erreurs ne nuisent presque jamais à la compréhension et dérangent rarement le locuteur d'origine. Une petite partie des énoncés peuvent encore être des traductions littérales de la langue maternelle. La prononciation peut encore être influencée par la langue maternelle (ou une autre langue), les sons individuels sont exacts, mais la maîtrise de l'accentuation, de l'intonation et du registre peut encore être quelque peu imparfaite.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Le vocabulaire est suffisamment vaste, de sorte que l'orateur a rarement besoin de rechercher un mot. La personne peut discuter avec aisance de questions sociales et politiques, ainsi que de certains domaines de compétences et d'intérêt particuliers. Différents degrés de compétence dans l'utilisation des expressions idiomatiques et de l'argot. La personne peut n'être que partiellement familière avec les variantes régionales ou dialectiques. Elle utilise de façon appropriée le registre, mais elle peut ne pas être en mesure d'adapter le langage à l'auditoire.

FLUIDITE VERBALE : La personne s'exprime facilement et comble les silences adéquatement.

ILR Niveau 2+ COMPÉTENCE PRATIQUE LIMITÉE PLUS

La personne satisfait à la plupart des exigences de travail sur le plan linguistique en communiquant souvent de manière acceptable et efficace, sans toutefois toujours y parvenir. Elle montre une capacité considérable de communiquer de façon efficace dans des domaines de compétence spéciaux. **Elle fait souvent preuve d'une grande maîtrise de la langue et aisance,** mais son exécution est inégale.

CONTENU : Sujets concrets (antécédents personnels, intérêts personnels, travail, expériences passées, événements passés, souvenirs, attentes et plans futurs, voyages, activités récréatives, exigences de travail limitées), ainsi que des sujets et questions plus abstraits (politiques, sociaux, économiques, etc.) et des domaines d'intérêt particulier et des

champs de compétence particulière.

FONCTIONS: La personne est capable de discuter longuement des sujets, d'expliquer en détail, de raconter de façon complète et précise selon l'ordre chronologique et d'émettre des hypothèses. Cependant, cette capacité n'est pas encore cohérente sur une variété de sujets et sous pression sans qu'il n'y ait de rupture dans la syntaxe, le vocabulaire ou le discours.

COMPREHENSION : Généralement, la personne comprend presque tout le discours normal d'un locuteur d'origine. Elle comprend les idées principales et la plupart des détails du discours connexe sur une variété de sujets, ainsi que le discours incluant l'utilisation de divers aspects ou indicateurs de temps, par exemple le présent, l'habituel ou l'imparfait. Elle peut manquer les références culturelles et locales et cela peut faire en sorte que locuteur d'origine doive s'adapter à ses limites d'une manière ou d'une autre.

DISCOURS : Les idées sont normalement bien organisées au niveau des paragraphes; cependant, des limitations dans la gamme des contextes, les types de tâches ou le niveau de précision peuvent nuire à la cohésion.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : Bonne maîtrise des structures de base. Maîtrise irrégulière de structures complexes. **Lorsqu'elle est appelée à effectuer des tâches de niveau 3, la personne peut éviter complètement les tâches ou recourir à la simplification en utilisant une description ou une narration plutôt qu'un argument ou une hypothèse. Elle peut donner des exemples concrets pour illustrer un point au lieu de l'argumenter de façon abstraite.** Elle est assez bonne pour utiliser des stratégies de compensation (paraphrase, circonlocution) pour pallier un manque de structure ou de vocabulaire.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Le vocabulaire peut encore être générique (général) plutôt que précis. Les locuteurs d'origine peuvent également constater que le discours de la personne renferme une formulation déficiente ou imprécise de ses idées ou quelque peu inappropriée, sinon carrément incorrecte. **La personne est souvent forte en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux.** La faiblesse ou l'inégalité dans l'un des éléments susmentionnés entraîne parfois des problèmes de communication. La personne peut discuter de certains sujets de façon abstraite, surtout ceux qui ont trait à son propre domaine d'intérêt ou d'expertise, mais, en général, elle est plus à l'aise de discuter de sujets de façon concrète.

FLUIDITE VERBALE : Elle s'exprime avec confiance et fréquemment avec fluidité et aisance, excepté sous pression (c.-à-d. lorsqu'elle est appelée à effectuer des tâches de niveau 3).

ILR Niveau 2 COMPÉTENCE PRATIQUE LIMITÉE

La personne satisfait aux exigences de la vie sociale quotidienne et, de manière plus limitée, à celles du milieu de travail. Elle est capable d'interagir jusqu'à un certain point dans les situations courantes du milieu de travail. Lors de tâches plus complexes et exigeantes liées au travail, les communications dérangent généralement le locuteur d'origine. La personne peut aborder avec confiance, mais pas toujours avec facilité, les conversations sociales normales les plus fréquentes, y compris les longues conversations informelles sur des événements courants, ainsi que des renseignements personnels, familiaux et professionnels.

CONTENU : Sujets concrets liés aux antécédents personnels, aux intérêts personnels, au travail, à la maison et aux loisirs, aux expériences passées, aux événements passés, aux souvenirs, aux attentes et aux plans futurs, aux voyages, aux activités récréatives, aux exigences professionnelles limitées, aux dispositions relatives au travail, aux études et aux voyages comportant des complications mineures (p. ex. perte de documents ou de chèques de voyage, absence à un rendez-vous, correspondances), sujets d'intérêt public général (p. ex. programmes universitaires, vie sociale et actualité), comparaison des faits (p. ex. la vie au Canada par rapport à la vie dans un pays étranger).

FONCTIONS: La personne peut **raconter et décrire dans les modes et temps principaux** (passé, présent et futur) en fournissant un compte rendu complet avec une relativement bonne maîtrise de l'aspect (c.-à-d. une utilisation

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

adéquate des relations entre les temps et l'ordre chronologique). Elle peut **exprimer son opinion, faire des comparaisons** (p. ex. la vie dans une ville par rapport à la vie dans une région rurale) **et expliquer un processus**. Elle ne peut cependant pas faire de conjectures ni défendre une opinion avec cohérence.

COMPREHENSION : La personne comprend les idées principales et la plupart des détails du discours connexe sur une variété de sujets concrets quotidiens, ainsi que des discours faisant appel à différents cadres temporels ou aspects, tels que le présent, l'habituel ou l'imparfait. Elle est en mesure de comprendre une conversation avec un locuteur d'origine non habitué à converser avec des personnes qui ne sont pas des locuteurs d'origine, à condition que l'échange s'effectue dans un dialecte courant, à un rythme normal, et avec des répétitions et des reformulations.

DISCOURS : Le langage se caractérise par un discours connexe, de la longueur d'un paragraphe, avec une utilisation suffisante d'outils cohésifs simples. Les énoncés sont peu cohérents.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : En règle générale, elle maîtrise les structures simples et les relations grammaticales élémentaires; toutefois, les erreurs sont fréquentes dans les structures complexes. La structure linguistique n'est généralement pas très élaborée. La structure de la langue dominante peut encore se manifester dans l'utilisation de faux amis, de traductions littérales ou de la structure orale des paragraphes de la langue du locuteur plutôt que dans celle de la langue cible. Des stratégies telles que la circonlocution, les périodes de silence, les mécanismes pour gagner du temps et les différents débits d'élocution sont utilisés assez bien pour compenser les limitations lexicales ou syntaxiques.

L'exactitude au niveau 2 signifie que, malgré l'erreur et l'inexactitude du locuteur, le message est facilement compris par l'auditeur qui n'a pas à faire d'efforts particuliers ou répétés pour déchiffrer le sens. Par exemple, le locuteur est capable de raconter une histoire dans le passé en restant dans le cadre temporel approprié et en maintenant un degré significatif d'enchaînement logique et de cohésion dans le discours. Le locuteur peut utiliser sporadiquement des formes verbales incorrectes (racines de verbes, accentuation erronée, etc.) ou faire preuve d'un manque de précision dans l'aspect, mais l'auditeur n'a aucune difficulté à suivre l'histoire et à comprendre ce qui s'est passé.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Le vocabulaire utilisé est approprié pour les phrases les plus fréquemment utilisées, mais autrement, il est non approprié ou imprécis. Bien souvent, les choix lexicaux à l'intérieur d'un énoncé, d'une phrase ou d'un sujet peuvent sembler être tirés de différents registres stylistiques.

FLUIDITE VERBALE : La personne s'exprime avec confiance sur des sujets concrets. Lorsqu'elle doit aborder des sujets plus complexes ou abstraits, sa maîtrise de la langue est défailante (pauses, hésitations, reformulations).

ILR Niveau 1+ COMPÉTENCE ÉLÉMENTAIRE, PLUS

La personne peut engager et poursuivre une conversation prévisible en tête à tête et satisfaire de façon limitée aux exigences de la vie sociale.

CONTENU : Elle peut converser avec une relative confiance lorsqu'il s'agit de tâches routinières et de situations sociales, c.-à-d. fournir des informations de base sur soi, le travail, les activités quotidiennes, les loisirs, les intérêts particuliers, les goûts et les aversions et les domaines de compétence, mais parfois avec des hésitations et des erreurs évidentes.

FONCTIONS: Elle peut faire des **descriptions simples** (objets, lieux et personnes) et **de même que des narrations au temps présent**. Elle peut exécuter la plupart des compétences fonctionnelles ILR de niveau 2, mais la portée et la maîtrise de la langue sont limitées.

