



Retourner Les Soumissions à :  
Return Bids to :

Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs

ATSSCBidReceiving-  
ReceptiondeSoumissionSCDATA@tribunal.gc.ca

Demande de proposition (DDP)  
Request for Proposal (RFP)

**Proposition à : SCDATA**

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

Commentaires - Comments

Bureau de distribution - Issuing Office

Division de l'approvisionnement et de la gestion du matériel  
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs  
333 Avenue Laurier Ouest,  
16<sup>e</sup> étage, Ottawa, Ontario K1A 0G7

Title – Sujet <b>Formation linguistique virtuelle en groupe à temps partiel pour le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA)</b>	
Solicitation No. – No de l'invitation <b>SCDATA- 20211213</b>	Date <b>2022-01-26</b>
Requisition Reference No. - N° de la demande	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin <b>à 14h00 (heure normale de l'Est (HNE))</b>  <b>le 2 mars 2022</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: <b><u>lucie.souliere@tribunal.gc.ca</u></b>	
Telephone No. – No de telephone <b>343-542-5541</b>	Fax No. – No. de Fax N/A
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services:  <b>Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs Services des ressources humaines 333 Avenue Laurier Ouest, 16<sup>e</sup> étage Ottawa, Ontario K1A 0G7</b>	
Security – Sécurité  Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur          Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.2.1 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	6
1.3 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.4 LOIS APPLICABLES.....	8
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
3.2 ACCESSIBILITÉ .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%)... 12	
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>14</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>17</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	21
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION... 21	
5.1.2 ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 .....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 21	
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE .....	22
5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION .....	22
5.2.3 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL .....	23
5.2.4 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE.....	23
5.2.5 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	23
5.2.6 DÉSIGNATION AUTOCHTONE.....	25
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - COVID-19 FORMULAIRE D'ATTESTATION DE VACCINATION OBLIGATOIRE EXIGÉ AVEC LA SOUMISSION .....</b>	<b>27</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES.....</b>	<b>29</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>30</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	30



7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	30
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	30
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	30
7.4.1	PÉRIODE DU CONTRAT .....	30
7.4.3	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT .....	30
7.5	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	30
7.6	RESPONSABLES.....	31
7.6.1	AUTORITÉ CONTRACTANTE .....	31
7.6.2	CHARGÉ DE PROJET .....	31
7.6.3	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	31
7.7	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	31
7.8	PAIEMENT.....	32
7.8.1	BASE DE PAIEMENT – LIMITATION DES DÉPENSES .....	32
7.8.2	MÉTHODE DE PAIEMENT.....	32
7.8.3	CONTRÔLE DU TEMPS .....	33
7.9	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	33
7.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	34
7.10.1	CONFORMITÉ .....	34
7.11	LOIS APPLICABLES.....	34
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	34
7.13	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <b>OU</b> ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	34
7.14	ASSURANCES.....	34
7.15	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	35
	<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>36</b>
	<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>40</b>



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



## 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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toutes autres annexes ou pièces jointes.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de barème de prix ainsi que le document COVID-19 FORMULAIRE D'ATTESTATION DE VACCINATION OBLIGATOIRE.

### 1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) sollicite des propositions des soumissionnaires pour de la formation linguistique virtuelle en groupe à temps partiel pour les employés du SCDATA et les membres des tribunaux. Il est prévu d'attribuer un contrat à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023, avec possibilité de prolongation pour quatre (4) périodes supplémentaires d'un an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama (ALÉCPA), de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE), de l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALÉCU) et de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni).



### **1.2.1 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

### **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 se fera par écrit, par courriel.



## 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 avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** SCDATA”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Paragraphe 2 de l'article 20 : Sans objet.**

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de SCDATA, le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante à [lucie.souliere@tribunal.gc.ca](mailto:lucie.souliere@tribunal.gc.ca) pour confirmer la réception de leur proposition. SCDATA encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par SCDATA.

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

**[ATSSCBidReceiving-ReceptiondeSoumissionSCDATA@tribunal.gc.ca](mailto:ATSSCBidReceiving-ReceptiondeSoumissionSCDATA@tribunal.gc.ca)**

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.



- Communiquez avec l'Autorité contractante, Lucie Soulière, soit par courriel à [Lucie.souliere@tribunal.gc.ca](mailto:Lucie.souliere@tribunal.gc.ca) ou par téléphone au 343-542-5541 pour confirmer la réception de votre soumission.

