

1. Titre **SERVICES DE FORMATION LINGUISTIQUE**

2. Présentation La Société d'assurance-dépôts du Canada (**SADC**) doit établir un contrat de services de formation linguistique en anglais et en français, selon la description de l'annexe A (Énoncé de travail).

Le soumissionnaire le mieux classé sera invité à entamer des négociations avec la SADC pour conclure une entente visant la prestation des services, conformément au processus établi dans la présente DP et à tout document mentionné par la SADC dans cette DP.

La SADC est une société d'État dont l'administration centrale se trouve à Ottawa. Elle a pour mandat de fournir une assurance contre les risques de perte totale ou partielle de dépôts et d'encourager la stabilité du système financier canadien, à l'avantage des personnes qui confient des dépôts aux institutions membres et de manière à réduire le plus possible les risques de perte pour elle-même. Elle est en outre l'autorité de règlement de ses institutions membres.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SADC, rendez-vous au www.sadc.ca.

3. Accords commerciaux Ce marché est visé par le chapitre 19 (Marchés publics) de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, le chapitre 19 de l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) et le chapitre 5 (Marchés publics) de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4. Sommaire des dates importantes et des termes définis dans la DP Les termes ci-dessous utilisés dans la présente DP s'entendent comme suit :

Date de publication :	Le 22 avril 2022
Date limite de soumission des questions :	Le 6 mai 2022, 14 :00 heure d'Ottawa
Réponses de la SADC aux questions :	D'ici le 17 mai 2022
Date limite de soumission des propositions :	Le 26 mai 2022, 14 :00 heure d'Ottawa
Classement prévu et début des négociations avec le soumissionnaire le mieux classé	Semaine du 20 juin 2022
Période de validité des propositions :	120 jours à partir de la date limite de soumission des propositions
Adresse de livraison des propositions :	procurement@sadc.ca
Personne-conseil de la SADC, Approvisionnement et contrats :	Isabelle Pelletier

Remarque : Le calendrier de la DP est provisoire seulement ; la SADC se réserve le droit de le modifier en tout temps.

5. Annexes et formulaires inclus

Outre la partie principale de la présente DP, les annexes et les documents suivants sont inclus à titre de référence pour les éléments suivants :

Biens et services demandés :	Voir l' <u>annexe A</u> (Énoncé de travail)
Évaluation et sélection :	Voir la partie principale de la présente DP et : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Annexe B</u> (Processus d'évaluation et de sélection) • <u>Annexe C</u> (Offre technique – exigences et évaluation) • <u>Appendice C-1</u> (Offre technique – formulaire de soumission) • <u>Appendice C-2</u> (Descriptif de l'offre technique) • <u>Annexe D</u> (Offre financière – exigences et évaluation) • <u>Appendice D-1</u> (Offre financière – formulaire de soumission) • <u>Appendice D-2</u> (Offre financière)
Formulaires requis :	Voir la partie principale de la présente DP et l' <u>annexe E</u> (Formulaires requis)
Type d'entente :	Voir la présente DP et l' <u>annexe F</u> (Entente de services professionnels)
Durée de l'entente :	Période initiale : trois années Périodes optionnelles : deux options d'une année chacune

6. Demandes d'éclaircissement

1. Les demandes d'éclaircissement du contenu, d'interprétation et de correction, ainsi que les questions et les préoccupations relatives à la présente DP, doivent :
 - i) être formulées par écrit avant la date limite de soumission des questions ;
 - ii) être adressées uniquement à la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, susmentionnée ;
 - iii) mentionner le numéro de la DP dans le champ Objet ;
 - iv) être envoyées par courriel à l'adresse de livraison des propositions.
2. Les réponses à toutes les demandes seront fournies sous forme d'addenda à la présente DP.
3. Toute tentative par un soumissionnaire, un de ses employés, mandataires ou sous-traitant, ou tout autre représentant, de communiquer avec une personne de la SADC autre que la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, ou de communiquer avec celle-ci autrement que par écrit au sujet de la présente DP pourrait, à la seule et entière discrétion de la SADC, entraîner l'exclusion du soumissionnaire et le rejet de sa proposition.
4. Dans la présente DP, rien ne limite le droit de la SADC, à sa seule et entière discrétion et sans que cela ne soit une obligation, dans le cours normal de ses activités, à communiquer avec tout soumissionnaire à n'importe quel sujet lié à une

relation contractuelle, pour qu'il lui fournisse des biens ou des services autres ou similaires, indépendamment de la présente DP.

5. Les soumissionnaires sont entièrement responsables d'obtenir eux-mêmes les renseignements dont ils ont besoin, d'obtenir des éclaircissements au sujet des exigences ou de tout autre point de la présente DP, de faire leurs propres recherches et prévisions, et de tirer leurs propres conclusions avant de soumettre une proposition.

7. Livraison des propositions

1. Les propositions doivent être reçues à l'adresse de livraison des propositions au plus tard à la date limite de soumission. L'heure de réception est confirmée par un représentant autorisé de la SADC. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que la proposition parvient à l'adresse de livraison avant la date limite de soumission. Dans le cas des propositions reçues par courriel, l'heure de livraison sera l'heure à laquelle le courriel est reçu dans la boîte de réception fournie comme adresse de livraison des propositions.
2. Les propositions reçues après la date limite de soumission pourraient être jugées comme non conformes et ne pas être prises en compte. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, accepter une proposition livrée à l'adresse de livraison des propositions après la date limite de soumission si elle juge que cela sert ses intérêts et si le soumissionnaire démontre, à la satisfaction de la SADC, que la proposition :
 - i) aurait été livrée à l'adresse susmentionnée au plus tard à la date limite de soumission des propositions s'il ne s'était pas produit des circonstances indépendantes de la volonté du soumissionnaire ;
 - ii) ne conférerait pas un avantage substantiel au soumissionnaire si elle est acceptée par la SADC.
3. La SADC n'acceptera que les propositions soumises à l'adresse de livraison indiquée à la première page de la présente DP. Les propositions présentées par un autre moyen ou à tout autre lieu physique (le cas échéant) seront jugées par la SADC comme non conformes, puis rejetées.
4. Les soumissionnaires peuvent, par écrit, annuler ou modifier une proposition ou en présenter une nouvelle à tout moment avant la date limite de soumission des propositions. La modification doit indiquer clairement quelle partie de la proposition est modifiée ou remplacée. Les soumissionnaires peuvent, par écrit, annuler une proposition à tout moment (même après la date limite de soumission des propositions).

8. Mode de présentation des propositions

1. Les propositions doivent être soumises en format électronique, en anglais ou en français, à l'adresse de livraison des propositions, selon les critères suivants :
 - a) Envoi :
 - i. l'« **offre technique** », répondant aux exigences techniques énoncées à l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation), et
 - ii. l'« **offre financière** », répondant aux exigences financières énoncées à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation),

doivent être transmises par courriel en deux (2) pièces jointes distinctes.

Il est possible que l'offre ne parvienne pas à la SADC en raison de la taille du fichier. La SADC peut recevoir des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo. Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de communiquer avec la personne-conseil, Approvisionnement et contrat, par courriel séparé envoyé à l'adresse de livraison des propositions, pour l'informer qu'ils ont envoyé leur proposition et pour s'en faire confirmer la réception par la SADC.

9. Documents requis

1. Les soumissionnaires devraient joindre à leur proposition tous les formulaires énumérés à l'annexe E (Formulaires requis).
 2. Lorsqu'un soumissionnaire omet de joindre un ou plusieurs des formulaires indiqués à l'annexe E (Formulaires requis) à sa proposition, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion (à condition de traiter tous les soumissionnaires de façon égale) :
 - i) demander à ce que ces documents lui soient transmis dans un délai prescrit qu'elle juge satisfaisant ;
 - ii) rejeter ou refuser d'examiner toute proposition d'un soumissionnaire ne satisfaisant pas à sa demande.
-

10. Évaluation et sélection

Les propositions seront évaluées conformément à l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection).

Les soumissionnaires retenus se verront informer de leur sélection par courriel, envoyé à l'adresse donnée dans l'appendice C-1 (Offre technique_ – formulaire de soumission).

Après l'attribution d'une ou de plusieurs ententes de services professionnels visées par la présente DP, la SADC informera les soumissionnaires non retenus des résultats.

11. Droits réservés de la SADC

Nonobstant toute indication contraire dans la présente DP, la SADC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, d'exercer l'un ou l'ensemble des droits suivants, individuellement ou conjointement :

1. Évaluer ou accepter une ou plusieurs propositions :
 - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, satisfont en grande partie aux exigences de la présente DP, ou
 - ii) en totalité ou en partie, sans négociation.
2. Entamer des négociations avec :
 - i) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires sur l'un ou l'ensemble des aspects d'une proposition, de façon à s'assurer que les besoins opérationnels de la SADC sont comblés et de garantir le meilleur rapport qualité-prix ;
 - ii) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires, ou toute personne ou entité potentielle capable de fournir les services demandés, mais qui n'ont pas soumis de proposition en réponse à la présente DP, dans l'éventualité, à la seule et entière discrétion de la SADC, où aucune proposition ne satisfait aux exigences de la présente DP ;
 - iii) les soumissionnaires *ex æquo* en cas d'égalité entre au moins deux soumissionnaires.
3. Amorcer un processus de meilleure offre définitive :