COMPREHENSION : La personne peut comprendre de brèves conversations pour répondre à des besoins essentiels et comprendre des interactions sociales limitées. Elle fait preuve de spontanéité pour comprendre, même si sa compréhension n'est pas toujours constante. En raison de son vocabulaire limité, elle doit faire répéter.

DISCOURS : La personne fait preuve de l'existence d'un discours connexe, c.-à-d. qu'elle commence à parler en paragraphes avec des connecteurs simples. Les erreurs se produisent dans des structures plus complexes tels que la causalité et le but. Parfois, il peut y avoir des lacunes dans la communication ou la décomposition du discours connexe, ou beaucoup d'hésitation en raison du manque de vocabulaire. Elle peut hésiter et changer le message prévu faute de ressources linguistiques suffisantes.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : **L'exactitude des relations grammaticales de base est évidente, mais des erreurs fréquentes peuvent se produire dans la formation et la sélection.** La personne n'arrive pas à soutenir des structures cohérentes dans des phrases plus longues ou des situations peu familières. Bien qu'elle arrive à établir des structures, elle fait des erreurs dans les structures complexes. Encore que la personne arrive à établir une syntaxe courante, elle fait encore des erreurs dans les structures complexes. Elle arrive à combiner les sons les plus importants avec un degré d'intelligibilité raisonnable, mais peut éprouver de la difficulté à émettre certains sons dans certaines positions et dans certaines combinaisons.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Sa capacité d'expliquer et de donner des renseignements précis est limitée en raison d'un manque de vocabulaire. L'influence de la langue maternelle est évidente par l'utilisation de faux amis et de traductions littérales. La personne peut généralement être comprise par des interlocuteurs d'origine qui ne sont pas habitués à échanger avec des locuteurs qui ne sont pas d'origine, bien que la répétition et la reformulation puissent être nécessaires. Utilisation incohérente du registre.

FLUIDITE VERBALE : Il parle souvent avec confiance sur des sujets familiers, mais le discours est généralement laborieux.

ILR Niveau 1 COMPÉTENCE ÉLÉMENTAIRE

La personne peut utiliser les formules de courtoisie élémentaires et tenir une conversation simple face à face sur des sujets connus. La conversation est généralement limitée à des échanges concrets et prévisibles nécessaires pour se débrouiller dans la culture cible.

CONTENU : Elle peut parler simplement d'elle-même et des membres de sa famille, participer à des conversations simples sur des sujets allant au-delà des besoins les plus immédiats, par exemple les antécédents personnels, les activités quotidiennes (faire les courses, se rendre au travail, etc.), les loisirs, les intérêts et les préférences personnelles et les activités professionnelles. Elle peut donner et obtenir des renseignements simples pour satisfaire les besoins essentiels (nourriture, magasinage, voyage, hébergement, services, prix, demander et donner des directions) sans avoir recours à l'anglais ou au français.

FONCTIONS: Elle peut créer à l'aide du langage, en partie en combinant et en recombinaison des éléments connus. Elle peut commencer, maintenir et conclure des conversations simples en posant des questions simples et en y répondant.

COMPREHENSION : La personne est capable de comprendre les énoncés de la longueur d'une phrase portant sur de divers domaines de contenu de base à condition qu'elles soient énoncées plus clairement et plus lentement que d'habitude, avec des répétitions ou des paraphrases fréquentes. Elle peut écouter des conversations simples en face à face et des discours plus courts. Les malentendus sont fréquents, mais elle peut demander de l'aide et de vérifier la compréhension de la langue maternelle.

DISCOURS : Elle peut systématiquement former des phrases et certaines chaînes de phrases à l'aide de connecteurs simples, tels que « et », « mais » et « parce que ».

STRUCTURE ET PRONONCIATION : Une certaine précision grammaticale dans certaines structures de base. Cependant, l'exactitude structurelle laisse à désirer ou est grandement limitée. Les concepts de temps sont vagues. Presque toutes les phrases peuvent être caractérisées par des erreurs de structure et de grammaire élémentaire. La prononciation, l'accentuation et l'intonation sont généralement faibles, et souvent influencées par la langue maternelle.

(ou une autre langue).

LEXICALISATION ET REGISTRE : Le vocabulaire est extrêmement limité et ne comporte habituellement pas de modificateurs. Le discours se caractérise par des pauses fréquentes, des reformulations et des autocorrections, la personne recherchant un vocabulaire adéquat et des formes de langage appropriées pour s'exprimer. Parfois, elle peut être forcée de changer le sens du message prévu pour accommoder ses lacunes sur le plan lexical.

FLUIDITE VERBALE : La fluidité n'est pas encore totale, mais elle peut être assez naturelle dans les domaines familiers. La personne s'exprime avec grande difficulté. Elle peut être comprise, bien qu'avec répétition et reformulation, par des interlocuteurs bienveillants, c'est-à-dire des interlocuteurs d'origine qui ont l'habitude d'échanger avec des locuteurs qui ne sont pas d'origine.

ILR Niveau 0+ COMPÉTENCE FONDÉE SUR LA MÉMOIRE

La personne est capable de satisfaire ses besoins immédiats essentiellement à l'aide des expressions mémorisées. **La communication est sévèrement limitée, même avec des interlocuteurs bienveillants.**

CONTENU : Renseignements personnels de base (p. ex. nom, âge, statut, noms des membres de la famille immédiate), nombre limité d'activités et de préférences ainsi que des points communs tels que les nombres, les couleurs, les jours de la semaine, les mois de l'année, l'heure, les noms des objets de base.

FONCTIONS: La personne communique surtout par l'énumération et les phrases apprises, mais elle peut à l'occasion élargir les énoncés appris par la simple recombinaison de leurs éléments.

COMPREHENSION : Elle est capable de comprendre des expressions courtes et apprises si le discours est très clair. Elle comprend des mots et des phrases à partir de questions et d'énoncés très simples. Elle peut avoir besoin de la répétition, de la reformulation ou du ralentissement de la vitesse d'élocution. La personne peut habituellement reconnaître la plupart des sons importants lorsqu'ils sont produits isolément, mais s'ils sont combinés dans des mots ou des groupes de mots, les erreurs peuvent être fréquentes.

DISCOURS : Émergence d'un discours en phrases. La plupart des énoncés sont des mots isolés, des expressions ou des phrases mémorisées.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : La personne utilise principalement des énoncés mémorisés ou recombine les mots utilisés par l'interlocuteur. La prononciation, l'accentuation, l'intonation et le ton sont généralement assez erronés. En dépit des répétitions, la communication est profondément limitée, même avec les locuteurs d'origine habitués à adapter leur façon de parler lorsqu'ils s'adressent à des locuteurs qui ne sont pas d'origine.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Le vocabulaire est limité aux domaines liés à des besoins essentiels immédiats. Forte influence de la langue maternelle (ou d'une autre langue) dans la syntaxe et le lexique (mots empruntés, calques linguistiques).

FLUIDITE VERBALE : La personne est très hésitante lorsque la conversation exige de l'orateur qu'il aille au-delà de ce qu'il a mémorisé. Elle manifeste peu d'autonomie réelle sur le plan de l'expression et peu de souplesse ou de spontanéité. Beaucoup d'hésitations, de répétitions et de pauses causées par le manque de vocabulaire ou de structures de phrases.

ILR Niveau 0 AUCUNE COMPÉTENCE FONCTIONNELLE

La personne ne peut s'exprimer oralement de façon fonctionnelle.

CONTENU : Tactiques de conversation (bonjour, bon après-midi, bonsoir, au revoir, merci). La personne peut être

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

capable d'échanger des salutations, de donner son identité et de nommer un certain nombre d'objets familiers de l'environnement immédiat.

FONCTIONS : La personne ne possède essentiellement aucune capacité de communication fonctionnelle.

COMPREHENSION : Elle peut comprendre que des mots et des expressions courtes et apprises. Elle peut demander des répétitions fréquentes.

DISCOURS : Mots isolés et phrases mémorisées à l'occasion.

STRUCTURE ET PRONONCIATION : À ce niveau, le locuteur n'a aucune capacité fonctionnelle réelle. Les difficultés de prononciation et l'accentuation limitent grandement la communication. L'auditeur doit souvent décoder.

LEXICALISATION ET REGISTRE : Seulement du vocabulaire isolé et mémorisé.

FLUIDITE VERBALE : Aucune fluidité.

Lecture

ILR Niveau 5 CONNAISSANCE AU NIVEAU D'UN LOCUTEUR D'ORIGINE TRÈS INSTRUIT

La compétence en lecture est pratiquement équivalente à celle d'un locuteur d'origine très instruit. Capacité de lire des textes extrêmement difficiles et abstraits.

CONTENU : Tous les types d'écrit, du plus général au plus abstrait, y compris les textes juridiques généraux, les textes littéraires, les écrits techniques et les formes de littérature classiques ou archaïques.

FONCTIONS : La personne peut comprendre tous les types d'écrits complexes qui sont accessibles à des locuteurs d'origine très instruits. Elle peut lire des formes de littérature classiques ou archaïques avec le même degré de facilité que le locuteur d'origine très instruit qui est profane. L'exécution se distingue par une variété de matériel de lecture chargé sur le plan culturel et hautement spécialisé. Ces caractéristiques se remarquent surtout dans ce qui suit : assurance, grande polyvalence dans la compréhension de structures complexes, toutes sortes de styles d'écriture, richesse du vocabulaire et précision du lexique.