## **IMPORTANT**

Il est requis d'inscrire l'information suivante dans « Objet » du courriel:

### **RFP # ATSSC- 20211213**

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

**SCDATA n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que SCDATA soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. SCDATA se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours ouvrables** 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.

### **2.4 Lois applicables**

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

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



## 2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **15 jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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

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

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

- Section I: Soumission technique – une (1) copie électronique, en format PDF
- Section II: Soumission financière – une (1) copie électronique, en format PDF
- Section III: Attestations – une (1) copie électronique, en format PDF
- Section IV: Renseignements supplémentaires – Page couverture signée (une (1) copie électronique, en format PDF)

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

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

- a) utiliser un format 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 proposition

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

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

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

#### **Section II : 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 2 de la Partie 4 – BARÈME DE PRIX. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner :
  - la clause **4.1.1.3**, Évaluation financière, figurant à la Partie 4;
  - l'article 7.8, Paiement, de la partie 7.
- C. Clauses du Guide des CCUA  
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change



### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

**Page couverture signée (une (1) copie électronique, en format PDF)**

#### **3.2 Accessibilité**

Conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cet Énoncé des Travaux (ÉDT) et doivent :

- Démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison
- Décrire comment il livrerait les biens ou les services proposés en vertu d'un contrat subséquent d'une manière qui satisfait aux critères d'accessibilité du présent besoin.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères d'évaluation obligatoires**

**Voir La Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation**

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

**Voir La Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation. Les critères techniques cotés non abordés recevront une note de zéro.**

##### **4.1.1.3 Évaluation financière**

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix total évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le prix total évalué de la soumission correspondra à prix total évalué : Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau 3 + Tableau 4 + Tableau 5 + Tableau 6 + Tableau 7 + Tableau 8 + Tableau 9 + Tableau 10.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 2 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 10 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a ou b ou c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.



5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
<b>Note combinée</b>	84,18	73,15	77,70	
<b>Évaluation globale</b>	1er	3e	2e	



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Critères techniques

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est déterminant. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Seules les ressources proposées qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront notées conformément à une évaluation cotée spécifique.

Les propositions des soumissionnaires seront évaluées et cotées par rapport aux critères techniques énoncés dans les tableaux des critères d'évaluation cotés à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération spécifiés pour chaque critère.

Il doit être clairement démontré que la soumission technique respecte les critères obligatoires. Répéter les énoncés ci-dessous ne suffit pas.

Les exigences en matière d'expérience dans les critères d'évaluation sont calculées à la date de clôture de la DDP. Par exemple, si une exigence donnée indique que « Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience au cours des 5 dernières années », alors la période de cinq ans est calculée à compter de la date de clôture originale de la DDP.

Il est conseillé au soumissionnaire d'adresser ces critères dans l'ordre suivant et de manière suffisamment exhaustive dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation du SCDATA sera basée uniquement sur les informations contenues dans la proposition. Le SCDATA pourraient demander de confirmer certaines informations ou certains éclaircissements aux soumissionnaires.

Le soumissionnaire doit être informé que seule l'énumération de l'expérience sans fournir de précisions pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux critères ne sera pas considérée comme démontrée aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir les détails complets sur où, quand (mois et année) et comment (par le biais de quelles activités/responsabilités) les qualifications/l'expérience citées ont été acquises. L'expérience acquise au cours d'apprentissage formel ne doit pas être considérée comme une expérience de travail. Tous les critères d'expérience de travail doivent être obtenus dans un environnement de travail légitime par opposition à un cadre éducatif. Les stages coopératifs sont considérés comme une expérience de travail à condition qu'ils soient liés aux services requis.

Le soumissionnaire doit également être informé que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : la période du premier projet s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 ; la période du deuxième projet est d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