- i) avec l'un ou l'ensemble des soumissionnaires dans le cadre duquel on invite ceux-ci à réviser leur offre financière si la SADC le juge approprié, à sa seule et entière discrétion.
4. Annuler, modifier, republier ou suspendre :
- i) tout aspect de la présente DP, en partie ou en totalité, à tout moment et pour quelque raison que ce soit ;
 - ii) le calendrier de la DP, notamment la date limite de soumission des propositions indiquée ci-dessus, ainsi que toute autre date ou activité mentionnées dans la présente DP, en totalité ou en partie, en tout temps, pour quelque raison que ce soit ;
 - iii) la présente DP, sous sa forme actuelle ou sous une forme modifiée en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déjà présenté une proposition en réponse à la présente DP à soumettre de nouveau une proposition, dans la mesure où la SADC juge que cela est dans ses intérêts, à sa seule et entière discrétion.
5. Chercher à clarifier, à valider ou à prendre en compte :
- i) de façon indépendante ou avec l'aide du soumissionnaire, l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à la présente DP, et, à cette fin, divulguer l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire à un tiers, sous réserve que le tiers en question garantisse la confidentialité des renseignements de la SADC.
6. Rejeter ou refuser d'examiner toute proposition (ou exclure autrement un soumissionnaire qui a présenté une proposition) :
- i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, ne satisfait pas aux exigences de la présente DP pour quelque motif que ce soit ;
 - ii) contenant des renseignements erronés, trompeurs ou déformés ;
 - iii) si un élément cause ou est susceptible de causer, à la seule et entière discrétion de la SADC, un conflit d'intérêts découlant de la sélection d'une proposition ;
 - iv) d'un soumissionnaire qui s'entend avec un ou plusieurs autres soumissionnaires lors de la préparation de toute proposition ;
 - v) d'un soumissionnaire qui ne clarifie ni ne confirme les renseignements indiqués à la demande de la SADC, ou qui ne fournit pas les documents exacts et complets exigés par la SADC ;
 - vi) d'un soumissionnaire à l'endroit duquel le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques ;
 - vii) d'un soumissionnaire avec lequel la SADC a mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit, ou avec lequel la SADC a actuellement, ou a eu dans le passé, un différend d'ordre juridique ou commercial qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, empêcherait la SADC de conclure l'arrangement commercial productif envisagé dans la présente demande de propositions ;
 - viii) d'un soumissionnaire qui n'a pas la capacité de conclure des ententes avec la SADC ou Sa Majesté, ou les deux ;
 - ix) si la SADC juge, à sa seule et entière discrétion, que cela est nécessaire pour protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité, ou si le soumissionnaire n'a pas le droit de recevoir un avantage en vertu d'une entente entre Sa Majesté et toute autre personne en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel du Canada* ;
 - x) d'un soumissionnaire pour l'un des motifs suivants, s'il y a des preuves à l'appui :
 - i) faillite ou insolvabilité ;
 - ii) fausses déclarations ;
 - iii) lacunes importantes ou

- persistantes dans l'exécution de toute exigence ou obligation associées à un ou à plusieurs contrats antérieurs ; iv) jugements définitifs concernant des crimes graves ou d'autres infractions graves ; v) inconduite professionnelle ou actes ou omissions qui portent atteinte à l'intégrité commerciale du soumissionnaire ; ou vi) défaut de payer des impôts ;
- xi) si, à la seule et entière discrétion de la SADC, elle contient une ou des erreurs mathématiques qui entraînent des écarts, des incohérences, des imprécisions, de l'ambiguïté, de l'incertitude ou des conflits liés aux prix.

7. Conclure :

- i) une ou plusieurs ententes en rapport avec la présente DP.

8. Faire abstraction :

- i) d'irrégularités, de vices de forme, de non-conformité ou non-respect, d'omissions et de défauts de toute proposition qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, n'ont aucune incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les biens et les services requis au titre de la présente DP.

9. Corriger :

- i) les erreurs mathématiques dans les offres financières.

L'exercice de l'un des droits susmentionnés ou de tout droit subsidiaire de la SADC ne sera pas réputé constituer une renonciation et ne restreindra pas l'exercice de tout autre droit par la SADC.

12. Limitation de responsabilité

1. En soumettant leur proposition, les soumissionnaires prennent acte du présent article 12 et en acceptent les dispositions.
2. Les soumissionnaires reconnaissent et conviennent qu'en aucune circonstance la SADC, ses employés, ses administrateurs, ses directeurs, ses experts-conseils et ses conseillers ne peuvent être tenus responsables :
 - i) des dommages, notamment directs, indirects, consécutifs, accessoires, généraux, spéciaux ou exemplaires, des pertes économiques, des manques à gagner, des occasions ratées, des dépenses, des coûts et de toute autre perte, liés à la participation des soumissionnaires à la présente DP, ou de toute action, omission ou erreur, dont une négligence de la part de la SADC, de ses employés, de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses experts-conseils et de ses conseillers ;
 - ii) des actions des soumissionnaires en lien avec la SADC, un autre soumissionnaire ou une tierce partie, lors de la réception et de la préparation de la réponse à la présente DP.
3. Sans limiter ce qui précède, les dépenses et les frais engagés par les soumissionnaires relativement à la présente DP, notamment pour la préparation, la soumission ou l'évaluation des propositions, la transmission de renseignements à la SADC ou à son représentant autorisé afin de déterminer la capacité technique, la capacité financière ou la capacité de gestion des soumissionnaires, les frais de déplacement et autres frais engagés à l'étape de la présentation (le cas échéant), de même que la réalisation des conditions préalables à toute entente avec la SADC pour fournir les biens et les services requis au titre de la présente DP, incombent aux soumissionnaires et ne peuvent pas être imputés à la SADC d'aucune façon.

4. Sans limite de droits, la SADC peut se réserver le droit, ailleurs dans la présente DP ou en vertu de la loi, à sa seule et entière discrétion, d'exercer toute discrétion en vertu de la présente DP, sans aucune obligation ou responsabilité envers les soumissionnaires.
 5. Si un tribunal ou un tribunal de commerce compétent détermine qu'un soumissionnaire a droit à un dédommagement à la suite de sa participation à la présente DP, ou d'actions de la SADC, de ses employés, administrateurs, dirigeants, experts-conseils ou conseillers en lien avec la présente DP, y compris, sans toutefois s'y limiter, tout exercice de la seule et entière discrétion de la SADC, les soumissionnaires reconnaissent et conviennent expressément, en soumettant une proposition, que le dédommagement total maximum notamment (sans toutefois s'y limiter) de l'ensemble des dommages, pertes économiques, manques à gagner, occasions ratées, dépenses, coûts et autres pertes, individuellement ou collectivement, est limité à mille dollars (1 000,00 \$ CA).
-

13. Lois applicables

La présente DP est régie par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et interprétée en fonction de celles-ci. Les tribunaux de l'Ontario auront compétence exclusive d'entendre tous les différends liés à la présente DP, sous réserve de ce qui relève du Tribunal canadien du commerce extérieur.

14. Ententes résultantes

1. L'entente comprendra :
 - i) l'énoncé de travail, joint à la présente DP à l'annexe A (Description des services) ;
 - ii) le formulaire de l'entente, joint à la présente DP à l'annexe F (Entente de services professionnels) ;
 - iii) tout autre document de la DP que la SADC jugera opportun d'inclure ;
 - iv) les documents soumis avec la proposition retenue ;

sauf s'il en a été convenu autrement à l'issue de négociations, le cas échéant.

15. Débriefage

Après avoir été informés des résultats de la DP, les soumissionnaires peuvent demander un compte-rendu. Les soumissionnaires devraient en faire la demande auprès de la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication des résultats. Le débriefage peut se faire sous forme écrite, par téléphone ou en personne.

16. Avis de non-responsabilité

LA SADC ne garantit en rien l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information fournie en lien avec la présente DP et rejette toute responsabilité concernant les déclarations, les garanties et les conditions exprimées ou implicites liées à la présente DP. Toutes les quantités ou les données indiquées dans la présente DP, ou fournies au moyen d'addenda sont uniquement des estimations et ne sont présentées que dans le seul but d'indiquer aux soumissionnaires la portée générale des services. Les soumissionnaires devraient mener leur propre enquête, faire leurs propres prévisions et tirer leurs propres conclusions. Ils devraient consulter leurs propres conseillers pour vérifier de leur côté l'information publiée dans la présente DP et obtenir les renseignements complémentaires qui pourraient être nécessaires avant de présenter une proposition.

- 17. Sans condition ni hypothèse** Tous les prix contenus dans l'offre financière doivent être fixes et ne sont pas appelés à changer après la conclusion d'une entente en raison de conditions ou d'hypothèses incorrectes faites par le soumissionnaire, peu importe si ces conditions ou hypothèses sont énoncées dans la proposition du soumissionnaire. Si un soumissionnaire a besoin de renseignements supplémentaires pour fournir des prix fixes, il devrait demander des éclaircissements à la SADC, tel que précisé plus haut à l'article 6, dans le cadre du processus de la DP.

18. Généralités

1. En cas de divergence, d'incompatibilité ou de contradiction entre les versions française et anglaise de la présente DP, ou de tout document connexe, la version anglaise aura préséance.
2. La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume des travaux attribués au soumissionnaire retenu, le cas échéant. L'entente signée par le soumissionnaire retenu ne peut être interprétée comme étant une entente exclusive à l'égard des biens et des services. La SADC peut conclure d'autres ententes avec des tiers pour la prestation de biens et de services identiques ou semblables à ceux décrits dans la présente DP, ou peut obtenir des biens ou des services identiques ou semblables auprès de sources internes.
3. La SADC accepte de préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements contenus dans une proposition portant clairement la mention « confidentiel ». En dépit de ce qui précède, en soumettant une proposition, un soumissionnaire reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada), modifiée de temps à autre, et, qu'en conséquence, elle peut être tenue de divulguer certains renseignements contenus dans ses dossiers en réponse à une demande d'accès à l'information.
4. La SADC exige que toutes les personnes qui fournissent des services ou effectuent du travail pour le compte de la SADC prennent les dispositions nécessaires pour éviter toute situation de conflit d'intérêts. Par conflit d'intérêts, on entend notamment toute situation où un soumissionnaire bénéficie ou peut bénéficier d'un avantage indu, ou une situation dans laquelle d'autres engagements, relations ou intérêts pourraient compromettre ou sembler compromettre la capacité du soumissionnaire de s'acquitter de ses obligations envers la SADC. Dans l'éventualité où un soumissionnaire pourrait être en conflit d'intérêts, celui-ci doit joindre à sa proposition une description de toute situation de conflit d'intérêts.
5. Si la SADC est d'avis qu'un soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts, elle peut rejeter la proposition qu'il a soumise ou résilier toute entente conclue avec ce dernier à la suite de la présente DP.

19. La présente ne constitue pas une invitation à soumissionner ; aucun contrat A ou B n'est formé

1. Processus d'approvisionnement non contraignant
Ce processus d'approvisionnement ne vise pas à créer et ne créera pas un processus officiel et juridiquement contraignant ; il sera plutôt régi par la loi applicable aux négociations commerciales directes. Il est entendu, sans limiter la portée de ce qui précède :
 - i) que la présente DP ne constitue pas une offre visant à conclure une entente de soumission (souvent appelé « contrat A ») ou une entente pour acquérir des biens et des services du fournisseur (souvent appelé « contrat B »). Ni la présente demande de propositions ni les propositions des soumissionnaires ne

confèrent d'obligations ou de droits contractuels quels qu'ils soient à la SADC ou aux soumissionnaires, sauf en ce qui a trait à la limitation de la responsabilité.

- ii) qu'en soumettant une proposition en réponse à la présente DP, le soumissionnaire reconnaît et accepte qu'il renonce à tout droit de présenter des réclamations (en vertu d'un contrat, d'un délit ou autrement) contre l'autre partie relativement à toute partie du processus de la DP de la SADC, à l'attribution d'un contrat par la SADC, au défaut d'attribuer un contrat ou d'honorer une proposition soumise en réponse à la présente DP ;
- iii) que les soumissionnaires doivent indiquer dans la proposition les sujets qu'ils souhaitent aborder dans le cadre du processus de négociation, sous réserve des autres dispositions de la présente DP.