COMPREHENSION GLOBALE : Le degré d'exactitude de sa compréhension est équivalent à celui d'un lecteur ayant une maîtrise avancée de la langue maternelle.

COMPREHENSION DISCURSIVE : La personne comprend un large éventail de styles et de genres de textes. Elle peut lire des documents littéraires, incluant généralement des textes contemporains d'avant-garde, de la poésie et des pièces de théâtre.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : La personne comprend toutes les formes de la langue, y compris certaines variantes dialectales, les formes anciennes et les libertés littéraires de l'auteur, aussi facilement qu'un lecteur instruit dont c'est la langue maternelle.

COMPREHENSION LEXICALE : La personne possède un riche vocabulaire et maîtrise un large éventail d'expressions idiomatiques, argotiques et de références culturelles pertinentes. Toutefois, un vocabulaire très spécialisé qui n'est généralement compris que par des experts dans le domaine peut lui causer des difficultés de compréhension.

FLUIDITE VERBALE : La personne lit avec aisance et versatilité. Elle adapte facilement sa façon de lire à l'objectif de la

lecture et au texte.

ILR Niveau 4+ COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE AVANCÉE, PLUS

La personne possède une compétence presque égale à celle d'un locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits. Elle possède également un vocabulaire riche, un grand éventail d'expressions idiomatiques, familières et argotiques. La personne perçoit et comprend très bien les références sociolinguistiques et culturelles.

CONTENU : Presque tous les types d'écrit, du plus général au plus abstrait, y compris les textes juridiques généraux, les textes littéraires, les écrits techniques et les formes de littérature classiques et archaïques.

FONCTIONS : La personne peut comprendre presque tous les types d'écrits complexes qui sont accessibles à des locuteurs d'origine très instruits. Elle peut lire des formes de littérature classiques ou archaïques avec le même degré de facilité que le locuteur d'origine très instruit qui est profane. L'exécution se distingue par une variété de matériel de lecture chargé sur le plan culturel et hautement spécialisé. Cependant, il peut y avoir des erreurs ou des faiblesses occasionnelles lors du traitement des textes.

COMPREHENSION GLOBALE : La personne comprend toutes les formes et tous les styles du langage propre à ses besoins professionnels et, essentiellement, tout le matériel destiné à un lecteur d'origine très instruit. Toutefois, certaines nuances et subtilités peuvent lui échapper.

COMPREHENSION DISCURSIVE : La personne comprend un large éventail de styles et de genres de textes. Elle peut « lire entre les lignes » (c.-à-d. qu'elle est en mesure de saisir toutes les ramifications d'un texte sur le plan plus large de l'environnement politique, culturel et social).

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Elle comprend presque toutes les formes de la langue, y compris certaines variantes dialectales et les libertés littéraires de l'auteur (ce qui signifie la liberté d'enfreindre les règles ou les principes lors de la création de la littérature ou des œuvres d'art) dans la structure.

COMPREHENSION LEXICALE : Elle comprend une grande variété de vocabulaire et d'expressions idiomatiques, argotiques et de références culturelles pertinentes, mais peut à l'occasion manquer certaines expressions idiomatiques, variantes dialectales ou certains argots inhabituels.

FLUIDITE VERBALE : La personne peut lire avec aisance et sans effort, mais **elle ne serait pas nécessairement perçue comme une locutrice d'origine.**

ILR Niveau 4 COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE AVANCÉE

La personne peut lire et comprendre avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur des sujets qui sont pertinents dans un contexte professionnel ou des sujets d'intérêt public général.

CONTENU : Elle comprend essentiellement tous les types et toutes les formes de la langue dans tous les domaines et les genres, y compris les textes culturels, politiques, philosophiques, sociaux, techniques, littéraires, officiels et professionnels et la correspondance.

FONCTIONS : Elle peut « lire entre les lignes ». Elle comprend les nuances et les subtilités utilisées par l'auteur. Elle peut suivre des cheminements de pensée imprévisibles sur tout sujet adressé à un lecteur profane.

COMPREHENSION GLOBALE : La personne comprend tous les styles et toutes les formes du langage propre à ses besoins professionnels et, essentiellement, tout le matériel général destiné à des lecteurs profanes. Elle peut comprendre les ramifications politiques, sociales et culturelles d'un large éventail de textes pointus dans le contexte d'une expérience générale. Elle peut avoir quelques difficultés avec l'argot ou les expressions culturelles.

COMPREHENSION DISCURSIVE : La personne peut suivre une structure de texte imprévisible ou inhabituelle dans une grande diversité de documents. Elle peut comprendre de nombreuses nuances et subtilités ainsi que l'intention ou le ton de l'auteur. Elle est capable de déceler les relations entre des textes pointus dans le contexte d'une expérience générale. Elle peut « lire entre les lignes ». Sa compréhension peut être seulement limitée par ses antécédents culturels ou son manque de connaissances spécialisées.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Elle est capable de comprendre la plupart des structures peu fréquentes ou très complexes.

COMPREHENSION LEXICALE : La personne comprend les éléments lexicaux de manière comparable au lecteur d'origine instruit ne faisant pas partie de la profession. Elle comprend le vocabulaire spécialisé dans son domaine de spécialisation ou d'intérêt, mais pourrait avoir de la difficulté avec l'argot, les variantes dialectales ou les expressions idiomatiques peu utilisées.

FLUIDITE VERBALE : Elle lit presque tous les styles et toutes les formes de la langue sans effort et avec précision.

ILR Niveau 3+ COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE GÉNÉRALE, PLUS

La personne peut comprendre une diversité de styles et de formes de la langue qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Il lui arrive rarement de faire des erreurs d'interprétation dans de tels textes ou d'éprouver des difficultés à faire des déductions ou des liens entre les idées.

CONTENU : Exposés contemporains, textes techniques et littéraires qui ne s'appuient pas beaucoup sur l'argot et les éléments inhabituels.

FONCTIONS : La personne est presque toujours capable de « lire entre les lignes ». Elle comprend souvent les nuances et les subtilités utilisées par l'auteur. Elle peut suivre des cheminements de pensée imprévisibles sur tout sujet adressé à un lecteur non spécialiste; cependant, l'exécution est incohérente.

COMPREHENSION GLOBALE : La personne comprend tous les styles et toutes les formes du langage propre à ses besoins professionnels et, essentiellement, tout le matériel général destiné à un lecteur instruit. Elle peut comprendre de nombreuses références sociolinguistiques et culturelles. Toutefois, certaines nuances et subtilités peuvent lui échapper.

COMPREHENSION DISCURSIVE : La personne peut suivre la plupart des structures de texte imprévisibles ou inhabituelles dans une grande diversité de documents. Elle peut comprendre l'intention ou le ton de la plupart des auteurs. Cependant, elle peut faire des erreurs d'interprétation dans une structure de texte complexe ou dans des connotations intentionnelles peu courantes.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Elle est en mesure de comprendre un éventail considérable de structures intentionnellement complexes. Cependant, à l'occasion, la signification implicite structurelle peut lui échapper.

COMPREHENSION LEXICALE : La compréhension des éléments lexicaux est généralement proche de celle d'un lecteur d'origine instruit; cependant, il se peut que certaines nuances, subtilités, expressions idiomatiques peu utilisées et certains argots ne soient pas entièrement compris.

FLUIDITE VERBALE : La personne est capable de lire une variété de styles et de formes de la langue qui sont pertinents dans un contexte professionnel avec facilité et efficacité. Cependant, l'exactitude n'est pas complète.

ILR Niveau 3 COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE GÉNÉRALE

La personne peut lire à une vitesse normale, et avec une compréhension presque parfaite, divers textes

authentiques portant sur des sujets peu familiers. L'aptitude à la lecture NE dépend PAS de la connaissance du sujet.

CONTENU : Presque tous les textes destinés aux lecteurs d'origine profanes, y compris les actualités, les actualités internationales dans les grands médias, la correspondance courante, les rapports généraux et les documents techniques relevant du domaine de compétence professionnelle de la personne; ils peuvent aussi comprendre des hypothèses, des arguments et des opinions soutenues.

FONCTIONS : La personne est presque toujours capable d'interpréter les documents de façon appropriée, de faire des liens entre les idées et de « lire entre les lignes » (c.-à-d. de déduire les intentions implicites de l'auteur dans des textes des types susmentionnés). Elle arrive à saisir l'essentiel de textes plus complexes, mais sans nécessairement en repérer et en comprendre toutes les subtilités et nuances.

COMPREHENSION GLOBALE : Elle interprète généralement bien les textes, même sur des sujets qui ne lui sont pas familiers. Elle peut saisir le sens de textes plus pointus. Les fautes de lecture sont rares. Elle peut généralement « lire entre les lignes », mais pourrait ne pas comprendre toutes les subtilités et nuances. Elle peut ne pas comprendre complètement le sujet traité, si elle ne possède pas suffisamment de connaissances de la culture ou si son vécu est tout à fait étranger au sujet et qu'aucune explication n'accompagne le texte.

COMPREHENSION DISCURSIVE : La personne peut établir des liens entre les idées et en retirer le sens implicite, et interpréter l'intention de l'auteur dans le matériel écrit de nature générale. Ce matériel écrit comprend, entre autres, les actualités internationales, la correspondance, les rapports ou le matériel technique dans le domaine professionnel de la personne. Elle est capable de suivre une gamme de figures de rhétorique (hypothèse, périphrase, etc.). Elle peut avoir de la difficulté à suivre une structure de texte complexe ou inhabituelle.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : La personne comprend les structures morphologiques et syntaxiques les plus fréquentes. Elle peut interpréter de façon erronée les phrases longues ou inhabituellement complexes. Certaines inférences structurelles peuvent lui échapper.