**1.1 Critères techniques obligatoires:**

N°	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRES	Rencontre/ Ne rencontre pas	Réponse du soumissionnaire: indiquer l'endroit précis dans la soumission où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe
CTO1	<p>Le soumissionnaire* doit démontrer qu'il possède une expérience récente** et significative *** dans la prestation virtuelle ou en personne de services de formation linguistique en groupe en anglais et/ou en français dans un contexte/vocabulaire canadien.</p> <p>* Le soumissionnaire est défini comme l'école de langues ou l'entreprise qui fournira les services</p> <p>**Récente est défini comme ayant été acquis au cours des dix (10) dernières années à la date de clôture de la demande de proposition.</p> <p>*** Significative est défini comme un minimum de cinq (5) ans à compter de la date de clôture de la demande de proposition.</p>		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit certifier que le curriculum de formation linguistique est conforme aux <u>Normes de qualification relatives aux langues officielles</u>. Une copie du curriculum pour débutant doit être fournie à la date de clôture de la demande de proposition.</p>		
CTO3	<p>L'expérience du soumissionnaire doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Le soumissionnaire doit avoir été facturé pour un minimum de 5 000 heures. Le Canada se réserve le droit de demander une copie des factures pour vérification.</li><li>b. Le soumissionnaire doit indiquer la quantité totale d'heures d'apprentissage en classe ou en classe virtuelle.</li><li>c. L'expérience doit avoir été acquise depuis janvier 2016.</li></ul>		



	<p>Le soumissionnaire doit indiquer la durée totale de la formation. Il doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le mois et l'année de début et le mois et l'année de fin</li> </ul> <p>d. Chaque groupe était constitué d'au moins trois (3) apprenants adultes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indiquer le nombre d'apprenants par groupe</li> </ul> <p>e. La langue seconde enseignée (anglais ou français).</p> <p>f. Description détaillée de la formation en langue seconde fournie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs</li> <li>- Portée des travaux</li> <li>- Produits livrables</li> </ul> <p>g. Pour chaque formation linguistique soumise par le soumissionnaire, la référence d'une personne chez l'organisation cliente, doit être soumise. Les coordonnées de cette personne doivent inclure le nom complet, l'adresse courriel et le numéro de téléphone.</p>		
--	--	--	--

**1.2 Critères techniques cotés**

Critères techniques cotés par points (CTCP)			
N°	Critères techniques cotés par points (CTCP)	Paramètres de notation	Réponse du soumissionnaire: indiquer l'endroit précis dans la soumission où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe
<b>CTCP 1</b>	Les points seront accordés pour l'expérience acquise au-delà de celle requise sous le critère technique obligatoire CTO2 pour le nombre d'heures enseignées combinées depuis 2016.	De 5 001 à 10 000 heures d'expérience démontrées: 2 points De 10 001 à 15 000 heures d'expérience démontrées: 5 points 15 000 heures et plus d'expérience démontrées: 10 points  MAXIMUM DE 10 points	
		<b>Minimum de points requis</b>	<b>2 points</b>
		<b>Maximum de points disponibles</b>	<b>10 points</b>
		<b>Note globale du soumissionnaire obtenue</b>	<b>/10</b>



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le Barème de Prix, comme indiqué dans les tableaux de prix ci-dessous, et l'inclure à sa soumission financière. Il est nécessaire que le soumissionnaire remplisse les tableaux de prix en incluant, dans sa soumission financière, ses prix fermes globaux pour chacun des services mentionnés pour la durée du contrat et les périodes d'option ci-dessous. Les prix fermes globaux doivent être fournis en dollars canadiens, droits de douane au Canada compris, et taxes applicables en sus.

Les données volumétriques comprises dans le présent barème de prix sont indiquées seulement aux fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent en aucun cas servir de garantie contractuelle. Leur inclusion dans le présent 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.

Les prix fermes globaux incluent toutes les dépenses relatives aux sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel, mais ne se limitant pas à: la prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel, l'évaluation de tous les apprenants au début de chaque trimestre, à la création de groupe au début de chaque trimestre, aux rapports de progression des apprenants, aux photocopies, aux services de réseau et Internet ainsi que leurs frais d'accès, aux ordinateurs, aux logiciels, aux mises à niveau technologiques et toutes autres dépenses connexes.

**\* LE NIVEAU D'EFFORT PRÉSENTÉ CI-DESSUS EST UTILISÉ POUR FINS D'ÉVALUATION ET N'ENGAGE EN RIEN LE CANADA.**

**\*\* EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE TAUX HORAIRE FERME GLOBAL OU LE PRIX UNITAIRE FERME GLOBAL SERA RETENU.**

### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

<b>TABLEAU DE PRIX 1: Date d'attribution du contrat au 31 mars 2023</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Taux horaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants	\$	3,564 heures	\$
Procéder à l'évaluation de tous les apprenants	\$	165 heures	
Création de groupes	\$	68 heures	
<b>Prix évalué total – Tableau 1</b>			<b>\$</b>