2. Aucun contrat n'est formé avant la signature de l'entente écrite

Le présent processus de la DP vise à trouver un ou des soumissionnaires potentiels. Aux fins de la présente DP, le soumissionnaire retenu, avec lequel la SADC conclura un contrat à la suite de la présente DP dans le but d'obtenir les services décrits aux présentes, est aussi désigné comme la « société de conseils ». Le présent processus de la DP ne crée aucune relation ou obligation juridiques, ni droits ou obligations contractuels concernant l'approvisionnement de tout bien ou service entre le soumissionnaire et la SADC, et ce, tant que la négociation et la signature d'une entente pour l'acquisition de tels biens ou services ne sont pas terminées.

3. Estimations de prix non contraignantes

Les soumissionnaires peuvent révoquer leurs propositions. Cependant, la SADC n'est pas tenue de continuer d'évaluer ou de prendre en considération les propositions que les soumissionnaires cherchent à modifier après la date limite de soumission des propositions (notamment toute modification du prix défavorable pour la SADC). Les propositions et les renseignements connexes au sujet des soumissionnaires seront examinés à l'étape de l'évaluation des propositions et du classement des soumissionnaires. Les renseignements trompeurs ou incomplets, y compris tout renseignement ou tout prix qui est modifié ou supprimé de la proposition, pourraient avoir une incidence défavorable sur l'évaluation (ou inciter la SADC à revoir l'évaluation) et mener au rejet de la proposition (à la seule discrétion de la SADC).

[FIN DE LA PARTIE PRINCIPALE DE LA DP]

Annexe A

Énoncé de travail

1. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente annexe A sont définis ci-après ou dans l'entente de services professionnels jointe en tant qu'annexe F de la présente DP.

« **Jour ouvrable** » s'entend d'un jour autre que le samedi, le dimanche, un jour férié ou un congé civique dans la province de l'Ontario.

« **CEWP** » désigne le programme Communicative English at Work.

« **CICDI** » désigne le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.

« **EFPC** » désigne l'École de la fonction publique du Canada.

« **responsable désigné** » désigne le représentant de la SADC.

« **OF** » désigne l'objectif de formation.

« **LO** » désigne les *langues officielles* du Canada au sens de la *Loi sur les langues officielles*.

« **Responsable, langues officielles** » désigne le représentant de la SADC responsable des services offerts par la société de conseils.

« **Apprenants** » désigne les employés de la SADC inscrits au Programme des langues officielles.

« **PFL2** » désigne le Programme de français langue seconde.

« **Normes de qualification** » désigne les niveaux de compétence ou les normes de niveaux de compétence décrits à la section 4.8.2.

« **Date de début des services** » désigne le début de la première séance de formation linguistique dans le cadre de l'entente de services professionnels ou le 12 septembre 2022.

« **TO** » désigne l'objectif de formation (training objective en anglais).

2. TITRE

Services de formation linguistique (français et anglais)

3. CONTEXTE

La SADC est une société d'État fédérale qui a son siège social à Ottawa et un bureau à Toronto. La SADC a pour mandat de fournir une assurance contre les risques de perte totale ou partielle de dépôts assurables et d'encourager la stabilité du système financier canadien.

Le programme de formation en langues officielles de la SADC s'harmonise avec le programme de formation linguistique du gouvernement du Canada et s'appuie sur ses manuels libres de redevances. Il offre aux employés la possibilité d'apprendre une deuxième langue (français ou anglais), ce qui leur permet de travailler dans un environnement bilingue, conformément à la *Loi sur les langues officielles*.

Le programme de formation en langues officielles de la SADC (français ou anglais langue seconde), offert virtuellement ou sur place (selon la volonté de la SADC) est donné par des ressources de formation externes qui suivent le programme établi par le responsable, langues officielles. La formation est principalement offerte à temps partiel pour un maximum de cinquante (50) employés par séance (trois [3] séances par année). L'achèvement de ce programme peut donc prendre jusqu'à quatre (4) ans. Dans certains cas, pour accélérer le processus d'apprentissage, une immersion d'un total de douze (12) semaines par année est fortement recommandée. Cette possibilité est souvent offerte aux apprenants qui ont terminé 60 % du programme de formation. Toutefois, d'autres cas peuvent être envisagés et l'enseignement est virtuel dans toutes les classes.

Les employés permanents occupant un poste bilingue sont automatiquement admissibles à de la formation en langue seconde. Dans le cas de postes désignés non bilingues, la SADC offre de la formation à des fins de perfectionnement, sous réserve de la disponibilité des ressources. Les employés peuvent également suivre le programme pour maintenir leurs compétences en langue seconde.

La session d'automne 2022 de la SADC débutera le 12 septembre 2022, et les sociétés de conseils devront faire approuver par la SADC les formateurs qualifiés avant la date de début des services.

4. SERVICES DEMANDÉS

4.1 Format de la formation

4.1.1 À la demande de la SADC, la société de conseils offre une formation à temps partiel aux apprenants, individuellement ou en groupe, aux niveaux A, B et C des *Normes de qualification relatives aux langues officielles* (voir la section 4.8).

4.2 Programmes de formation

4.2.1 La société de conseils fournit une formation linguistique qui suit les lignes directrices du programme de formation de l'EFPC, et utilise les méthodes de formation, les configurations de cours et le matériel conçus par l'EFPC. Une liste descriptive des objectifs de formation se trouve à l'appendice 1 (Objectifs du programme de formation de l'EFPC) de l'annexe A.

4.2.2 La société de conseils utilise les programmes de formation linguistique de l'EFPC énumérés ci-dessous. Ces programmes sont fondés sur l'approche communicative et les principes de formation des adultes. La société de conseils peut utiliser des activités supplémentaires pour compléter ou améliorer celles de l'EFPC et pour répondre aux besoins des apprenants. Les activités doivent être conformes aux objectifs de formation et peuvent être soumises à l'approbation de la SADC.

4.2.2.1 Programmes de formation linguistique en français

Les programmes PFL2 – niveaux A et B et PFL2 – niveau C de l'EFPC sont les programmes de formation linguistique en français. Ils couvrent les niveaux de compétence A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français au travail et dans des situations quotidiennes.

i) PFL2 – Niveaux A et B (PFL2 – A et B)

Les programmes PFL2 – A et B sont composés de quarante (40) objectifs de formation. Ils sont conçus pour que l'apprenant atteigne ou maintienne le niveau de compétence B.

ii) PFL2 – Niveau C (PFL2 – C)

Le programme PFL2 – C comprend deux (2) séances préparatoires et quatre (4) modules. Il est conçu pour que l'apprenant atteigne ou maintienne le niveau C.

Les programmes comprennent du matériel d'auto-apprentissage pour l'acquisition de compétences en matière d'écoute, de lecture, d'écriture et d'expression orale. Les apprenants peuvent s'en servir, au besoin, en dehors des heures de formation.

Niveaux d'apprentissage pour les programmes PFL2 – A, B et C (voir l'appendice 1)

- Niveau débutant : étapes 1 et 2
- Niveau intermédiaire : étapes 3 et 4
- Niveau avancé : étapes 5 et 6

4.2.2 Programmes de formation linguistique en anglais

Les niveaux A, B et C du CEWP de l'EFPC constituent le programme de formation linguistique en anglais. Ils couvrent les niveaux de compétence A, B (Interface Canada) et C (Interaction Canada) et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en anglais au travail et dans des situations quotidiennes.

i) Niveaux A et B du CEWP de l'EFPC Interface Canada

« Interface Canada », composante de base du CEWP, est un programme de communication axé sur l'anglais en milieu de travail. Il est utilisé pour enseigner l'anglais langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire A et B. La série se compose de soixante-seize (76) objectifs principaux regroupés en huit (8) cahiers d'exercices : les cahiers 1 à 3 pour le niveau A et les cahiers 4 à 8 pour le niveau B. Chaque cahier donne environ cinquante (50) heures d'enseignement en classe.

ii) Niveau C du CEWP de l'EFPC Interaction Canada

« Interaction Canada » est un programme de communication axé sur l'anglais en milieu de travail. Les apprenants seront en mesure de donner des explications et des descriptions détaillées, de justifier une action, de traiter des questions hypothétiques, de donner des conseils et des opinions, et de gérer des situations complexes dans un contexte de travail. La série comprend vingt (20) objectifs principaux et vingt (20) objectifs spécifiques, regroupés en quatre séances.

4.3 Matériel de formation

4.3.1 La société de conseils fournit aux apprenants tout le matériel de formation relatif à PFL2 et à CEWP.

4.3.2 La société de conseils est responsable de l'acquisition de matériel pour les programmes de formation de l'EFPC et de tout autre matériel EFPC qu'il juge nécessaire. Il utilise la version la plus récente du programme.

4.3.3 La société de conseils veille à ce que tous les formateurs affectés à la SADC reçoivent la version la plus récente de tout le matériel de formation requis de l'EFPC pendant la durée de l'entente de services professionnels.

4.4 Pratiques d'enseignement

4.4.1 La société de conseils utilise les pratiques d'enseignement suivantes :

A. Approche communicative

- i) encourager les apprenants à communiquer dans leur langue seconde
- ii) maximiser le temps de parole des apprenants

- iii) faire en sorte que les apprenants mettent en pratique la matière enseignée dans des situations de communication qui leur sont pertinentes
- iv) choisir des activités variées pertinentes pour les apprenants
- v) utiliser des documents sources approuvés par la SADC
- vi) limiter les corrections en fonction des objectifs de l'activité et des besoins de l'apprenant

B. Principes de formation des adultes

- i) fournir des plans pour les activités de groupe et l'apprentissage autogéré
- ii) donner des instructions pour chaque activité et décrire le processus en précisant :
 - a. ce que les apprenants doivent faire
 - b. la durée de l'activité
 - c. le résultat attendu
 - d. le matériel et les outils à utiliser
- iii) Pour chaque activité, indiquez l'objectif en précisant :
 - a. les connaissances ou le savoir-faire que l'activité vise à développer
 - b. le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de formation
- iv) Donner aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs forces et les aspects qu'ils doivent améliorer par rapport aux objectifs visés
- v) Tenir compte des besoins, des intérêts et de l'expérience des apprenants dans l'exécution des activités

4.5 Méthode d'exécution

- 4.5.1 La société de conseils fournit un enseignement en ligne donné par des formateurs. Il peut, à tout moment pendant la durée de l'entente, être tenu d'offrir un enseignement sur place, sur demande de la SADC.
- 4.5.2 Une partie de la séance d'accueil de la formation, au cours de laquelle des instructions sont fournies aux apprenants, se déroulera dans la langue maternelle (français ou anglais) des personnes présentes, selon les besoins. L'évaluation de la compréhension et des progrès de l'apprenant à la lumière du plan de cours se fait dans la langue officielle de choix de l'apprenant (français ou anglais).