COMPREHENSION LEXICALE : Elle possède un vaste vocabulaire pour comprendre presque tous les documents de nature générale et ceux qui relèvent de son domaine d'intérêt. Elle peut toutefois éprouver de la difficulté à comprendre des textes de nature technique qui ne relèvent pas de son domaine de spécialisation ou d'intérêt. Elle peut difficilement reconnaître les mots, les expressions idiomatiques ou les connotations qui sont moins couramment utilisés. Elle peut se tromper sur le sens contextuel des éléments qui ont plusieurs définitions.

FLUIDITE VERBALE : La personne lit facilement et efficacement presque tout le matériel général. Elle doit rarement faire des pauses ou relire des textes de nature générale. Elle peut être marginalement efficace lorsqu'il s'agit de textes plus pointus et plus complexes.

ILR Niveau 2+ COMPÉTENCE PRATIQUE LIMITÉE PLUS

La personne peut lire, avec une compréhension suffisante, la plupart des documents factuels rédigés dans des termes non techniques ainsi que les documents qui traitent de sujets concrets liés à ses intérêts professionnels précis.

CONTENU : Texte concret et de nature factuelle sur une variété de sujets destinés aux lecteurs d'origine qui sont profanes.

FONCTIONS : La personne est capable d'interpréter des documents de nature factuelle et des discussions sur des sujets concrets liés à ses intérêts professionnels précis. Elle est en mesure de séparer les idées principales et les détails des renseignements moins importants, et d'utiliser cette distinction pour faciliter sa compréhension.

COMPREHENSION GLOBALE : La personne est capable de comprendre la plupart des documents factuels et concrets rédigés dans un langage formel et informel. Elle arrive à comprendre l'essentiel des idées principales et secondaires dans des textes que seules des personnes ayant des compétences nettement supérieures pourraient lire entièrement. Elle est en mesure de se servir du contexte linguistique et de sa connaissance du monde réel pour deviner de façon éclairée la signification du texte qui ne lui est pas familier.

COMPREHENSION DISCURSIVE : Elle arrive à comprendre l'essentiel des idées principales et secondaires dans la plupart des documents généraux; cependant, elle peut avoir de la difficulté à suivre une structure de texte complexe.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Elle interprète correctement la plupart des structures courantes, mais interprète de façon erronée certaines structures complexes.

COMPREHENSION LEXICALE : Elle possède un vaste vocabulaire de lecture actif. À partir du contexte, elle peut saisir le sens de mots et d'expressions inconnus; cependant, des interprétations erronées peuvent parfois survenir en raison de l'absence de termes précis. **La personne est souvent forte en grammaire ou en vocabulaire, mais pas dans les deux.**

FLUIDITE VERBALE : Elle lit facilement la plupart des documents généraux avec quelques points faibles, y compris la lenteur, l'hésitation et l'incapacité à saisir les nuances ou les sens intentionnellement cachés. La personne a une compétence considérablement supérieure pour la lecture lorsque le sujet lui est familier.

ILR Niveau 2 COMPÉTENCE PRATIQUE LIMITÉE

Compréhension suffisante pour lire avec quelques interprétations erronées des textes simples, familiers et de nature factuelle sur des sujets familiers.

CONTENU : Des textes familiers, simples et de nature factuelle, y compris descriptions et des narrations dans des contextes tels que des articles de presse décrivant des événements courants, des données biographiques simples, des avis d'ordre social, des lettres commerciales composées de formules courantes et des textes techniques simples s'adressant au lecteur profane.

FONCTIONS : La personne peut repérer et comprendre les idées et les détails principaux dans les documents écrits pour le grand public, cependant, elle est habituellement incapable de tirer des conclusions directement des aspects linguistiques du texte.

COMPREHENSION GLOBALE : Elle peut lire des textes non compliqués portant sur des sujets familiers, qui sont normalement présentés dans un ordre prévisible aidant le lecteur à comprendre. Elle peut repérer et comprendre les idées principales et certains détails dans les textes les plus simples, sauf si le sujet ne lui est pas familier. Lorsqu'il s'agit de textes portant sur des sujets peu familiers ou plus complexes, des interprétations erronées surviennent.

COMPREHENSION DISCURSIVE : La personne reconnaît la plupart du temps les types communs de structure dans les textes simples. Elle peut parcourir rapidement un texte pour en dégager des informations précises, mais a parfois de la difficulté à relier des éléments, ce qui peut mener à une interprétation erronée des transitions de sujets dans le texte, des changements de points de vue, des indices de contrastes, etc. Elle peut se fonder sur la connaissance du contexte et sur ses connaissances antérieures pour interpréter un texte, mais n'est pas toujours en mesure d'identifier les sources de son interprétation erronée.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : La personne est capable d'interpréter les structures fréquentes, mais elle interprète souvent de façon erronée les structures moins fréquentes ou les structures complexes. Les inférences structurelles ne sont généralement pas saisies.

COMPREHENSION LEXICALE : La personne a une compréhension lexicale plus ou moins étendue, mais elle peut, à partir du contexte, saisir le sens d'expressions et de mots qui ne lui sont pas familiers. Elle ne réussit pas toujours à

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

comprendre des textes simples en raison de son incapacité à comprendre des mots ou des expressions d'une importance cruciale. Son vocabulaire peut être plus riche dans son domaine de spécialisation ou d'intérêt. Elle est incapable de comprendre les expressions idiomatiques les plus courantes.

FLUIDITE VERBALE : Elle traite plus ou moins adéquatement des textes dont la présentation et le contenu lui sont familiers. Elle peut se servir des indices que fournissent le contexte et le monde qui l'entoure pour comprendre les idées principales et certains détails dans la plupart des textes de nature factuelle. Il est toutefois caractéristique que la personne effectue ce processus assez lentement.

ILR Niveau 1+ COMPÉTENCE ÉLÉMENTAIRE, PLUS

La personne a une compréhension suffisante pour saisir des textes simples à des fins informatives et sociales.

CONTENU : Elle peut lire des documents tels que des annonces d'événements publics, des textes suivis et simples comprenant des renseignements d'ordre biographique ou la narration d'événements, de même que les manchettes simples des journaux.

FONCTIONS : Elle peut saisir des idées principales et quelques détails sur des sujets familiers de la vie quotidienne et repérer de l'information courante d'importance professionnelle dans des textes plus complexes, mais pas toujours.

COMPREHENSION GLOBALE : La personne est capable de comprendre les idées principales et certains détails de la plupart des documents de lecture quotidiens simples et familiers, **mais la compréhension n'est pas uniforme**. La personne peut saisir les points essentiels d'un document écrit à un niveau de base et touchant des sujets liés à son domaine professionnel. Elle peut avoir de la difficulté avec des textes simples.

COMPREHENSION DISCURSIVE : Elle peut reconnaître la plupart du temps les types communs de structure dans les textes simples, mais pas régulièrement. Elle peut parcourir rapidement un texte pour en dégager des informations précises, mais elle éprouve certaines difficultés avec des facteurs de cohésion, tels que les éléments de liaison, les transitions textuelles, les changements de sujet, les changements de point de vue, etc.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Elle a une compréhension minimale des structures. Les relations grammaticales de base sont souvent mal interprétées.

COMPREHENSION LEXICALE : Elle comprend la majorité du vocabulaire très fréquent. Elle peut deviner des mots inconnus si le contexte est très clair, mais a de la difficulté lorsqu'il ne lui est pas familier. Elle ne réussit pas toujours à comprendre certains textes simples en raison de son incapacité à comprendre des mots ou des expressions d'une importance cruciale.

FLUIDITE VERBALE : Elle traite les textes sur des contenus familiers avec une efficacité limitée. Elle peut devoir lire les documents plusieurs fois pour les comprendre.

ILR Niveau 1 COMPÉTENCE ÉLÉMENTAIRE

La personne a une compréhension suffisante pour lire des textes simples et suivis traitant de sujets familiers. Des interprétations erronées de textes simples sont possibles.

CONTENU : Elle peut lire des textes sur des descriptions de personnes, de lieux ou d'objets et des renseignements sur l'environnement immédiat (transport, instructions, directions, achats, restaurants, hôtel, heure, activités, événements, publicités, services gouvernementaux, etc.).

FONCTIONS : Elle est capable de lire des textes simples ne contenant que les modèles structurels et le vocabulaire les plus fréquents. Elle peut comprendre quelques idées principales et déceler des éléments évidents relevant de son domaine professionnel dans des textes plus complexes. Elle peut repérer des sujets d'ordre général dans certains textes simples.

COMPREHENSION GLOBALE : La personne peut, de temps à autre, lire des textes très simples si le contenu lui est familier. Elle est habituellement incapable de se servir des indices textuels pour confirmer le sens. Elle peut interpréter de façon erronée des textes très simples.

COMPREHENSION DISCURSIVE : La personne peut habituellement reconnaître l'organisation prévisible d'un texte, saisir les liens entre les idées simples et repérer des renseignements précis dans des textes simples.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Elle peut habituellement comprendre les modèles structurels très fréquents, mais elle interprète souvent de façon erronée la morphologie et la syntaxe de base.