<b>TABLEAU DE PRIX 2: Date d'attribution du contrat au 31 mars 2023</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Prix unitaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Rapport de progression des apprenants (par apprenant)	\$	648	\$
<b>Prix évalué total – Tableau 2</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODES D'OPTION**

Cette section ne s'applique que si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

**PÉRIODE D'OPTION 1**

<b>TABLEAU DE PRIX 3: 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Taux horaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants	\$	3,564 heures	\$
Procéder à l'évaluation de tous les apprenants	\$	165 heures	
Création de groupes	\$	68 heures	
<b>Prix évalué total – Tableau 3</b>			<b>\$</b>

<b>TABLEAU DE PRIX 4: 1er avril 2023 au 31 mars 2024</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Prix unitaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Rapport de progression des apprenants (par apprenant)	\$	648	\$
<b>Prix évalué total – Tableau 4</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODE D'OPTION 2**

<b>TABLEAU DE PRIX 5: 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Taux horaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants	\$	3,564 heures	\$
Procéder à l'évaluation de tous les apprenants	\$	165 heures	
Création de groupes	\$	68 heures	
<b>Prix évalué total – Tableau 5</b>			<b>\$</b>

<b>TABLEAU DE PRIX 6: 1er avril 2024 au 31 mars 2025</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Prix unitaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Rapport de progression des apprenants (par apprenant)	\$	648	\$
<b>Prix évalué total – Tableau 6</b>			<b>\$</b>



### PÉRIODE D'OPTION 3

<b>TABLEAU DE PRIX 7: 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Taux horaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants	\$	3,564 heures	\$
Procéder à l'évaluation de tous les apprenants	\$	165 heures	
Création de groupes	\$	68 heures	
<b>Prix évalué total – Tableau 7</b>			<b>\$</b>

<b>TABLEAU DE PRIX 8: 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Prix unitaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
1. Rapport de progression des apprenants (par apprenant)	\$	648	\$
<b>Prix évalué total – Tableau 8</b>			<b>\$</b>

### PÉRIODE D'OPTION 4

<b>TABLEAU DE PRIX 9: 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Taux horaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
Prestation de sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel pour tous les apprenants	\$	3,564 heures	\$
Procéder à l'évaluation de tous les apprenants	\$	165 heures	
Création de groupes	\$	68 heures	
<b>Prix évalué total – Tableau 9</b>			<b>\$</b>

<b>TABLEAU DE PRIX 10: 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D = (BxC)</b>
<b>Sessions virtuelles de formation linguistique en groupe à temps partiel</b>	<b>Prix unitaire ferme global**</b>	<b>Quantité estimée à des fins d'évaluation seulement*</b>	<b>Prix total estimé (Taxes applicables en sus)</b>
2. Rapport de progression des apprenants (par apprenant)	\$	648	\$
<b>Prix évalué total – Tableau 10</b>			<b>\$</b>

### Prix de la Soumission – Sujet à une limite des dépenses:

Description	Prix fermes
Prix total TABLEAU DE PRIX 1	
Prix total TABLEAU DE PRIX 2	
Prix total TABLEAU DE PRIX 3	
Prix total TABLEAU DE PRIX 4	
Prix total TABLEAU DE PRIX 5	



Prix total TABLEAU DE PRIX 6	
Prix total TABLEAU DE PRIX 7	
Prix total TABLEAU DE PRIX 8	
Prix total TABLEAU DE PRIX 9	
Prix total TABLEAU DE PRIX 10	
PRIX TOTAL OFFERT À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT (TAXES EN SUS) SUJET À UNE LIMITE DES DÉPENSES (Tableau 1 + Tableau 2 + Tableau + Tableau + Tableau 5 + Tableau 6 + Tableau 7 + Tableau 8 + Tableau 9 + Tableau 10)	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, l'attestation d'exigence de vaccination COVID-19 incluse à la pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestation exigé avec la soumission.

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

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



### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: \_\_\_\_\_

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: \_\_\_\_\_

Membre 2: \_\_\_\_\_

Membre 3: \_\_\_\_\_

Membre 4: \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

### **5.2.3 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 similaire. 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.