4.6 Plan de cours de l'apprenant

- 4.6.1 Un plan d'apprentissage est requis pour chaque apprenant ou groupe d'apprentissage. Au cours de la première semaine de formation, si la SADC a fourni de l'information sur le niveau des apprenants, le formateur évalue les compétences des apprenants dans la langue cible en fonction du niveau visé (B ou C) ainsi que leurs besoins, et prépare des plans de cours personnalisés (voir l'appendice 2 [Formulaire d'évaluation des besoins linguistiques]). Ces plans seront communiqués aux participants et au responsable désigné aux fins d'évaluation.

4.7 Activités avant le début des cours

- 4.7.1 Le responsable désigné détermine la date de début de la formation pour les apprenants et les inscrit à un cours de formation offert par la société de conseils.
- 4.7.2 Toute formation donnée virtuellement ou dans les locaux de la SADC sera d'une durée minimale de trois (3) heures. Ce bloc de temps de formation peut être réparti entre un ou plusieurs apprenants en segments d'une (1) heure.
- 4.7.3 Le responsable désigné fournit à la société de conseils et aux formateurs les renseignements suivants pour chaque groupe ou séance de formation individuelle :

- i) le nombre d'heures de formation par jour et par semaine
- ii) le nombre d'apprenants, leurs niveaux d'apprentissage, leur plan ou leurs rapports d'étape si cette information est disponible
- iii) l'horaire quotidien du formateur
- iv) le nombre de semaines, ainsi que les dates de début et de fin de la formation qui sera donnée par le formateur
- v) les modèles que le formateur doit remplir régulièrement (voir la section 5, Réalisations attendues)

4.7.4 La SADC se réserve le droit de modifier les horaires individuels des apprenants, par exemple lorsqu'un apprenant a un conflit d'horaire, conformément aux heures de formation convenues entre les parties.

4.8 Normes de qualification

4.8.1 La société de conseils, par l'entremise des formateurs, fournit des services de développement des compétences linguistiques qui permettent aux apprenants de répondre aux exigences linguistiques de leur poste ou d'atteindre d'autres objectifs établis. Le formateur informe la SADC que l'apprenant est prêt à passer son test de langue seconde, qui sera organisé par la SADC avec un fournisseur tiers.

4.8.2 Les normes de qualification sont synonymes de « niveaux de compétence » ou de « normes de niveau de compétence » et peuvent être consultées à l'adresse du site Web suivante : <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/evaluation-langue-seconde/evaluation-linguistique-oral-els/a-propos-du-test.html </5544>

5. PRODUITS LIVRABLES

5.1 Tous les produits livrables indiqués dans la présente annexe A doivent être préparés en anglais ou en français et soumis par courriel dans un format compatible avec MS Word, Excel ou Adobe Acrobat Reader, ou tout autre moyen établi à la demande du responsable désigné.

5.2 Le formateur s'assure que les plans et les rapports qu'il prépare répondent aux exigences et aux besoins de l'apprenant tels qu'ils sont énoncés par le responsable désigné. Si la SADC détermine que la qualité et l'exactitude ne sont pas satisfaisantes, il incombe à la société de conseils de veiller à ce que le formateur corrige la situation. Lorsque le responsable désigné le demande, la société de conseils doit soumettre les documents dans les deux (2) jours ouvrables.

5.3 La société de conseils fournit à la SADC une liste de cinq (5) à sept (7) formateurs qui satisfont aux exigences énoncées à la section 7 (Exigences d'admissibilité des formateurs) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Les formateurs proposés doivent être disponibles pour la date de début des services.

5.4 Calendrier de formation. La SADC établit un calendrier de formation et l'envoie à la société de conseils et aux formateurs. Le responsable désigné le fournit au plus tard le premier jour ouvrable de chaque session. La société de conseils accuse réception du calendrier le même jour. La société de conseils doit être prête à offrir des services de formation à raison d'un maximum de deux cent cinquante et un (251) jours ouvrables par année. Chaque formateur est disponible pour offrir trente (30) heures de formation par semaine, pendant la session.

5.5 Pour tous les rapports mentionnés dans la présente section 5 (Produits livrables), la société de conseils utilise les modèles fournis par la SADC. Si la SADC n'a pas de modèle, la société de conseils peut utiliser un formulaire utilisé actuellement avec ses autres clients du gouvernement fédéral, dont les parties peuvent convenir.

5.5 Rapports d'étape

- 5.5.1 Le formateur fait le suivi de l'apprentissage des apprenants et prépare des rapports d'étape à l'aide du modèle fourni par le responsable désigné.

5.6 Rapport sur l'assiduité de l'apprenant

- 5.6.1 Le formateur consigne les présences et les absences de l'apprenant dans le rapport mensuel sur l'assiduité. Il consigne toutes les absences partielles et complètes. Les rapports mensuels sur l'assiduité doivent être confirmés par courriel par les apprenants le premier jour ouvrable du mois suivant et mis à la disposition du responsable désigné en tout temps.

5.7 Rapport sur le journal de bord de l'apprenant

- 5.7.1 Le formateur consigne les activités d'apprentissage effectuées en classe en remplissant le modèle fourni par le responsable désigné. Ce rapport doit être mis à jour pour chaque session.

5.7.2 Sommaire des rapports

Le formateur fournit les rapports suivants au responsable désigné ou aux apprenants :

Type de rapport	Calendrier	Format
Rapports d'étape	Dernière semaine de chaque session (au responsable désigné) Première semaine de chaque nouvelle session (aux apprenants)	Électronique ; Microsoft Word
Rapport sur l'assiduité de l'apprenant	À la fin de chaque mois durant la session (aux apprenants et au responsable désigné)	Électronique ; Microsoft Word
Rapport sur le journal de bord de l'apprenant	Rapport mis à jour pour chaque classe dans le dossier en ligne du formateur	Électronique ; Microsoft Word
Plan de la session	Dernière semaine de chaque session (au responsable désigné) Première semaine de chaque nouvelle session (aux apprenants)	Électronique ; Microsoft Word

5.8 Évaluation (assurance-qualité) de la formation linguistique

- 5.8.1 À la fin de chaque session de quatre mois, les apprenants remplissent un formulaire de rétroaction (voir l'appendice 3 [Formulaire de rétroaction]) portant sur leur niveau de satisfaction à l'égard de la formation reçue. Le responsable désigné fournit les résultats du formulaire de rétroaction à la société de conseils. Il informe la société de conseils de tout point nécessitant une intervention. Les commentaires et les résultats obtenus des apprenants serviront de point de référence pour évaluer la qualité de la formation et le rendement de la société de conseils, et seront l'occasion, pour ce dernier, de prendre les mesures correctives qui s'imposent, notamment concernant tout problème qui a une incidence sur l'apprentissage des apprenants.

6. LIEU ET HEURES DE FORMATION

- 6.1 La formation offerte en ligne se déroulera au moyen d'une plateforme logicielle virtuelle, comme Microsoft Teams, ou d'une autre plateforme convenue d'avance par écrit par les deux parties.
- 6.2 La formation offerte dans les locaux de la SADC a lieu au siège social de la SADC situé à Ottawa, si les apprenants sont en poste à Ottawa. Lorsqu'elle est donnée dans les locaux de la société de conseils, ces locaux doivent être situés à Ottawa ou à tout autre endroit qui peut convenir à la SADC. La durée et les heures de début des cours dans les locaux de la société de conseils sont convenues entre les parties.
- 6.3 Dans le contexte actuel, la SADC privilégie la formation en ligne. Si la SADC souhaite que la formation soit en personne, les deux parties s'entendront sur la date de début et sur le protocole sanitaire à respecter rigoureusement, selon les exigences des autorités de la santé publique.
- 6.4 Indépendamment du lieu, la formation de groupe peut être donnée en séances d'une heure et demie (1 ½) ou de trois (3) heures et les séances de formation individuelles peuvent durer une (1) heure. Dans le cas des séances de moins de trois (3) heures, les parties s'efforceront de prévoir des séances consécutives (p. ex., une séance de 8 h à 10 h et une autre séance de 10 h à 12 h).

7. EXIGENCES DE QUALIFICATION DES FORMATEURS

- 7.1 Les formateurs proposés par la société de conseils seront interviewés par le responsable désigné. La société de conseils s'assure que tous les formateurs devant exécuter les services respectent les exigences énoncées dans la présente section 7 avant de proposer ces derniers à la SADC pour une entrevue. La société de conseils fournira sur demande les titres de compétences d'un formateur au responsable désigné.
- 7.2 Tous les formateurs proposés par la société de conseils doivent maîtriser la langue qu'ils enseignent (français ou anglais) et être suffisamment compétents dans l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée.
- 7.3 Tous les formateurs doivent au moins être titulaires d'un baccalauréat ou diplôme équivalent d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent d'un établissement étranger (selon les critères d'acceptation de l'un des organismes recommandés par le CICDI), à la satisfaction de la SADC. Les diplômes acceptés comprennent notamment : un diplôme universitaire en enseignement d'une langue seconde, en traduction, en linguistique, en littérature anglaise ou française, ou dans une discipline connexe (p. ex., un diplôme d'études supérieures en français langue seconde). Il conviendra de fournir la preuve de ces diplômes. Si le formateur proposé est titulaire d'un diplôme obtenu à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un organisme recommandé par le CICDI sera accepté.
- 7.4 Tous les formateurs doivent avoir au moins mille cinq cents (1 500) heures d'expérience de l'enseignement du français ou de l'anglais langue seconde (depuis le 1^{er} janvier 2019) à des fonctionnaires du gouvernement fédéral ou d'une société d'État fédérale, qu'il s'agisse de cours individuels, semi-privés ou de groupe. Ces heures de formation doivent avoir été données dans le cadre d'un des programmes suivants ou d'une combinaison de ceux-ci :
- i) Français langue seconde :
- PBFT
 - PFL2 – niveaux A et B ou PFL2 – niveau C
 - programme de français d'un établissement canadien d'enseignement postsecondaire reconnu
 - tout autre programme de formation des adultes en français langue seconde

- ii) Anglais langue seconde :
 - CEWP niveaux A, B et C
 - programme d'anglais d'un établissement canadien d'enseignement postsecondaire reconnu
 - tout autre programme de formation des adultes en anglais langue seconde

7.5 Les formateurs doivent pouvoir aisément offrir une formation qui soit une expérience d'apprentissage active et stimulante pour les apprenants de tous les niveaux.