COMPREHENSION LEXICALE : La compréhension des éléments lexicaux est limitée. Elle peut reconnaître diverses formes d'éléments familiers.

FLUIDITE VERBALE : Elle traite le texte lentement et avec beaucoup de difficulté. Elle fait de fréquentes erreurs de reconnaissance.

ILR Niveau 0+ COMPÉTENCE FONDÉE SUR LA MÉMOIRE

La personne est capable de lire des mots et des phrases isolés dans des textes très simples avec peu de précision.

CONTENU : Besoins immédiats fondamentaux, elle peut reconnaître une partie ou la totalité des éléments suivants : nom de la personne ou de la rue, titre du poste, statut personnel, âge, parenté, activités récréatives, objets de base, numéros, couleurs, dates et heures, nourriture, panneaux de rue, enseignes de bureau et de magasin et instructions simples.

FONCTIONS : Elle comprend quelques expressions, phrases ou mots courts et isolés, mais les interprétations erronées sont fréquentes.

COMPREHENSION GLOBALE : La personne peut seulement reconnaître des mots et des phrases à partir de textes très simples. La compréhension se limite aux besoins immédiats, mais les interprétations erronées sur ces points sont encore fréquentes.

COMPREHENSION DISCURSIVE : Incapacité de lire un texte suivi.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Généralement, la personne interprète mal les éléments structurels fondamentaux.

COMPREHENSION LEXICALE : La compréhension des éléments lexicaux est minime et se limite aux besoins essentiels immédiats. Les interprétations erronées ou les incompréhensions sur le vocabulaire de base sont fréquentes.

FLUIDITE VERBALE : La personne n'est pas capable de traiter un texte simple, même après l'avoir relu plusieurs fois.

ILR Niveau 0 AUCUNE COMPÉTENCE FONCTIONNELLE

Aucune aptitude pratique à lire la langue.

CONTENU : La personne peut être capable de reconnaître quelques éléments appris.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

FONCTIONS : Aucune aptitude à lire la langue. Compréhension généralement mauvaise ou aucune compréhension.

COMPREHENSION GLOBALE : Compréhension généralement mauvaise ou aucune compréhension. La personne peut reconnaître des lettres, des caractères ou des mots isolés à l'occasion.

COMPREHENSION DISCURSIVE : Aucune réelle aptitude à la lecture.

COMPREHENSION STRUCTURELLE : Aucune réelle aptitude à la lecture.

COMPREHENSION LEXICALE : Uniquement des lettres, des caractères, des mots ou des phrases mémorisés et isolés.

FLUIDITE VERBALE : Aucune fluidité.

Appendice 3

Exemples de durées de la formation en langues étrangères en fonction des niveaux et des groupes linguistiques

Exemple de durée d'une FLE en fonction des niveaux et groupe linguistiques	Groupe 1	Groupe 2		Groupe 3	Groupe 4		
		2.A	2.B		4. A	4.B	4.C
IRL 0 - IRL 1	180 heures / 1 mois	180 heures / 1,5 mois	180 heures / 1,5 mois	320 heures / 3 mois	480 heures / 4 mois	480 heures / 4 mois	480 heures / 4 mois
IRL 0 - IRL 1+	340 heures / 3 mois	360 heures / 3 mois	400 heures / 3 mois	600 heures / 5 mois	900 heures / 7 mois	960 heures / 8 mois	960 heures / 8 mois
IRL 0 - IRL 2	440 heures / 4 mois	480 heures / 4 mois	520 heures / 5 mois	720 heures / 6 mois	1200 heures / 10 mois	1320 heures / 10 mois	1440 heures / 10 mois
IRL 0 - IRL 2+	720 heures / 5 mois	840 heures / 5 mois	900 heures / 6 mois	1140 heures / 9 mois	1860 heures / 16 mois	2040 heures / 15 mois	2220 heures / 18 mois
IRL 0 - IRL 3	900 heures / 7,5 mois	1080 heures / 9 mois	1200 heures / 10 mois	1440 heures / 12 mois	2400 heures / 20 mois	2640 heures / 22 mois	2880 heures / 24 mois
IRL 1 - IRL 2	260 heures / 2 mois	300 heures / 2,5 mois	340 heures / 3 mois	400 heures / 3 mois	720 heures / 6 mois	840 heures / 6,5 mois	960 heures / 8 mois
IRL 1 - IRL 3	720 heures / 5,5 mois	900 heures / 7,5 mois	1020 heures / 8,5 mois	1120 heures / 9 mois	1920 heures / 16 mois	2160 heures / 18 mois	2400 heures / 20 mois
IRL 1+ - IRL 3	560 heures / 5 mois	720 heures / 6 mois	800 heures / 7 mois	840 heures / 8 mois	1500 heures / 14 mois	1680 heures / 16 mois	1920 heures / 16 mois
IRL 2 - IRL 3	460 heures / 3,5 mois	600 heures / 5 mois	680 heures / 5 mois	720 heures / 6 mois	1200 heures / 10 mois	1320 heures / 11 mois	1440 heures / 12 mois
IRL 2+ - IRL 3	180 heures / 1,5 mois	240 heures / 2,5 mois	300 heures / 3 mois	300 heures / 3 mois	540 heures / 6 mois	600 heures / 7 mois	660 heures / 8 mois
GROUPE 1	L'afrikaans, le catalan, le créole, le néerlandais, l'italien, le portugais (du Brésil et européen/africain), le roumain, l'espagnol, le suédois						
GROUPE 2	l'indonésien, le malais, le swahili, l'allemand						
GROUPE 3	L'amharique, le bambara, le birman, le dari, le grec, l'hébreu, l'hindi, le lituanien, le moré, le mongolien, le polonais, le russe, le serbe, le thaï, le turc, l'ukrainien, l'ourdou, le vietnamien, le wolof						
GROUPE 4	L'arabe standard moderne, des dialectes arabes, le chinois (traditionnel et simplifié), le cantonais, le coréen, le japonais						

Appendice 4

Liste des langues étrangères enseignées à CFSL

Liste des noms de langue					
1	Afrikaans	16	Néerlandais	31	Portugais (brésilien, européen et africain)
2	Amharique	17	Allemand	32	Roumain
3	Arabe classique moderne	18	Grec	33	Russe
4	Arabe du Golfe	19	Hébreu	34	Serbe
5	Arabe de Jordanie	20	Hindi	35	Espagnol
6	Arabe du Liban	21	Indonésien	36	Swahili
7	Arabe de Libye	22	Italien	37	Suédois
8	Arabe de Palestine	23	Japonais	38	Thaï
9	Bambara	24	Coréen	39	Turc
10	Birman	25	Letton	40	Ukrainien
11	Catalan	26	Lituanien	41	Ourdou
12	Chinois (cantonais)	27	Malais	42	Vietnamien
13	Chinois (mandarin)	28	Mongolien	43	Wolof
14	Créole	29	Moré	44	Zoulou
15	Dari	30	Polonais		

Cette liste n'est pas exhaustive et pourrait être modifiée.

L'entrepreneur doit fournir des ressources humaines en mesure d'enseigner et/ou d'évaluer les dialectes nationaux ou régionaux des langues étrangères énumérées à l'appendice 4 ou des variantes en fonction du genre.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 08893-200320/A
 N° de réf. du client – Client Ref. No
 08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
 N° du dossier - File No.
 521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
 521ZF
 N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Appendice 5 Exemple de registre des présences

CFSL Attendance		<i>Français</i>																														
CHOOSE RS -> ATTENDANCE		Click for Help																														
<b style="color: blue;">Adding Hours / Absences for RS ID 9999 CLICK TO RETURN																																
	GREEN = PRESENT	YELLOW = PARTIAL	RED = ABSENT	LIGHT RED = TESTING	ORANGE = LATE CANCELLATION	LIGHT GREEN = SELF-STUDY	PURPLE = IMMERSION	BLUE = NO RECORD	GREY = STAT HOLIDAYS																							
AAA, Student	Mar 01	Mar 02	Mar 03	Mar 04	Mar 05	Mar 06	Mar 07	Mar 08	Mar 09	Mar 10	Mar 11	Mar 12	Mar 13	Mar 14	Mar 15	Mar 16	Mar 17	Mar 18	Mar 19	Mar 20	Mar 21	Mar 22	Mar 23	Mar 24	Mar 25	Mar 26	Mar 27	Mar 28	Mar 29	Mar 30	Mar 31	
AM	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD
PM	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD
AAA, Student2	Mar 01	Mar 02	Mar 03	Mar 04	Mar 05	Mar 06	Mar 07	Mar 08	Mar 09	Mar 10	Mar 11	Mar 12	Mar 13	Mar 14	Mar 15	Mar 16	Mar 17	Mar 18	Mar 19	Mar 20	Mar 21	Mar 22	Mar 23	Mar 24	Mar 25	Mar 26	Mar 27	Mar 28	Mar 29	Mar 30	Mar 31	
AM	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD
PM	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD
AAA, Student3	Mar 01	Mar 02	Mar 03	Mar 04	Mar 05	Mar 06	Mar 07	Mar 08	Mar 09	Mar 10	Mar 11	Mar 12	Mar 13	Mar 14	Mar 15	Mar 16	Mar 17	Mar 18	Mar 19	Mar 20	Mar 21	Mar 22	Mar 23	Mar 24	Mar 25	Mar 26	Mar 27	Mar 28	Mar 29	Mar 30	Mar 31	
AM	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD
PM	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD	ADD	ADD			ADD	ADD	ADD