### **5.2.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

### **5.2.5 Ancien fonctionnaire**

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



## Définition

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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



### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
  - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
  - ii. une entreprise individuelle,
  - iii. une société à responsabilité limitée,
  - iv. une coopérative,
  - v. un partenariat,
  - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU



- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## Pièce jointe 1 de la Partie 5 - COVID-19 FORMULAIRE D'ATTESTATION DE VACCINATION OBLIGATOIRE exigé avec la soumission

Veillez remplir les informations requises dans le document ci-dessous.

Nom du représentant (insérez le prénom et le nom de famille)		Nom de l'entreprise		
<p>En tant que représentant conformément à la proposition ou contrat avec le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) énuméré au tableau ci-dessous, je garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traité, qui accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral au Canada sera:</p> <p>a) entièrement vacciné contre la COVID-19</p> <p>b) assujetti à des mesures d'adaptation et d'atténuation, qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci. Ceci s'applique pour le personnel qui n'est pas en mesure de se faire vacciner en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de distinction illicite en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne; jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination obligatoire ne sont plus en vigueur</p> <p>c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pendant une période pouvant aller jusqu'à 10 semaines à compter de la date de leur première dose et sous réserve de mesures temporaires qui ont été présentées et approuvées par le Canada, immédiatement après laquelle le personnel satisfera aux conditions de (a) ou (b) ou n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires en vertu du présent contrat</p> <p>d) tout le personnel a été informé sur les Exigences relative à la vaccination des employés des fournisseurs du gouvernement du Canada contre la COVID-19, et que notre entreprise/société a certifié sa conformité à cette exigence</p> <p>Je certifie que les informations fournies sont véridiques à la date indiquée ci-dessous et qu'elles le demeureront pendant toute la durée du ou des contrat(s). Je comprends que les attestations fournies au Canada sont sujettes à vérification en tout temps. Je comprends également que le Canada se réserve le droit de déclarer l'entrepreneur en défaut si une attestation s'avère fausse, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment, pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu du contrat.</p>				
Titre				
Numéro de telephone		Adresse courriel		
Date (AAAA-MM-JJ)		Signature		
Je garantis et certifie que notre entreprise et/ou notre personnel :				
Numéro de référence (# de contrat)	(a) Se conformera aux exigences <sup>1</sup>	(b) Nécessite des mesures d'adaptation <sup>2</sup> <u>Veillez préciser:</u> • le nombre de personnes concernées; • les lieux de travail touchés; et • les mesures que vous envisagez de prendre pour atténuer les risques associés (comme des tests rapides réguliers)	(c) n'exige pas l'accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral <sup>3</sup>	(d) nombre d'employés accédant à un lieu de travail du SCDATA

<sup>1</sup> Bien que le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à une date ultérieure pour vérifier les attestations, ne soumettez pas de renseignements personnels concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination par le biais de cette demande d'attestation. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de vaccination au personnel à tout moment pendant la période/la durée du contrat sans préavis.

<sup>2</sup> Veuillez ne pas fournir de renseignements personnels, comme le nom d'un membre du personnel touché ou des détails sur les contre-indications médicales ou les motifs religieux d'une personne, aux autorités contractantes du gouvernement du Canada.

<sup>3</sup> Si l'option (c) est sélectionnée, vous garantissez et certifiez qu'aucun membre du personnel, y compris les sous-traitants et leur personnel, n'aura besoin d'accéder aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour l'exécution de ce contrat. Cela comprend l'accès temporaire, comme l'accès requis pour la livraison, l'installation ou la réparation de biens, d'équipement ou de fournitures.



Le Canada se réserve le droit d'obtenir des informations de vérification supplémentaires à tout moment au cours de la période du contrat en utilisant la vérification des questions ci-dessous.
Comment vous assurez-vous que les employés que vous envoyez dans un lieu de travail du gouvernement du Canada sont complètement vaccinés?
Quelle est votre démarche pour valider l'attestation qui vous est fournie par l'un de vos employés?
Fournissez-vous des mesures d'adaptation au-delà de l'obligation d'accommodement comme l'exigent la <a href="#">Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royales du Canada</a> .
Quelle est votre politique vaccinale ?

Ne soumettez pas d'informations personnelles concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination par le biais de cette attestation. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de vaccination au personnel à tout moment pendant la période/la durée du contrat sans préavis



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

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

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



## **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**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « \_\_\_\_\_ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. **(à compléter à l'attribution du contrat)**

### **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Service Canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA)

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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 31 mars 2023 inclusivement.

#### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) 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 10 jours ouvrables avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.