7.6 Les formateurs doivent pouvoir démontrer leur expérience confirmée de l'enseignement virtuel et avoir une grande capacité et volonté d'enseigner virtuellement. Ils doivent posséder les connaissances et les compétences fonctionnelles et techniques nécessaires à l'utilisation des outils et de la technologie choisis par la SADC (à tout le moins, Microsoft Office 365, Microsoft Teams, ainsi que d'autres plateformes et outils d'apprentissage virtuels) afin de planifier et de donner la formation linguistique. Ils doivent aussi maîtriser les outils informatiques de base, en particulier la suite Microsoft Office 365 et avoir la capacité de l'utiliser pour la formation et pour produire les différents documents et rapports requis par la SADC dans les délais prescrits.

8. REMPLACEMENT DES FORMATEURS

8.1 La société de conseils fournit cinq (5) à sept (7) formateurs pour assurer la stabilité de l'équipe affectée à la SADC. Si un formateur doit être remplacé, pour quelque raison que ce soit, y compris pour des raisons de rendement insatisfaisant, tout remplaçant proposé doit satisfaire aux exigences énoncées à l'article 7 ci-dessus et sera assujéti aux modalités de l'entente de services professionnels (y compris, sans s'y limiter, l'article 5 [Responsabilités de la SADC]). Sans limiter la portée de ce qui précède, l'approbation d'un remplaçant sera à l'entière discrétion de la SADC.

8.2 La société de conseils fournit des formateurs remplaçants lorsqu'un formateur régulier n'est pas en mesure d'offrir les services pendant au moins trois (3) jours ouvrables consécutifs. Il fournit un remplaçant dans les trois (3) jours qui précèdent l'absence du formateur ou discute avec le responsable désigné de toute autre solution à la situation, puis communique le changement par le canal de communication habituel utilisé par les deux parties.

8.3 La SADC veille à ce que le formateur assure un rendement satisfaisant et une progression satisfaisante de la prestation de services, selon ses exigences, et rapporte tout rendement inférieur à la société de conseils. La SADC se réserve le droit de demander un remplaçant en tout temps, y compris pour régler tout problème de rendement.

9. ANNULATION ET REPORT DE LA FORMATION

9.1 Par la société de conseils

La société de conseils peut, avec l'approbation du responsable désigné, annuler ou reporter la formation si un formateur est dans l'impossibilité d'offrir les services pendant une période maximale d'un jour ouvrable. Dans la mesure du possible, la société de conseils donne un préavis écrit de quarante-huit (48) heures.

9.2 Par la SADC

La SADC peut, moyennant un préavis de quarante-huit (48) heures avant le début d'un cours, annuler ou reporter le cours, en totalité ou en partie, et réorienter les activités du formateur sans pénalité pour la société de conseils.

10. PROCESSUS RELATIF AUX DEMANDES DE SERVICES

- 10.1 Tous les formateurs que la société de conseils propose à la SADC sont tenus de participer à une entrevue de sélection menée par le responsable désigné. Au cours de cette entrevue, les formateurs proposés devront démontrer leurs compétences en enseignement du français ou de l'anglais et leur expérience professionnelle et faire une courte présentation sur une notion de grammaire. Dans le cadre de ce processus, la SADC choisira jusqu'à quatre (4) formateurs, qui seront ensuite affectés à la SADC par la société de conseils pour la durée du contrat subséquent, dans la mesure du possible, et au minimum, pour la session.
- 10.2 Le responsable désigné communiquera avec la société de conseils pour amorcer le processus de sélection au moins trois (3) semaines avant la date de début de la séance.

11. EXIGENCES DE SÉCURITÉ

- 11.1 Tous les formateurs affectés à la SADC doivent être (i) légalement autorisés à travailler au Canada et (ii) détenir une autorisation de sécurité valide de niveau « fiabilité » (Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada) pour pouvoir donner la formation découlant de l'entente résultante. La SADC parrainera tous les formateurs qu'elle a sélectionnés, qui n'ont pas déjà une autorisation de sécurité valide de niveau « fiabilité ».

[FIN DE L'ANNEXE A (ÉNONCÉ DE TRAVAIL)]

Appendice 1

PROGRAMMES DE FORMATION EFPC – OBJECTIFS

1. PROGRAMMES DE FORMATION EN FRANÇAIS

A. PFL2 A et B : niveaux A (débutant) et B (intermédiaire)

Les étapes PFL2 A et B sont chacune suivies d'une session de renforcement de deux semaines.

FL2 A et B : objectifs de formation (OF)

ÉTAPE 1

- OF 1 – S'identifier et identifier des personnes
- OF 2 – Identifier des objets ou des documents
- OF 3 – Exprimer des relations d'appartenance
- OF 4 – Exprimer des relations de possession
- OF 5 – Indiquer où est une personne, un objet/document, un lieu
- OF 6 – Indiquer des données chiffrées
- OF 7 – Orienter quelqu'un dans l'espace
- OF 8 – Situer un événement dans le temps
- OF 9 – Situer un événement dans le temps : passé, présent, futur
- OF 10 – Assigner des tâches
- OF 11 – Préciser comment accomplir une tâche
- OF 12 – Indiquer la répartition et une quantité non numérique

ÉTAPE 2

- OF 13 – Fournir de l'information sur un événement ou une habitude passés
- OF 14 – S'informer ou informer d'un événement
- OF 15 – S'informer ou informer d'une requête ou de l'obtention de quelque chose
- OF 16 – Faire une offre et réagir à une offre
- OF 17 – S'informer ou informer de la présence ou de la disponibilité de personnes ou de choses
- OF 18 – Exprimer une volonté, un souhait, des goûts, des préférences
- OF 19 – Évaluer des choses
- OF 20 – Évaluer des personnes
- OF 21 – (Se) renseigner sur l'application de normes et de règlements
- OF 22 – Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail

ÉTAPE 3

- OF 23 – Préciser les conditions de réalisation d'un projet
- OF 24 – Situer des événements par rapport à d'autres
- OF 25 – Indiquer les étapes d'un processus
- OF 26 – Décrire des déplacements
- OF 27 – Décrire une tâche (opérations physiques)
- OF 28 – Préciser l'importance d'une directive
- OF 29 – Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un
- OF 30 – Permettre ou interdire quelque chose
- OF 31 – Exprimer la volonté, le souhait
- OF 32 – Formuler des conditions

ÉTAPE 4

- OF 33 – Exprimer un choix
- OF 34 – Proposer des solutions à un problème
- OF 35 – Faire des prévisions

- OF 36 – Demander ou donner de l'information sur un projet
- OF 37 – Décrire la démarche suivie dans la réalisation d'un projet
- OF 38 – Exposer le pourquoi et les effets d'une action, d'un événement, d'une situation
- OF 39 – Évaluer un changement proposé
- OF 40 – Persuader quelqu'un de quelque chose

B. PFL2 – C

Élément du programme

ÉTAPE 5

- Session préparatoire 1
- Session préparatoire 2

ÉTAPE 6

- Module 1
- Module 2
- Module 3
- Module 4

Une session couvre la préparation au test de compétence orale. Elle intervient après :

- i) la semaine de renforcement qui suit l'étape 4 du PFL2 A et B (renforcement 4) pour les apprenants qui cherchent à atteindre le niveau B en français langue seconde ; et
- ii) le module 4 du PFL2 C pour les apprenants qui cherchent à atteindre le niveau C en français langue seconde.

2. PROGRAMMES DE FORMATION EN ANGLAIS

A. CEWP A et B

Livre INTERFACE (niveaux A et B) : OBJECTIFS DE FORMATION (TO)

ÉTAPE 1

Livre 1

- TO 1 - talk about one's self
- TO 2 - talk about occupations and professions
- TO 3 - say what things are
- TO 4 - express possession
- TO 5 - alphabet and spelling
- TO 6 - use social expressions
- TO 7 - say what/where things are (to be, stative verb use)
- TO 8 - phone someone (give/get numbers, answer calls, request)
- TO 9 - get to know someone (give and get personal information)
- TO 10 - give and get addresses (numbers)
- TO 11 - talk about family / introduce people
- TO 12 - tell the time
- TO 13 - ask about people (who, where, stative questions)
- TO 14 - ask someone to do something (polite requests)

Livre 2

- TO 15 - describe your job (stative verbs, routines)
- TO 16 - ask / say which one (demonstratives)
- TO 17 - say / ask what one is doing (present action)
- TO 18 - talk about leisure activities (present, simple vs. progressive)
- TO 19 - give / get info on past activities (past, time adverbials)
- TO 20 - dates (prepositions, day, month, year)
- TO 21 - talk about who it belongs to (possessive pronouns, ownership)
- TO 22 - ask for things (availability, quantity, there is/are)
- TO 23 - future plans (present simple for future, time adverbials)
- TO 24 - talking about the weather (adjectives, intensifiers)
- TO 25 - giving locations (prepositions of place)
- TO 26 - small talk (review mixed tenses, weather, plans)

Livre 3

- TO 27 - directing phone calls
- TO 28 - asking about language (pronunciation, spelling, meaning clarification)
- Annex A Appendix 4 – Training Objectives 40
- TO 29 - describing people (giving /getting physical info; descriptive adjectives)
- TO 30 - habits and routines (simple present; adverbs of frequency)
- TO 31 - giving / getting personal data
- TO 32 - temporary situations (time adverbials, contrast present vs. continuous aspect)
- TO 33 - giving directions (adverbs of movement, direction)
- TO 34 - giving / getting info on past actions and events
- TO 35 - ability (modal auxiliaries: can, could; adverbs manner)
- TO 36 - making appointments

ÉTAPE 2

Livre 4

- TO 37 - giving assurance (will; time adverbials; (in)direct objects)
- TO 38 - describing things
- TO 39 - asking / granting permission (modal use: can, could, may, have to)
- TO 40 - making comparisons (comparative; superlatives; intensifiers)
- TO 41 - alphabet and spelling / social formulation
- TO 42 - telling what happened (contrast past aspects)
- TO 43 - leaving and taking a message (modals: can, could, would)
- TO 44 - talking about intentions (intro: conditional sentences)

Livre 5

- TO 45 - polite requests (can, could, will, would, mind+)
- TO 46 - asking about cost and quantity (much, many, a few...)
- TO 47 -arriving for an appointment
- TO 48 - ongoing situations (into: present perfect)
- TO 49 - showing how, giving instructions (adverbs for sequence)
- TO 50 - health (modal: should, ought to)
- TO 51 - Review social expression, introductions
- TO 52 - talking about the recent past (contrast past, present perfect, time expressions)

Niveau A – objectifs de renforcement (révision)

ÉTAPE 3

Livre 6

- TO 53 - explaining how to get somewhere
- TO 54 - making inquiries (info, yes/no, indirect)
- TO 55 - offering help
- TO 56 - remembering the past (discontinued habit; modals)
- TO 57 - speculating (modals + be)
- TO 58 - looking for people and things (indirect questions; modals)
- TO 59 - similarities and differences (both, neither, (n)or, intensifiers)
- TO 60 - arranging to meet with someone (modal auxiliaries)

Livre 7

- TO 61 - hypothetical situations (conditional: probable, improbable)
- TO 62 - satisfaction and dissatisfaction (like, enjoy, hate, can't stand..)
- TO 63 - referring (mixed modals)
- TO 64 - past experience (present perfect, simple past, used to, time adverbials)
- TO 65 - getting together (inviting; modals, social expressions)
- TO 66 - opinions and reactions (agreement; so/too; (n)either)
- TO 67 - skills and know-how (gerunds for activity, good at)
- TO 68 - relaying a message (reported speech)

ÉTAPE 4

Livre 8

- TO 69 - making suggestions (should, could, instead)
- TO 70 - interests and preferences (gerunds)
- TO 71 - offering encouragement (indecision, concerns; worries)
- TO 72 - giving positive/negative feedback (modal perfect)
- TO 73 - expressing wishes (conditionals, wish, hope)
- TO 74 - making / handling complaints; expressing frustration
- TO 75 - expressing regrets (modal perfect expressions)
- TO 76 - completing tasks (gerunds, adverbials of degree)

B. CEWP – Niveau B

Niveau B – objectifs de renforcement (révision)

C. CEWP - INTERACTION (Level C)

- Phase de révision
- Phase 1
- Phase 2
- Phase 3

[FIN DE L'APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A (ÉNONCÉ DE TRAVAIL)]

Appendice 2

FORMULAIRE D'ÉVALUATION – ORAL

Le français suit.