Appendice 6

Qualifications minimales pour les ressources humaines non liées à l'administration/la gestion

*Par locuteur très compétent, nous comprenons une personne qui :

- a été profondément immergée dans l'environnement linguistique et culturel d'une région ou d'un pays où la langue cible est la langue la plus parlée au sein de la population locale ou au sein des institutions officielles;
- a reçu suffisamment d'éducation formelle dans la langue cible pour maîtriser pleinement les caractéristiques phonétiques, lexicales et structurelles de la langue cible;
- possède une combinaison d'expérience formative ou professionnelle dans la langue cible permettant de discuter facilement d'une vaste gamme de sujets sociétaux avec un degré élevé de facilité et de sophistication.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Enseignant en langues étrangères	<p>Être un locuteur très compétent* de la langue à enseigner</p> <p>Baccalauréat d'une université reconnue¹.</p> <p>Si le baccalauréat obtenu n'est pas dans une discipline liée à la linguistique, aux langues vivantes, à la littérature, à l'enseignement des langues étrangères ou à la philologie; avoir cumulé au moins 500 heures d'expérience de l'enseignement d'une langue aux adultes.</p> <p>Maîtriser au niveau 4 de l'ILR de la langue à enseigner</p> <p>À la demande de CFSL, passer avec succès un test de compétences linguistiques en fonction de l'échelle ILR pour la langue enseignée et/ou les langues officielles.</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français.</p> <p>Capacité d'utiliser les technologies de l'information ou les outils multimédias fournis par CFSL.</p> <p>Obtenir le brevet d'enseignement de CFSL.</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Conseiller en formation en langue étrangère	<p>Baccalauréat d'une université reconnue¹ avec spécialisation en sciences humaines ou sociales.</p> <p>cinq cents (500) heures d'expérience dans l'enseignement d'une langue étrangère à des adultes au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français.</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>
Conseiller en évaluation linguistique	<p>Baccalauréat d'une université reconnue¹.</p> <p>un an d'expérience en administration de tests ou en conception de tests.</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français.</p> <p>Qualifications constituant un atout : Certificat d'examineur délivré par une institution d'évaluation linguistique reconnue (ICSE, ACTFL, ETS, FSI, etc.);</p> <p>400 heures d'expérience en enseignement d'une langue étrangère à des adultes au cours des dix dernières années.</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Examineur des compétences en langues étrangères	<p>Baccalauréat d'une université reconnue¹ avec enseignement dans la langue étrangère à évaluer</p> <p>Maîtriser au niveau 4 de l'ILR de la langue évaluée, avec attestation correspondante d'un établissement d'évaluation linguistique reconnu (comme l'ICSE, le FSI, l'ACTFL, etc.).</p> <p>Maîtriser l'anglais ou le français au niveau 2 de l'ILR</p> <p>Certification de l'examineur de CFSL (voir 4.2 ci-dessus)</p> <p>Si CFSL le demande, passer un test en fonction de l'échelle de l'ILR dans la langue dans laquelle les tests sont administrés, et le réussir.</p> <p>Adhérer au Code d'éthique de l'examineur (appendice 8).</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>
Coordonnateur-administrateur	<p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu</p> <p>Expérience attestée de deux (2) ans de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage, acquise au cours des cinq (5) dernières années</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Concepteur/développeur de cours	<p>Être un locuteur très compétent* de la langue à enseigner</p> <p>Baccalauréat d'une université reconnue¹</p> <p>Maîtriser, au moins au niveau 4 en fonction de l'échelle de l'ILR, tel que décrit à l'appendice 2 (expression orale et rédaction), la langue étrangère cible</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>Avoir cumulé au moins 500 heures d'expérience dans l'enseignement de la langue cible à des adultes.</p> <p>À la demande de CFSL, passer un examen noté selon l'échelle de l'ILR pour la langue enseignée et/ou les langues officielles, et le réussir.</p> <p>Obtenir le brevet d'enseignement de CFSL.</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
<p>Concepteur/développeur de tests de compétence en langues étrangères</p>	<p>Baccalauréat d'une université reconnue¹</p> <p>Maîtriser, au moins au niveau 4 en fonction de l'échelle de l'ILR, tel que décrit à l'appendice 2 (expression orale et rédaction), la langue étrangère cible</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>Être titulaire de la certification de l'examineur de CFSL (voir plus haut la section 5.5)</p> <p>À la demande de CFSL, passer un test en fonction de l'échelle de l'ILR pour la langue enseignée et/ou les langues officielles, et le réussir.</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>
<p>Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)</p>	<p>Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en éducation technologique ou en conception multimédia et trois (3) années d'expérience de travail en conception pédagogique au cours des dix (10) dernières années; OU diplôme d'une université ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et cinq (5) années d'expérience de travail en conception pédagogique pour l'apprentissage en ligne au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p>

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Graphiste	<p>Grade ou diplôme d'une université ou d'un établissement postsecondaire reconnu¹ en arts visuels avec spécialisation en graphisme, en art commercial ou en communications graphiques et trois (3) années d'expérience confirmée en graphisme au cours des dix (10) dernières années OU grade ou diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu et cinq (5) années d'expérience confirmée en graphisme au cours des dix (10) dernières années</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>
Concepteur/développeur de produits d'apprentissage en ligne	<p>Grade ou diplôme d'une université reconnue¹ ou d'un établissement postsecondaire reconnu en informatique, en développement de l'apprentissage en ligne, en communications, en production multimédia ou dans un domaine connexe et trois (3) années d'expérience professionnelle de l'utilisation de produits d'apprentissage synchrones ou asynchrones et d'autres produits d'apprentissage en ligne au cours des dix (10) dernières années OU grade ou diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement postsecondaire reconnu et cinq (5) années d'expérience professionnelle de l'utilisation de produits d'apprentissage synchrones/asynchrones et d'autres produits d'apprentissage en ligne au cours des dix (10) dernières années</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Producteur en média	<p>Grade ou diplôme d'une université ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu¹ en production cinématographique, en production et conception médiatiques, ou dans un domaine similaire et trois (3) années d'expérience confirmée en création et production de produits audio, vidéo, d'animation graphique et produits similaires OU grade ou diplôme d'une université ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et cinq (5) années d'expérience confirmée dans la création et la production de produits audio, vidéo, d'animation graphique et produits similaires</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?</p>

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
<p>Concepteur d'applications de bases de données et développeur</p>	<p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu¹ en informatique, en ingénierie des systèmes ou dans un domaine connexe.</p> <p>Expérience de cinq (5) ans en qualité de développeur de bases de données acquise au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Trois (3) années d'expérience professionnelle en développement et maintenance d'applications et de bases de données personnalisées pour la gestion et l'administration de l'apprentissage</p> <p>Maîtrise de l'anglais et du français</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>
<p>Spécialiste du soutien en technologie de l'information.</p>	<p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu OU avoir une combinaison d'études et d'expérience pertinentes liées au soutien en technologie de l'information.</p> <p>Avoir fourni un soutien en technologies de l'information pendant un minimum de trois (3) ans pour des systèmes pour ordinateurs personnels ainsi que des systèmes pour appareils mobiles au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Avoir fourni des services de soutien et d'administration du réseau pour réseau local et réseau étendu; Système de gestion de l'apprentissage Moodle (Moodle LMS)</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Chercheur/analyste stratégique	<p>Diplôme d'études universitaires d'un établissement reconnu¹.</p> <p>Avoir terminé cinq (5) mandats ou projets en fournissant des services de recherche et/ou d'analyse stratégique au cours des dix (10) dernières années, dont au moins un qui a trait à l'apprentissage</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>
Expert en la matière	<p>Les qualifications des experts en la matière peuvent varier et seront déterminées au moment de l'attribution de l'AT. Le fournisseur de service présentera à CFSL des propositions d'experts en la matière en étalant leur expérience et leurs qualifications. Le responsable du projet de CFSL ou son représentant délégué sélectionnera le candidat le plus approprié pour la tâche spécifique. Les experts en la matière peuvent être des ressortissants de pays, des spécialistes de pays ou des spécialistes qui retournent d'un pays, des spécialistes de contenus sectoriels et spécifiques, et des spécialistes de l'apprentissage des langues étrangères.</p>

Appendice 7

Qualifications minimales pour les ressources humaines liées à l'administration/la gestion

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
Gestionnaire de programme	<p>Être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue¹ avec spécialisation en enseignement des langues ou dans des domaines connexes comme les arts, les sciences sociales, la philologie, les sciences humaines ou l'administration des affaires.</p> <p>Maîtriser (au niveau 3 de l'ILR) au moins l'une des deux langues officielles du Canada et posséder une compétence fonctionnelle dans l'autre (au niveau 2 de l'ILR).</p> <p>Avoir acquis, au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner, au moins trois (3) années d'expérience en gestion et supervision de la prestation de services de formation et d'évaluation en langues étrangères, y compris la supervision du personnel, les affectations de travail, la gestion de projet, ainsi que la formation et le recrutement de personnel.</p> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?</p>
Conseiller pédagogique	<p>Être titulaire d'un baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation en enseignement des langues ou dans des domaines connexes comme les arts, les sciences sociales, la philologie ou les sciences humaines.*</p> <p>Posséder une expérience de trois (3) ans acquise au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de conseils d'expert aux formateurs, sur les méthodes et la pratique de l'enseignement de langues étrangères.</p> <p>Posséder une expérience de deux (2) ans acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la conception de programmes d'étude de langues étrangères.</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français</p> <p>* Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce</p>