## **7.6 Responsables**

### **7.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lucie Soulière  
Titre : Conseillère en approvisionnement  
Organisation : Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs  
Adresse : 333 avenue Laurier Ouest, 16<sup>e</sup> étage, Ottawa, Ontario K1A 0G7  
Téléphone : 343-542-5541  
Courriel : [lucie.souliere@tribunal.gc.ca](mailto:lucie.souliere@tribunal.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.

### **7.6.2 Chargé de projet (à identifier à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel

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

### **7.6.3 Représentant de l'entrepreneur (à identifier à l'attribution du contrat)**

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel

## **7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**



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

## 7.8 Paiement

### 7.8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

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

#### 7.8.1.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.8.2 Méthode de paiement

#### Paiement mensuel

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



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

### 7.8.3 Contrôle du temps

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

### 7.9 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant la méthode de facturation suivantes:

Courriel:

**(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**

**Note:**

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Le fournisseur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux identifiés sur la facture ne sont pas terminés.

- a. Chaque facture doit être appuyée par:
  - i. Une copie des feuilles de temps pour justifier le temps réclamé;
  - ii. Une attestation écrite d'au moins un membre de chaque groupe confirmant que la formation a été donnée, tel qu'indiqué à la section 4.1.15.
- b. Tous les groupes doivent être couverts par une seule facture mensuelle.
- c. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - i. Sur une base mensuelle incluant tous les groupes séparément sur la même facture;
  - ii. Combiné avec les feuilles de temps avec le groupe clairement indiqué et les attestations respectives tel qu'indiqué dans la section 4.1.16 de l'annexe « A », Énoncé de travail et dans un document PDF.

Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : **(à insérer au moment de l'attribution du contrat)**



## 7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.10.1 Conformité

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

## 7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (à insérer au moment de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.12 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 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CUA A2000C \_\_\_\_\_ (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du Guide des CUA A2001C \_\_\_\_\_ (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

## 7.14 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



### **7.15 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. Titre

1.1 Formation linguistique virtuelle de groupe à temps partiel

### 2. Objectif

2.1 Soutenir les employés du Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCATA) et les membres des tribunaux dans l'acquisition ou le maintien de compétences dans les deux langues officielles du Canada, à savoir le français et l'anglais, conformément aux Normes de qualification relatives aux langues officielles : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>. Le programme de formation linguistique virtuelle sera offert à des apprenants ayant au départ des capacités très diverses dans leur deuxième langue officielle. Le résultat attendu de la formation est l'atteinte ou le maintien des niveaux A, B ou C en lecture, écriture et compétence orale.

### 3. Portée des travaux

3.1. Il est demandé de fournir aux employés du SCATA et aux membres des tribunaux une formation linguistique virtuelle en groupe sur mesure pour un maximum de 36 groupes par trimestre (jusqu'à 30 groupes pour la formation en langue française et jusqu'à 6 groupes pour la formation en langue anglaise), de 1 à 6 apprenants par groupe et jusqu'à 33 heures de formation par groupe (en moyenne, les groupes préfèrent assister à deux séances par semaine, chacune d'une durée de 1,5 heure), d'avril à la fin juillet (trimestre printemps-été), d'août à la fin novembre (trimestre d'automne) et de décembre à la fin mars (trimestre hiver-printemps).

3.2. La formation doit être adaptée au contexte du gouvernement du Canada et conçue pour aider à préparer les apprenants aux évaluations de langue seconde tout en répondant aux exigences des évaluations de langue seconde de la Commission de la fonction publique.

### 4. Tâches

4.1. L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches énoncées ci-dessous.

4.1.1 Coordonner l'évaluation des apprenants afin de former des groupes en fonction des compétences linguistiques (niveau débutant, intermédiaire ou avancé), des objectifs d'apprentissage (c.-à-d. le français ou l'anglais, l'évaluation linguistique en lecture, en écriture et à l'oral) et de ce sur quoi la formation mettra l'accent (c.-à-d. la lecture, l'écriture et l'expression orale; la lecture et l'écriture uniquement; l'expression orale uniquement; le maintien des acquis).

4.1.2 Assurer la coordination avec les apprenants de chaque groupe pour établir un calendrier de formation accepté par tous les membres du groupe, pour un maximum de 33 heures de formation au total pendant le trimestre printemps-été, le trimestre d'automne ou le trimestre hiver-



printemps, et pour choisir la plateforme de vidéoconférence qui sera utilisée, comme convenu par tous les membres du groupe.