Language Training Needs Assessment

Last name, first name	
Evaluator	
Report date	

Target language	French	English
-----------------	--------	---------

Current and target linguistic profile

	Current linguistic profile	Date obtained (yyyy-mm)	Target linguistic profile
Understanding of written language			
Written expression			
Oral proficiency			

Training objective

Learning	
Development	

Reconfirmation	
----------------	--

Suggested training program(s)

Program	Schedule	Length (weeks)	Preparatory training (weeks)	Total length (hours)
Individual learning program	Full-time, Individual			

Oral conversation skills assessment grid

Understanding

Very limited understanding	X	<input type="checkbox"/>
Understanding of simple and repeated questions	A	<input type="checkbox"/>
Understanding of simple questions	B	<input type="checkbox"/>
Understanding of complex questions and natural conversation	C	<input type="checkbox"/>

Pronunciation / Flow

Very difficult pronunciation / Slow flow	X	<input type="checkbox"/>
Syllables not pronounced / Slow flow, frequent hesitations	A	<input type="checkbox"/>
Phonemes and phenomena pronounced / Irregular flow, hesitations	B	<input type="checkbox"/>
Phonemes and phenomena pronounced / Steady flow, natural spontaneity and ease	C	<input type="checkbox"/>

Vocabulary

Very limited vocabulary	X	<input type="checkbox"/>
Basic conversational vocabulary	A	<input type="checkbox"/>
Strong general and interpersonal vocabulary	B	<input type="checkbox"/>
Rich, varied and extensively mastered general and professional vocabulary	C	<input type="checkbox"/>

Grammar

Very limited grammatical skills	X	<input type="checkbox"/>
Minimal grammatical skills (simple syntax, mimics native-language expressions)	A	<input type="checkbox"/>
Simple sentences, knowledge and attempted use of complex structures	B	<input type="checkbox"/>
Thorough knowledge and natural use of complex grammatical structures	C	<input type="checkbox"/>

Discourse skills

Very limited discourse skills	X	<input type="checkbox"/>
Brief, synthetic conversational skills lacking cohesion and clarity	A	<input type="checkbox"/>
Clear and orderly discourse, but still too mechanical in its chronology	B	<input type="checkbox"/>
Easy, clear, coherent, orderly and cohesive discourse, complex answers	C	<input type="checkbox"/>

Communication

Lack of language resources	X	<input type="checkbox"/>
Limited communication limited language skills	A	<input type="checkbox"/>
Active participation in the conversation and good skills to express ideas	B	<input type="checkbox"/>
Cooperates, shows strong interest, develops new topics	C	<input type="checkbox"/>

Knowledge and use of languages other than English

French used on a daily basis (reading, hobbies, television, work, etc.)

Last language training course completed (year, length, frequency, method)

Comments

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES BESOINS DE FORMATION LINGUISTIQUE

Nom	
Évaluateur	
Date	

Langue visée	Français
---------------------	-----------------

Profil linguistique actuel et visé

	Profil linguistique actuel	Date d'obtention (aaaa-mm)	Profil linguistique visé
Compréhension de l'écrit			
Expression écrite			
Compétence orale			

Objectif de la formation

Apprentissage		Reconfirmation	
Perfectionnement			

Programme(s) de formation suggéré(s)

Programme	Horaire	Durée (semaines)	Formation préparatoire (semaines)	Durée totale (heures)
Programme Individuel	Plein temps, Individuel			

Grille d'évaluation

Compréhension

Compréhension extrêmement limitée	X	
Compréhension des questions simples et des questions répétées	A	
Compréhension des questions simples	B	
Compréhension des questions complexes et du discours naturel	C	

Prononciation / Débit

Prononciation extrêmement difficile / Débit lent	X	
Prononciation difficile / Débit lent, hésitations fréquentes	A	
Prononciation des phonèmes et des phénomènes / Débit irrégulier, hésitations	B	
Prononciation des phonèmes et des phénomènes / Débit régulier, aisance et spontanéité naturelle	C	

Vocabulaire

Vocabulaire extrêmement limité	X	
---------------------------------------	----------	--

Vocabulaire de base conversationnel	A	
Vocabulaire général et relationnel bien maîtrisé	B	
Vocabulaire général et professionnel riche et varié	C	

Grammaire

Compétences grammaticales extrêmement limitées	X	
Compétences grammaticales minimales (ordre syntaxique simple, calques)	A	
Expression en phrases simples, connaissance des structures complexes et tentatives d'utilisation	B	
Connaissance approfondie et utilisation naturelle des structures grammaticales complexes	C	

Discours

Compétence discursive extrêmement limitée	X	
Discours assez bref mais absence de cohésion et de clarté	A	
Discours clair et ordonné mais un peu mécanique dans sa chronologie	B	
Discours clair, cohérent, ordonné et logique/ Réponses complexes	C	

Communication

Manque de moyens linguistiques	X	
Communication limitée par ses compétences linguistiques	A	
Participation active à la conversation et bonnes compétences pour exprimer ses idées	B	
Coopération, intérêt marqué, développement de nouveaux sujets	C	

Usage du français au quotidien :

Dernière formation linguistique suivie (année, durée, fréquence, méthode)

Observations générales

[FIN DE L'APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A (ÉNONCÉ DE TRAVAIL)]

Appendice 3

FORMULAIRE DE RÉTROACTION

Le français suit.

FEEDBACK FORM – LANGUAGE TRAINING

Date : _____ **Student Name:** _____

Session Instructor: _____

Please check your rating of various aspects of this session as they are listed below:

Course Assessment	Disagree					Agree
1. The objectives for the official language training were clearly defined by the instructor	1	2	3	4	5	
2. The learning session met stated objectives	1	2	3	4	5	
3. The learning material was written in an understandable and logical manner	1	2	3	4	5	
4. Overall, the training was valuable to me	1	2	3	4	5	
Instructor	Disagree					Agree
1. The instructor was well prepared	1	2	3	4	5	
2. The instructor's directions were clear and understandable	1	2	3	4	5	
3. The instructor displayed enthusiasm about the subject	1	2	3	4	5	
4. The instructor's knowledge of the subject was apparent	1	2	3	4	5	
5. The instructor was responsive to questions and concerns	1	2	3	4	5	

Describe topics and or activities you liked best about the French language training session.

Describe topics and or activities you liked least about the French language training session.

Is there any additional feedback you would like to share: _____

FORMULAIRE DE RÉTROACTION

FORMULAIRE DE RÉTROACTION – FORMATION LINGUISTIQUE

Date : _____ Nom de l'étudiant : _____

Instructeur : _____

Veillez évaluer les divers aspects de cette session :

Évaluation du cours	En désaccord			D'accord	
1. Les objectifs de la formation étaient clairement définis par l'instructeur	1	2	3	4	5
2. La session a permis d'atteindre les objectifs énoncés	1	2	3	4	5
3. Le matériel de formation était rédigé de façon claire et logique	1	2	3	4	5
4. Dans l'ensemble, la formation m'a été utile	1	2	3	4	5
Évaluation de l'instructeur	En désaccord			D'accord	
1. L'instructeur était bien préparé	1	2	3	4	5
2. Les directives de l'instructeur étaient claires	1	2	3	4	5
3. L'instructeur faisait preuve d'enthousiasme	1	2	3	4	5
4. L'instructeur maîtrisait son sujet	1	2	3	4	5
5. L'instructeur répondait aux questions et préoccupations	1	2	3	4	5

Décrivez les sujets ou les activités que vous avez le plus appréciés au sujet de la formation en français.

Décrivez les sujets ou les activités que vous avez le moins aimés au sujet de la séance de formation en français.

Y a-t-il d'autres commentaires dont vous aimeriez faire part ?

[FIN DE L'APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A (ÉNONCÉ DE TRAVAIL)]

Annexe B

Processus d'évaluation et de sélection

1. MÉTHODE DE SÉLECTION

Sans limiter la portée de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente demande de propositions, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion, rejeter ou refuser d'examiner toute proposition si elle juge que les renseignements, les énoncés ou les documents justificatifs contenus dans l'offre technique ou l'offre financière ne satisfont pas aux exigences de la présente demande de propositions.

Toutes les offres seront examinées conformément au processus suivant :

Étape 1 : Confirmation du respect des exigences impératives

- A. Les offres techniques seront examinées à la lumière des **exigences impératives** décrites à l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation) de la demande de propositions. Il s'agira de confirmer que l'information, les énoncés et la documentation à l'appui de l'offre technique des soumissionnaires répondent ou non aux exigences. Sous réserve des droits réservés de la SADC (notamment à l'article 11 [Droits réservés de la SADC]), le respect des exigences impératives sera confirmé par l'attribution d'une cote de réussite ou d'échec.
- B. Si une proposition ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences impératives, la SADC peut envoyer au soumissionnaire un avis de rectification indiquant les lacunes et lui donnant l'occasion de les corriger. Si le soumissionnaire ne satisfait toujours pas aux exigences impératives à la fin de la période de rectification, sa proposition ne sera pas prise en compte. La période de rectification commence à compter de la date et de l'heure où la SADC envoie un avis de rectification au soumissionnaire. Les exigences impératives sont énoncées à l'annexe C (Offre technique et présentation – exigences et évaluation).

Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire indique l'exigence impérative à laquelle il répond et, dans la section correspondante de l'offre technique initiale, la modification proposée à cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans la soumission de tout changement consécutif découlant nécessairement de telles modifications. Toute modification que le soumissionnaire apporte à la soumission, autre que celles permises par l'avis, sera considérée constituer de nouveaux renseignements et sera ignorée. Les renseignements présentés en réponse à l'avis conformément aux exigences de la présente DP remplaceront en intégralité uniquement la partie de l'offre technique initiale visée à la présente étape 1 B. Les renseignements supplémentaires ou différents soumis à l'étape 1 B seront considérés comme faisant partie de l'offre technique, mais la SADC en tiendra compte dans l'évaluation de l'offre technique à l'étape 1 uniquement pour déterminer si l'offre technique répond aux exigences impératives. Ils ne seront pas utilisés à aucune autre étape du processus d'évaluation pour augmenter la note que l'offre technique aurait autrement obtenue sans l'avantage de ces renseignements supplémentaires ou différents. La SADC déterminera si la soumission satisfait aux exigences examinées à l'étape 1, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des éclaircissements fournis par le soumissionnaire conformément à la présente étape 1 B. Si l'offre technique n'est pas jugée satisfaisante par la SADC à la lumière des exigences visées à l'étape 1 B, l'offre technique sera considérée comme non recevable et ne sera pas prise en considération.

Les exigences impératives sont énoncées à l'annexe C (Offre technique – exigences et évaluation).

Étape 2 : Évaluation à la lumière des exigences cotées (pondération de 70 %)

Les offres techniques seront examinées à la lumière des critères d'évaluation décrits à l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique). Chaque critère sera noté pour en arriver à une « **note technique** » sur cent (100) points à l'étape 2.

Les soumissionnaires doivent obtenir une note technique d'au moins soixante-dix (70) points pour que leur demande soit prise en considération.

À la fin de l'étape 2 (Évaluation à la lumière des exigences cotées), la SADC dressera une liste restreinte comprenant les soumissionnaires qui auront atteint la note technique minimale de soixante-dix (70) points. Seuls les soumissionnaires qui répondent à ces critères pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation et de sélection.

L'exemple de l'étape 2 qui suit n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente DP est intentionnel.

Soumissionnaire	Note technique (maximum de 100 points)	Rang
Soumissionnaire A	90	2
Soumissionnaire B	55	6
Soumissionnaire C	91	1
Soumissionnaire D	85	3
Soumissionnaire E	83	4
Soumissionnaire F	78	5

Seuls les trois premiers soumissionnaires (les soumissionnaires A, C et D) seront sélectionnés et passeront à l'étape suivante. Bien que les offres des soumissionnaires E et F aient obtenu la note technique minimale, elles ne seront pas examinées davantage, car elles ne se classent qu'au quatrième et cinquième rang, respectivement.

Étape 3 : Évaluation de l'offre financière (pondération de 30 %)

Les offres financières seront évaluées et une « **estimation de prix** » leur sera attribuée, conformément à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation).

Étape 4 : Classement des soumissionnaires

Les soumissionnaires seront classés en fonction de la note pondérée la plus élevée. Le soumissionnaire le mieux classé recevra une invitation écrite à entreprendre des négociations contractuelles directes pour conclure une entente de services professionnels avec la SADC (sous réserve, et sans s'y limiter, de toute autre disposition de la présente DP, notamment, mais sans s'y limiter, l'article 11 [Droits réservés de la SADC]).

L'exemple de l'étape 4 qui suit n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente demande de propositions est intentionnel.

Notes techniques et de présentation et estimation de prix du soumissionnaire

	Soumissionnaire A	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D
Note technique	90	91	85
Estimation de prix	675 000 \$	750 000 \$	650 000 \$*

* Représente l'estimation de prix la plus basse

L'exemple présenté ci-dessous démontre la façon de calculer la note pondérée la plus élevée.

La « note technique » est obtenue en divisant la note technique de chaque soumissionnaire par la note technique maximale de cent (100) points, puis en multipliant ce chiffre par le facteur de pondération précisé de soixante-dix (70)

La « note financière » sera obtenue en divisant l'estimation de prix la plus basse de tous les soumissionnaires par l'estimation de prix de chaque soumissionnaire, puis en multipliant ce chiffre par le facteur de pondération précisé de trente (30).

On additionne ensuite la note technique et la note financière obtenues pour obtenir la note pondérée la plus élevée.

Note pondérée la plus élevée			
Note combinée la plus élevée – Soixante-dix pour cent (70 %) pour la note technique et trente pour cent (30 %) pour la note financière			
	Note technique	Note financière	Valeur optimale
Soumissionnaire A*	90/100 x 70 = 63,00	650 000 \$/675 000 \$ x 30 = 28,88	63,00 + 28,88 = 91,88
Soumissionnaire C	91/100 x 70 = 63,70	650 000 \$/750 000 \$ x 30 = 25,99	63,70 + 25,99 = 89,69
Soumissionnaire D	85/100 x 70 = 59,50	650 000 \$/650 000 \$ x 30 = 30,00	59,50 + 30,00 = 89,50

Dans cet exemple, le soumissionnaire A* serait le soumissionnaire le mieux classé invité à entreprendre des négociations contractuelles directes. L'exemple n'est fourni qu'à titre d'information, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente demande de propositions est intentionnel.

En cas d'égalité dans la note pondérée, la SADC accordera le premier rang au soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée pour l'exigence cotée EC.2 présentée à l'[appendice C-2](#) (Descriptif de l'offre technique).

LA SADC DÉTERMINERA LE SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ CONFORMÉMENT À LA MÉTHODE PRÉSENTÉE CI-DESSUS. C'EST À CE MOMENT QUE LA DP PRENDRA FIN.

LES ÉVALUATIONS RÉALISÉES DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE DP, LORS DES ÉTAPES ANTÉRIEURES À CETTE DP, ET DANS LE CADRE DES ANNEXES DE LA PRÉSENTE DP, SERVENT UNIQUEMENT À DÉTERMINER LE SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ AVEC QUI LA SADC ENTREPRENDRA DES NÉGOCIATIONS. RIEN NE SAURAIT LIMITER LA CAPACITÉ DE LA SADC DE NÉGOCIER ET DE CONCLURE UNE ENTENTE AVEC LE SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ (OU DES SOUMISSIONNAIRES CLASSÉS APRÈS CE DERNIER) SELON DES CONDITIONS, DES ENGAGEMENTS OU DES PRIX DIFFÉRENTS DE CEUX INDIQUÉS DANS LA PRÉSENTE DP, UNE ANNEXE DE LA PRÉSENTE DP OU LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE LE MIEUX CLASSÉ À LA SUITE DE CE PROCESSUS DE DP.

Étape 5 : Négociations

1. Aucun contrat n'est formé avant la signature de l'entente écrite

Les négociations entre la SADC et un soumissionnaire ne constitueront pas une offre juridiquement contraignante de conclure un contrat pour la SADC. Il est entendu qu'aucun contrat ni aucune relation juridiquement contraignante ne sont créés avec un soumissionnaire avant la signature d'une entente écrite. Les modalités jointes à l'appendice A de l'[annexe F](#) (Entente de services professionnels) constitueront la base des négociations entre la SADC et le soumissionnaire le mieux classé. La SADC déterminera le processus et la portée des négociations dans un document qu'elle remettra au soumissionnaire le mieux classé avant le début des négociations. Sans restreindre la portée de ce qui précède, la SADC peut, durant les négociations, demander au soumissionnaire de fournir des renseignements supplémentaires pour

vérifier, clarifier ou compléter les renseignements fournis dans sa proposition ou pour confirmer les conclusions de l'évaluation. Elle peut aussi demander au soumissionnaire d'offrir un meilleur prix ou un meilleur rendement.

2. Période de négociation

La SADC entend entreprendre des négociations et conclure une entente avec le soumissionnaire le mieux classé dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrables, à compter de la date à laquelle la SADC invite le soumissionnaire le mieux classé à entamer des négociations. Le soumissionnaire invité à engager des négociations contractuelles directes devrait donc être prêt à fournir les renseignements demandés en temps opportun et à mener ses négociations rapidement.

3. Défaut de conclure une entente

Les soumissionnaires reconnaissent et conviennent que la SADC ne déclare ni ne garantit qu'elle sera en mesure de conclure une entente et qu'elle n'a aucune obligation de conclure une entente. Si les parties ne parviennent pas à mener les négociations à terme et à conclure une entente relative aux services, la SADC peut décider à tout moment, à sa seule et entière discrétion, de mettre fin aux négociations avec le soumissionnaire le mieux classé et inviter le prochain soumissionnaire le mieux classé pour entamer des négociations avec celui-ci. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce qu'une entente soit conclue, qu'il ne reste plus de soumissionnaires admissibles aux négociations ou que la SADC décide d'annuler le processus de DP.

4. Avis relatif à l'état des négociations

Les soumissionnaires qui pourraient devenir admissibles aux négociations contractuelles pourront en être avisés au début du processus de négociation avec le soumissionnaire le mieux classé.

[FIN DE L'ANNEXE B (PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION)]

Annexe C

Offre technique et présentation – exigences et évaluation

1. Exigences relatives à l’offre technique et instructions aux soumissionnaires

Les offres techniques doivent inclure les formulaires dûment remplis des appendices C-1 (Offre technique – formulaire de soumission) et C-2 (Descriptif de l’offre technique), formulaires visés à l’annexe E (Formulaires requis).

L’offre technique ne doit pas dépasser soixante-quinze (75) pages, chaque page étant dactylographiée en police Arial de douze (12) points, avec des marges d’un pouce sur du papier de huit pouces et demi par onze pouces (8 ½ po x 11 po).

Les références du soumissionnaire, que la SADC devrait télécharger ou auxquelles elle devrait accéder à partir d’un site Internet, ne seront pas acceptées pour valider ou fournir des détails supplémentaires à l’appui d’exigences. Ces renseignements ne seront pas pris en compte pour déterminer si les exigences ont été respectées ou pour attribuer des points, selon le cas.

2. Conditions préalables à l’attribution

s. o.

3. Exigences impératives

Pour chacune des exigences impératives énumérées ci-dessous, les soumissionnaires doivent indiquer dans l’annexe C-2 (Descriptif de l’offre technique) si l’exigence est « RESPECTÉE » ou « NON RESPECTÉE ». Ils appuient leur réponse avec une attestation et un renvoi à la documentation jointe. Toutes les remarques ou tous les documents à l’appui doivent être clairement cités en référence, car ils serviront à vérifier la conformité.

Exigences impératives	Renseignements que doit fournir le soumissionnaire
E11.	Le soumissionnaire DOIT utiliser les directives, méthodes, programmes et manuels de formation de l’ <i>École de la fonction publique du Canada</i> .
E12.	Le soumissionnaire DOIT avoir l’expertise nécessaire pour offrir virtuellement la formation en anglais et en français langue seconde.