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales
	service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse http://www.cicdi.ca/901/trouvez-l'organisation-responsable-de-la-reconnaissance.canada?
Gestionnaire des produits d'apprentissage	<p>Le gestionnaire des produits d'apprentissage doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en technologie audiovisuelle, en informatique, en journalisme, en radiodiffusion, en production multimédia ou dans un domaine connexe</p> <p>Posséder une expérience confirmée de cinq (5) ans de la gestion de projets pour l'élaboration de services et de produits d'apprentissage en ligne, multimédias, vidéo, sur imprimés ou autres au cours des dix (10) dernières années</p> <p>Maîtrise de l'anglais et du français.</p> <p>1. Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée. La liste des organisations qui offrent ce service est affichée sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à https://www.cicic.ca/901/Trouvez-l-organisation-responsable-de-la-reconnaissance/index.canada</p>

Appendice 8

Code d'éthique de l'examineur

CODE D'ÉTHIQUE ET DE PRATIQUE DE L'EXAMINATEUR EN LANGUES ÉTRANGÈRES

En ma qualité d'examineur, je reconnais que :

1. je suivrai fidèlement les procédures d'administration et de notation des tests de compétences orales et de lecture établies par le Centre des langues étrangères d'Affaires mondiales Canada;
2. je créerai, par mon attitude, un climat d'administration des tests qui maximisera le rendement du candidat;
3. j'administrerai chaque test avec professionnalisme;
4. je préserverai la confidentialité des renseignements obtenus lors de l'administration de tests;
5. je ne discuterai avec quiconque, sauf avec l'Unité d'évaluation de CFSL, s'il y a lieu, des résultats et du rendement d'un candidat au test;
6. je signalerai à l'Unité d'évaluation de CFSL tout incident ou situation où un candidat ou toute autre personne a exercé sur moi des pressions ou a tenté d'influencer mon administration ou mon évaluation des tests à l'avantage ou au détriment du candidat;
7. je traiterai les documents et le matériel de tests comme des documents confidentiels et classifiés.

JE COMPRENDS ET J'ACCEPTÉ QUE LE FAIT DE NE PAS ME CONFORMER À CE CODE SERA PRIS TRÈS AU SÉRIEUX ET POURRAIT ENTRAÎNER DE GRAVES MESURES DISCIPLINAIRES, Y COMPRIS MON CONGÉDIEMENT DES ACTIVITÉS DE L'UNITÉ D'ÉVALUATION DE CFSL.

(Nom - EN LETTRES MOULÉES)

(Signature)

(Date)

Appendice 9

Programme de certification des examinateurs en langues étrangères

La certification est un processus par lequel l'Unité d'évaluation des langues étrangères de CFSL de l'Institut canadien du service extérieur veille à ce que les examinateurs aient reçu la formation appropriée et soient en mesure de suivre le protocole du test de compétence en langues étrangères. Les participants certifiés ont démontré qu'ils possèdent les connaissances et les aptitudes pratiques nécessaires pour remplir avec fiabilité le rôle d'examineur.

CALENDRIER

Date à confirmer	Confirmation des noms des participants. Les manuels de l'examineur et l'accès aux cours en ligne seront envoyés aux participants.
Dates à confirmer (5 HEURES)	Autoformation (matériel préparatoire) Les participants doivent étudier les manuels de l'examineur et suivre le cours en ligne.
Dates à confirmer (1 HEURE)	Examen de certification des examinateurs en ligne Les participants doivent obtenir une note minimale de 70 % pour poursuivre le processus de certification. Les sujets abordés dans l'examen proviennent des manuels de l'examineur et du cours en ligne.
Dates et lieux à confirmer (18 HEURES)	Ateliers de certification des examinateurs Six ateliers seront animés par le personnel de l'Unité d'évaluation. Les participants auront l'occasion d'appliquer et de mettre en pratique les principes et techniques de stimulation de la conversation et de notation qu'ils ont appris dans le cadre du volet d'autoapprentissage du programme de certification.
Dates et lieux à confirmer	Séances d'encadrement pour la certification des examinateurs Les participants rencontreront le personnel de l'Unité d'évaluation de CFSL pour écouter deux échantillons de tests administrés dans la langue cible et recevoir un encadrement personnalisé sur la stimulation de la conversation, la notation et la plateforme en ligne utilisée pour l'administration des tests.
Échéancier : 2 semaines (11 HEURES)	Activité de notation Les participants doivent démontrer qu'ils sont en mesure de noter correctement un échantillon en <i>écoutant et en évaluant correctement un certain nombre d'échantillons de tests de compétence.</i> <u>La date limite pour terminer le devoir sur la notation est deux semaines après la date de la séance de formation sur la certification des examinateurs.</u>
Lieu à confirmer	Observation des tests

(3 HEURES)	Les participants sont tenus d'observer trois heures de test dans la salle de tests (l'équivalent d'un test de compétence orale et d'un test de compétence en lecture, le cas échéant), d'attribuer une note à l'échantillon et de comparer cette note à celle attribuée par les examinateurs principaux.
Dates et lieux à confirmer (3 HEURES)	Tests fictifs Les participants effectueront deux tests fictifs (un test de compétence orale et un test de compétence en lecture, s'il y a lieu) avec des participants volontaires, attribueront une note à l'échantillon et recevront une rétroaction sur leur rendement après le test. À la fin des tests fictifs, les participants recevront une certification provisoire et signeront le code de déontologie.
Dates et lieu à confirmer	Tests réels Les participants doivent démontrer leur capacité à stimuler la conversation et à noter des échantillons de façon efficace et uniforme en traitant 2 à 5 tests de compétence. Des séances d'encadrement des examinateurs peuvent être organisées par l'Unité d'évaluation de CFSL afin de fournir aux participants une rétroaction sur leur rendement lors de leurs premiers tests réels. Après avoir terminé avec succès la notation de 2 à 5 tests de compétence, les participants obtiendront la certification complète et recevront le certificat d'examineur en langues étrangères.

OBSERVATIONS

1. Les examinateurs doivent respecter les normes éthiques et professionnelles de l'Unité d'évaluation et faire preuve d'une conduite appropriée sans aucune infraction pendant l'ensemble du programme et leur pratique de l'administration de tests.
2. Il incombe au participant de respecter les délais d'autoformation et de l'activité attribution de notation.
3. L'Unité d'évaluation peut suspendre ou révoquer une certification d'examineur. Les motifs d'une telle mesure sont fondés sur l'intérêt d'Affaires mondiales Canada à assurer l'intégrité, la fiabilité et la validité des tests de compétence en langues étrangères. Entre autres motifs de congédiement ou de retrait de l'examineur, mentionnons les suivantes :
 - a. le défaut de respecter continuellement et scrupuleusement le protocole d'administration et de correction des tests;
 - b. le fait de compromettre la confidentialité des documents de test en les copiant, en les mettant à la disposition d'autres examinateurs ou d'autres personnes non autorisées ou en les partageant avec eux en dehors de l'utilisation prescrite dans le cadre d'un test;
 - c. la divulgation de tout renseignement fourni par les candidats durant le test;
 - d. le fait de discuter du rendement et de la note obtenue au test par le candidat avec des personnes non autorisées, c'est-à-dire avec toute personne qui n'est pas membre du personnel de l'Unité d'évaluation. Cela comprend, entre autres, les enseignants du candidat, d'autres examinateurs, les collègues, la famille, les amis, les connaissances, etc.

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (du_ au_) (À insérer à l'attribution du contrat.)

Au cours de la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes tout compris indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à une demande de service. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Les taux horaires fermes tout compris pour chaque catégorie de ressources indiquée ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :

1. la préparation et la fourniture des produits livrables;
2. la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
3. le recrutement et la formation des ressources;
4. les frais de déplacement et de subsistance conformément au point 5.0 ci-dessous.

Les pourcentages de majoration pour chaque catégorie de ressources indiquée ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :

1. la préparation et la fourniture des produits livrables;
2. la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
3. le recrutement et la formation des ressources;
4. les frais de déplacement et de subsistance conformément au point 5.0 ci-dessous.

Les taux mensuels fermes tout compris pour les services de plateforme virtuelle indiqués ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :

1.0 Taux fermes tout compris

L'entrepreneur sera payé selon des taux fermes tout compris, comme suit :

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉES 1 à 3 (inclusivement)	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
1. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (en présentiel)	\$
2. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (virtuel)	\$
3. Services de Gestionnaire de programme	\$
4. Services de Conseiller pédagogique	\$
5. Services de Coordonnateur-administrateur	\$
6. Services d'Examineur de compétences en langues étrangères	\$
7. Services de Conseiller en évaluation linguistique	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉES 1 à 3 (inclusivement)	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
8. Services de Concepteur et développeur de cours	\$
9. Services de Concepteur et développeur de tests de compétences en langues étrangères	\$
10. Services de Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)	\$
11. Services de Graphiste	\$
12. Services de Concepteur et développeur de produits d'apprentissage en ligne	\$
13. Services de Concepteur et développeur d'applications de base de données	\$
14. Services de Producteur en média	\$
15. Services de Recherche/analyste stratégique	\$
16. Services de Gestionnaire des produits d'apprentissage	\$
17. Services de Spécialiste du soutien en technologie de l'information	\$
18. Services de Conseiller en formation en langues étrangères	\$
19. Services d'enseignements de langues étrangères à l'étranger (en présentiel)	\$
20. Services de Expert en la matière	\$
21. Services de Plateforme de formation virtuelle (Taux mensuels tout compris)	\$

B- Option de prolongation du contrat

Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous et conformément aux clauses 7.4.2 et 7.4.3 de la partie 7 de l'invitation à soumissionner, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes tout compris indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à une demande de service. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Les taux horaires fermes tout compris pour chaque catégorie de ressources indiquée ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :

1. la préparation et la fourniture des produits livrables;
2. la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
3. le recrutement et la formation des ressources;
4. les frais de déplacement et de subsistance conformément au point 5.0 ci-dessous.