- 4.1.3 Offrir un minimum de deux (2) séances de quatre-vingt-dix (90) minutes par semaine dirigées par un enseignant, du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h (heure de l'Est), sauf les jours fériés fédéraux. L'entrepreneur doit tout mettre en œuvre pour assurer un horaire régulier aux apprenants.
- 4.1.4 Utiliser une plateforme de vidéoconférence (MS Teams ou Zoom) qui permet le partage visuel (c.-à-d. la vidéoconférence, le partage d'écran et le tableau blanc électronique) ainsi que l'audio pour la communication orale.
- 4.1.5 Héberger la formation en ligne pour chaque groupe d'apprenants.
- 4.1.6 S'assurer que la plateforme de vidéoconférence utilisée permet l'absence d'interruption (c'est-à-dire aucun temps mort) pendant la durée de chaque séance de formation.
- 4.1.7 Tester l'utilisation de la plateforme de vidéoconférence et corriger tout problème technique avant la tenue de toute séance de formation.
- 4.1.8 Veiller à ce que toutes les séances de formation commencent à l'heure prévue, sans problème technique.
- 4.1.9 Si des problèmes techniques surviennent pendant la séance et causent une interruption de plus de 10 minutes, le temps perdu en raison des problèmes techniques sera rattrapé, comme convenu par écrit entre les apprenants et l'entrepreneur ou le formateur, à défaut de quoi ce temps sera déduit du temps facturé. Le temps restant de cette séance programmée peut être annulé sans frais pour le SCATA ou reprogrammé à une date ultérieure pendant le trimestre visé, comme convenu par écrit entre les apprenants et l'entrepreneur et le formateur, à la seule discrétion des apprenants.
- 4.1.10 Si la séance ne commence pas dans les 10 minutes suivant l'heure à laquelle elle devait commencer, celle-ci peut être annulée sans frais pour le SCATA à la seule discrétion des apprenants. La séance annulée peut être reprogrammée à une date ultérieure pendant le trimestre en cours, comme convenu par écrit entre les apprenants et l'entrepreneur ou le formateur.
- 4.1.11 Fournir le lien de la réunion par vidéoconférence, ainsi que l'ID utilisateur et le mot de passe (le cas échéant), à tous les apprenants au moins 24 heures avant la séance de formation.
- 4.1.12 Fournir un formateur de langue seconde pleinement qualifié, formé et parfaitement bilingue (anglais et français) pour dispenser la formation décrite à la section 5 ci-après.
- 4.1.13 Veiller à ce que chaque groupe se voie attribuer un formateur qui occupera ce rôle pour toute la durée du trimestre courant, sauf si un formateur n'est pas disponible ou si le groupe demande un autre formateur, auquel cas l'entrepreneur affectera un autre formateur ayant des qualifications équivalentes.



- 4.1.14 Entamer la toute première séance de formation de chaque groupe en fournissant et en expliquant le programme et les objectifs du trimestre.
- 4.1.15 Préparer un programme de formation pour chaque nouveau trimestre et pour chaque groupe, à mettre en œuvre au plus tard au début de la deuxième séance de formation. Y définir les objectifs de formation, les matières à couvrir et les fonctions linguistiques à travailler pendant les séances. Le programme doit tenir compte de la langue cible du groupe, de ce sur quoi la formation doit mettre l'accent, d'un niveau d'avancement approprié et conforme aux résultats de l'évaluation linguistique du groupe. Le programme doit également tenir compte des acquis des trimestres précédents dans le cadre du présent contrat.
- 4.1.16 Obtenir chaque mois une attestation écrite (signature électronique ou courriel) d'au moins un membre de chaque groupe confirmant que la formation a été dispensée aux dates et aux heures indiquées sur le formulaire d'attestation ou dans le courriel, et soumettre l'attestation au chargé de projet dans le même document PDF que la facture et les feuilles de temps.
- 4.1.17 Organiser des séances de formation comme il est mentionné à la section 5 ci-après.
- 4.1.18 À la fin de chaque trimestre, pour chaque apprenant, le formateur doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape et une évaluation de l'atteinte des objectifs énoncés dans le programme.
- 4.1.19 Il incombe à l'entrepreneur de former les différents groupes en tenant compte de la langue cible des apprenants dans le cadre de la formation (c.-à-d. le français ou l'anglais), de l'évaluation linguistique en lecture, en écriture et en compétence orale, de ce sur quoi la formation devra mettre l'accent (c.-à-d. la lecture, l'écriture et l'expression orale; la lecture et l'écriture uniquement; l'expression orale uniquement).

## 5. Livrables

- 5.1. L'entrepreneur doit fournir les livrables énoncés ci-dessous.
  - 5.1.1 Après avoir évalué chaque apprenant, fournir la liste des groupes, y compris le nom des apprenants formant le groupe, au chargé de projet.
  - 5.1.2 L'horaire complet de chaque groupe pour le trimestre donné (c'est-à-dire le trimestre printemps-été, le trimestre d'automne ou le trimestre hiver-printemps), y compris la date, l'heure et la durée de chaque séance, ainsi que le nom du formateur pour chaque groupe. Ce document doit être soumis au chargé de projet avant la première séance de formation.
  - 5.1.3 Le plan du programme pour chaque groupe doit être envoyé aux apprenants de chaque groupe respectif après la première séance de formation et avant la deuxième séance de formation.
  - 5.1.4 Le matériel de cours pertinent pour les objectifs d'apprentissage du groupe et le programme doivent être envoyés par voie électronique à chaque apprenant, en format .PDF ou MS Office (l'apprenant doit être en mesure d'ouvrir le fichier), et être fourni aux apprenants au moins un jour ouvrable avant chaque séance prévue.



- 5.1.5 Prestation de séances de formation linguistique virtuelle pour tous les groupes, au moyen de la plateforme de vidéoconférence convenue avec le groupe (MS Teams ou Zoom), et selon le calendrier établi et convenu avec le groupe;
- 5.1.6 Une facture mensuelle couvrant tous les groupes, une feuille de temps mensuelle pour chaque groupe, et une attestation mensuelle de chaque groupe comme il est mentionné à la section 4.1.16, soumises au chargé de projet une fois par mois et réunies dans un document PDF.
- 5.1.7 À la fin de chaque trimestre, fournir au chargé de projet des rapports d'étape faisant état des progrès réalisés par chaque apprenant. Le chargé de projet fera suivre ces rapports aux gestionnaires des apprenants.

## **6. Accessibilité**

- 6.1. Il faut s'assurer que tout le matériel fourni respecte les règles en matière d'accessibilité.
  - 6.1.1 Toutes les images et formes et tous les objets ont un texte descriptif, une légende, ou sont décrits dans le texte qui les accompagne.
  - 6.1.2 Le contenu animé est assorti d'un format de rechange ou est décrit sous la forme de texte.
  - 6.1.3 Réduire autant que possible l'utilisation de zones de texte. Si des zones de texte doivent être utilisées, l'option d'habillage du texte est « Aligné sur le texte ».
  - 6.1.4 Le document est dépourvu d'images ou de tableaux.
  - 6.1.5 Fournir le matériel à l'avance pour permettre aux participants de l'ouvrir ou de l'imprimer avec les outils d'accessibilité dont ils ont besoin.

## **7. Gestion du projet**

- 7.1. Le chargé de projet est responsable de fournir à l'entrepreneur les coordonnées de chaque apprenant pour le trimestre donné (c'est-à-dire les noms et les adresses électroniques des apprenants).
- 7.2. Le chargé de projet fournira le nom des apprenants 10 jours avant la date de début de chaque trimestre, afin de laisser suffisamment de temps pour évaluer les participants et former les groupes.

## **8. Langue de travail**

- 8.1. L'entrepreneur doit fournir des enseignants qui maîtrisent parfaitement la langue enseignée et qui sont suffisamment compétents dans l'autre langue officielle du Canada non enseignée pour assurer une communication efficace avec les apprenants dans leur première langue officielle, au besoin.

## **9. Lieu des travaux**

- 9.1. Les travaux seront réalisés virtuellement, au moyen de la plateforme de vidéoconférence (MS Teams ou Zoom) qui aura été choisie en accord avec chaque groupe après l'attribution du contrat.

## **10. Annulation**

Si une séance est annulée par le SCATA avec un préavis d'au moins 24 heures, aucuns frais d'annulation ne seront facturés. Si une séance est annulée avec moins de 24 heures de préavis, le SCATA s'acquittera de frais d'annulation correspondant au prix de la totalité du cours/de la séance.



## **ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

*(à compléter au moment de l'attribution du contrat)*