Les pourcentages de majoration pour chaque catégorie de ressources indiquée ci-dessous comprennent tous les coûts associés à l'exécution des travaux, ce qui comprend :

1. la préparation et la fourniture des produits livrables;
2. la gestion de l'accès et des comptes utilisateurs;
3. le recrutement et la formation des ressources;
4. les frais de déplacement et de subsistance conformément au point 5.0 ci-dessous.

Les tarifs mensuels fermes tout compris pour les services de plateforme virtuelle indiqués ci-dessous comprennent tous les coûts associés à la prestation des services.

1.0 Tarifs fermes tout compris

L'entrepreneur sera payé selon des taux fermes tout compris, comme suit :

OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT – PÉRIODE 1	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
1. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (en présentiel)	\$
2. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (virtuel)	\$
3. Services de Gestionnaire de programme	\$
4. Services de Conseiller pédagogique	\$
5. Services de Coordonnateur-administrateur	\$
6. Services d'Examineur de compétences en langues étrangères	\$
7. Services de Conseiller en évaluation linguistique	\$
8. Services de Concepteur et développeur de cours	\$
9. Services de Concepteur et développeur de tests de compétences en langues étrangères	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT – PÉRIODE 1	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
10. Services de Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)	\$
11. Services de Graphiste	\$
12. Services de Concepteur et développeur de produits d'apprentissage en ligne	\$
13. Services de Concepteur et développeur d'applications de base de données	\$
14. Services de Producteur en média	\$
15. Services de Recherche/analyste stratégique	\$
16. Services de Gestionnaire des produits d'apprentissage	\$
17. Services de Spécialiste du soutien en technologie de l'information	\$
18. Services de Conseiller en formation en langues étrangères	\$
19. Services d'enseignements de langues étrangères à l'étranger (en présentiel)	\$
20. Services d'Expert en la matière	%
21. Services de Plateforme de formation virtuelle (Taux mensuels fermes tout compris)	\$

OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT – PÉRIODE 2	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
1. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (en présentiel)	\$
2. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (virtuel)	\$
3. Services de Gestionnaire de programme	\$
4. Services de Conseiller pédagogique	\$
5. Services de Coordonnateur-administrateur	\$
6. Services d'Examineur de compétences en langues étrangères	\$
7. Services de Conseiller en évaluation linguistique	\$
8. Services de Concepteur et développeur de cours	\$
9. Services de Concepteur et développeur de tests de compétences en langues étrangères	\$
10. Services de Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT – PÉRIODE 2	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
11. Services de Graphiste	\$
12. Services de Concepteur et développeur de produits d'apprentissage en ligne	\$
13. Services de Concepteur et développeur d'applications de base de données	\$
14. Services de Producteur en média	\$
15. Services de Recherche/analyste stratégique	\$
16. Services de Gestionnaire des produits d'apprentissage	\$
17. Services de Spécialiste du soutien en technologie de l'information	\$
18. Services de Conseiller en formation en langues étrangères	\$
19. Services d'enseignements de langues étrangères à l'étranger (en présentiel)	\$
20. Services de Expert en la matière	\$
21. Services de Plateforme de formation virtuelle (Taux mensuels fermes tout compris)	\$

OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT – PÉRIODE DE TRANSITION (2 MOIS)	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
1. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (en présentiel)	\$
2. Services d'enseignements de langues étrangères au Canada (virtuel)	\$
3. Services de Gestionnaire de programme	\$
4. Services de Conseiller pédagogique	\$
5. Services de Coordonnateur-administrateur	\$
6. Services d'Examineur de compétences en langues étrangères	\$
7. Services de Conseiller en évaluation linguistique	\$
8. Services de Concepteur et développeur de cours	\$
9. Services de Concepteur et développeur de tests de compétences en langues étrangères	\$
10. Services de Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)	\$
11. Services de Graphiste	\$
12. Services de Concepteur et développeur de produits d'apprentissage	\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT – PÉRIODE DE TRANSITION (2 MOIS)	
CATÉGORIES DE RESSOURCES	Taux fermes tout compris (en \$ CAN)
en ligne	
13. Services de Concepteur et développeur d'applications de base de données	\$
14. Services de Producteur en média	\$
15. Services de Recherche/analyste stratégique	\$
16. Services de Gestionnaire des produits d'apprentissage	\$
17. Services de Spécialiste du soutien en technologie de l'information	\$
18. Services de Conseiller en formation en langues étrangères	\$
19. Services d'enseignements de langues étrangères à l'étranger (en présentiel)	\$
20. Services d'Expert en la matière	\$
21. Services de Plateforme de formation virtuelle (Taux mensuels fermes tout compris)	\$

C – Coût des dépenses remboursables

1.0 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour les travaux

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre du travail qu'il a exécuté, livré ou fourni à l'extérieur d'un rayon de 40 kilomètres de l'emplacement pour lequel les services sont requis, tel qu'il est indiqué dans la demande de service, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais généraux administratifs, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur pour :

1. la réinstallation de ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles;
2. les déplacements dans un rayon de 40 kilomètres de l'emplacement pour lequel les services sont requis et qui est indiqué dans la demande de service.

2.0 Autres dépenses directes

Dans certains cas et à la seule discrétion du Canada, l'entrepreneur sera remboursé pour les autres coûts directs qu'il a engagés dans l'exécution des travaux, comme il est demandé dans la demande de service autorisée. Tous les coûts directs autorisés devront être facturés au prix coûtant sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 08893-200320 (PSPC)
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 Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HCM/CFSI/CFSL	
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 Foreign Language training, testing and ancillary services delivered to GAC employees		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.



Contract Number / Numéro du contrat 08893-200320 (PSPC)
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 / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



N° de l'invitation - Solicitation No.
 08893-200320/A
 N° de réf. du client – Client Ref. No
 08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
 N° du dossier - File No.
 521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
 521ZF
 N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.



Government of Canada
 Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 08893-200320 (PSPC)
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	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support TI Média TI	✓															
Electronic Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance de 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.
2. La police d'assurance de responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurés additionnels : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers en raison des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et opérations menées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - 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, et la détention ou l'incarcération arbitraire.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance 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, le cas échéant, 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 ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : 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 trente (30) jours 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 douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement tenu de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. 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 le Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

Pour les autres provinces et les territoires :

*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 de l'entrepreneur 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 de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2.0 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (aussi appelée responsabilité professionnelle) et la maintenir en vigueur pendant toute la durée de l'arrangement

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

-
- en matière d'approvisionnement, et dont le montant est habituel pour un contrat de cette nature, mais n'est pas inférieur à 1 000 000 dollars par perte et dans l'agrégat annuel, incluant les coûts de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 3. Les avenants suivants doivent être compris :
Avis d'annulation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.

N° de l'invitation - Solicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

ANNEXE E, EXEMPLE D'UN FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

FOURNISSEUR DE SERVICES :

NUMÉRO DE CONTRAT : 08893-200220/A

NUMÉRO D'AUTORISATION DE TÂCHES :

PÉRIODE DE SERVICES :

COÛT TOTAL ESTIMÉ :

SERVICES A RENDRE :

POUVOIRS DE SIGNATURE

AUTORITÉ DU PROJET :

[Nom] Date
Directeur, Centre des langues étrangères (CFSL)
Affaires mondiales Canada

AUTORITÉ CONTRACTANTE :

[Nom]
[Titre] Date
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client - Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. - Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur - Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. - N° VME/FMS No.

ANNEXE F, EXEMPLE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

N° du contrat : _
Rapport d'utilisation périodique (DS autorisées) pour la période du_ au _

Numéro de la DS autorisée	Numéro de révision de la DS (le cas échéant)	Autorisée le	Coût estimatif total du service, y compris toutes les révisions (TPS/TVH en sus)	Coût total facturé, TPS/TVH en sus	TPS/TVH Facturée	Montant total payé, TPS/TVH comprise
1	000	15 mai 2022	5 000,00 \$	4 000,00 \$	520,00 \$	4 520,00 \$
2	001	15 août 2022	12 500,00 \$	2 500,00 \$	325,00 \$	2 825,00 \$
3	004	15 nov. 2022	20 000,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
TOTAL			37 500,00 \$	6 500,00 \$	845,00 \$	7 345,00 \$
Total du passif total du Canada, total cumulatif de toutes les DS autorisées, tel que modifié, précisé à la clause 7.6.2			50 000 \$			
Pourcentage engagé *			75 %			

* L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité contractante lorsque 75 % de la responsabilité totale du Canada est engagée, conformément à la clause 7.6.2.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
08893-200320/A
N° de réf. du client – Client Ref. No
08893-200320

N° de la modif. – Amd. No.
N° du dossier - File No.
521zf 08349-140092

Id de l'acheteur – Buyer ID
521ZF
N° CCC/CCC No. – N° VME/FMS No.

ANNEXE G, DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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