4. Exigences cotées

La SADC évaluera l’offre technique de la société de conseils et attribuera des points à sa proposition, évaluant les connaissances et l’expérience démontrées à la lumière des exigences cotées de l’appendice C-2 (Descriptif de l’offre technique). Tous les renseignements exigés doivent être présentés dans l’appendice C-2 (Descriptif de l’offre technique).

Voici la structure de la méthode de cotation qui sera appliquée aux exigences cotées de l’appendice C-2 (Descriptif de l’offre technique) :

Cote	Justification
5	Exceptionnel : La proposition répond pleinement aux exigences de la SADC ou les dépasse. Il n'existe aucune faiblesse. La réponse fournie est complète et ne comprend aucune lacune majeure.
4	Très bien : La proposition répond en grande partie aux exigences de la SADC. Les forces dépassent les faiblesses, et les faiblesses peuvent être corrigées facilement.
3	Acceptable : La proposition répond aux exigences de base de la SADC. Il peut y avoir des forces ou des faiblesses, ou les deux. Les faiblesses n'ont pas une incidence considérable sur les exigences et peuvent être corrigées.
2	Marginal : La proposition ne répond pas aux exigences de base de la SADC. Les faiblesses dépassent les points forts et seront difficiles à corriger.
1	Inacceptable : La réponse fournie est minimale (p. ex., déclaration de conformité sans justification). Les lacunes relevées seront très difficiles à corriger ou sont impossibles à corriger.
0	Non traité : Aucune réponse pertinente ou réponse insatisfaisante.

Tous les renseignements exigés doivent être présentés dans l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique).

[FIN DE L'ANNEXE C (OFFRE TECHNIQUE ET PRÉSENTATION – EXIGENCES ET ÉVALUATION)]

Appendice C-1

Offre technique – formulaire de soumission

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le présent formulaire doit être rempli et accompagné de l'appendice C-2 (Descriptif de l'offre technique).

OFFRE TECHNIQUE

NOM LÉGAL DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE : _____

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

NUMÉRO DE SOUMISSION : DP 2022-3368

TITRE : SERVICES DE FORMATION LINGUISTIQUE

1. Le soussigné, en tant que représentant autorisé du soumissionnaire (le « **soumissionnaire** »), offre par la présente à la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « **SADC** ») l'ensemble des biens, des services, de la main-d'œuvre, de la surveillance, des fournitures et des installations nécessaires pour fournir les services visés dans la présente. Il garantit et atteste :

(i) qu'il n'a pas, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer des honoraires conditionnels à un tiers pour l'invitation à soumissionner, la négociation ou la conclusion de l'entente, et qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, de tels honoraires s'ils sont de nature à entraîner une déclaration de la part du tiers en question, conformément à l'article 5 de la *Loi sur le lobbying* ;

(ii) qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction en vertu des articles 121, 124 ou 418 du *Code criminel* pour laquelle il n'aurait pas obtenu de pardon ;

(iii) que tout le personnel que le soumissionnaire fournira dans le cadre de l'entente résultante et qui accédera aux lieux de travail de la SADC où il peut entrer en contact avec des employés (le « personnel affecté à la SADC ») sera :

(a) entièrement vacciné contre la COVID-19 avec un (des) vaccins approuvés par Santé Canada

(b) à moins que ce personnel ne puisse être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, d'une religion ou d'autres motifs de distinction interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, mais que des accommodements et des mesures d'atténuation aient été présentés à la SADC et approuvés par celle-ci

et ce, jusqu'à ce que la SADC indique que l'exigence de vaccination n'est plus en vigueur

(iv) qu'il a informé le personnel affecté à la SADC des exigences de vaccination susmentionnées et est en mesure de confirmer leur respect de ces exigences.

2. Capacité de fournir les produits livrables

Le soumissionnaire a examiné attentivement les documents de la DP et possède une connaissance précise et complète des services requis. Il déclare et garantit qu'il a la capacité de fournir les services demandés conformément aux exigences de la DP, selon les tarifs établis dans sa proposition.

3. Reconnaissance du processus d'approvisionnement non contraignant

Le soumissionnaire reconnaît que le processus de la DP est régi par les modalités de la DP et que, entre autres, il ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant (et il est entendu qu'il ne vise pas à conclure une entente de type contrat A ou B) et qu'aucune relation ou obligation juridique concernant l'achat de tout bien ou service ne sera créée entre la SADC et le soumissionnaire tant que ces deux parties n'auront pas signé une entente écrite relative aux services.

4. Aucune conduite interdite

Le soumissionnaire déclare qu'il ne s'est pas livré à une conduite interdite par la présente DP.

5. Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire doit déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels. Il convient notamment de divulguer les noms ainsi que tous les détails pertinents concernant des personnes (employés, conseillers ou personnes agissant à d'autres titres) qui a) ont participé à la préparation de la proposition ; **ET** b) étaient des employés de la SADC dans les douze (12) mois précédant la date limite de soumission des propositions.

Si la case ci-dessous n'est pas cochée, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré a) que la préparation de sa proposition ne l'a pas placé dans une situation de conflit d'intérêts ; et b) qu'il ne prévoit aucun conflit d'intérêts dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Sinon, si l'énoncé ci-dessous s'applique, cochez la case.

Le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à la préparation de sa proposition ou qu'il prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DP.

Le soumissionnaire qui déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus doit indiquer ci-dessous les détails du conflit d'intérêts réel ou potentiel :

6. Divulgation des renseignements

Le soumissionnaire convient par les présentes que tout renseignement fourni dans la présente proposition, même s'il est identifié comme étant fourni à titre confidentiel, peut être divulgué lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Le soumissionnaire accepte par la présente la divulgation par la SADC, de façon confidentielle, de la présente proposition aux conseillers retenus par celle-ci pour la conseiller ou l'aider dans le cadre du processus de la DP, y compris en ce qui a trait à l'évaluation de la présente proposition.

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire déclare que les informations données ci-dessus sont exactes à la date indiquée ci-dessous et qu'elles le demeureront pour toute la durée de l'entente résultante. Le soumissionnaire comprend que les attestations fournies à la SADC peuvent faire l'objet d'une vérification

à tout moment. Il comprend également que la SADC considérera qu'il n'a pas respecté ses engagements si elle découvre, pendant la période de soumission ou la période de l'entente, qu'une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. La SADC se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par la SADC constituera un manquement à toute entente résultante.

Signature du soumissionnaire

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

J'ai l'autorité d'engager le soumissionnaire.

LES PROPOSITIONS QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

[FIN DE L'APPENDICE C-1 (OFFRE TECHNIQUE – FORMULAIRE DE SOUMISSION)]

Appendice C-2

Descriptif de l'offre technique

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné et ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de rubriques ni de lignes. Le nombre maximal de mots est donné à titre indicatif.

Exigences impératives Le soumissionnaire fournit les renseignements demandés dans la présente section dans le cadre de son offre technique. Les réponses du soumissionnaire seront jugées conformes ou non conformes.			
EI1.	Le soumissionnaire DOIT utiliser les directives, méthodes, programmes et manuels de formation de l'École de la fonction publique du Canada.	Endroit où l'attestation de certification et les documents justificatifs se trouvent dans l'offre technique du soumissionnaire : Page : [Insérer la page] Nom du document : [Inscrire le nom du document]	[Inscrire CONFORME ou non conforme pour chaque exigence impérative]
EI2.	Le soumissionnaire DOIT avoir l'expertise nécessaire pour offrir virtuellement la formation en anglais et en français langue seconde.	Endroit où l'attestation de certification et les documents justificatifs se trouvent dans l'offre technique du soumissionnaire : Page : [Insérer la page] Nom du document : [Inscrire le nom du document]	[Inscrire CONFORME ou non conforme pour chaque exigence impérative]

1. Renseignements sur le soumissionnaire (non cotés)

Bien qu'aucun point ne soit attribué pour les renseignements suivants dans la présente section 1, le soumissionnaire doit fournir ces renseignements dans le cadre de son offre technique.

a) <i>Dénomination sociale du soumissionnaire :</i>	[Inscrire la dénomination sociale]
b) <i>Nombre d'années d'activité du soumissionnaire, le cas échéant.</i>	[(i) Inscrire le nombre d'années en activité au Canada] [(ii) Inscrire le nombre d'années en activité à l'extérieur du Canada, le cas échéant]
c) <i>Nombre d'employés du soumissionnaire (indiquer le nombre d'employés à temps plein, à temps partiel et contractuels) au Canada.</i>	
(Limite de 300 mots)	
<i>Bref aperçu et historique de la société du soumissionnaire, y compris des sociétés mères, des filiales, des sociétés affiliées, ainsi que d'autres renseignements pertinents sur la propriété, notamment toute acquisition ou cession au cours des dix (10) dernières années.</i>	

(Limite de 500 mots)

e) *Emplacement du bureau principal et des succursales, en particulier l'emplacement à partir duquel les services seront gérés. Le soumissionnaire fournit l'adresse de tout lieu de formation situé dans la région de la capitale nationale et à Toronto.*

(Limite de 300 mots)

2. Exigences cotées – (Note maximale = 100 points)

Le soumissionnaire fournit les renseignements suivants dans la présente section 2 dans le cadre de son offre technique.

EC n° 1. Expérience du soumissionnaire (note maximale = 15 points)

Le soumissionnaire démontre son expérience dans la prestation de services de formation linguistique en français et en anglais aux fonctionnaires fédéraux, et fournit ce qui suit, à la date limite de soumission des propositions :

- a) Nombre d'années en prestation de services de formation linguistique en français et en anglais à des clients du secteur public, dont le gouvernement fédéral, des sociétés d'État fédérales ou d'autres organismes gouvernementaux.
- b) Nombre d'employés qui sont des formateurs qualifiés en enseignement du français et de l'anglais langue seconde.
- c) Taux de rotation annuel (en pourcentage) des formateurs au cours des trois (3) dernières années.

R1. (Limite de 500 mots)

EC n° 2. Exemples de mission – Formation linguistique en français (note maximale = 25 points)

Le soumissionnaire fournit deux (2) exemples de mission pour des missions de prestation de services de formation linguistique en français à un ministère, à un organisme ou à une société d'État client du gouvernement fédéral, complétées au cours des cinq (5) dernières années précédant la date limite de soumission des propositions.

Il convient de fournir, au minimum, les renseignements suivants pour chaque mission donnée en exemple :

- a) Nom de l'organisation cliente à laquelle les services de formation linguistique ont été fournis
- b) Date de début (année et mois) et date de fin (année et date) de la mission
- c) Détails sur les niveaux de programme de l'EFPC qui ont été donnés
- d) Nombre total de formateurs affectés à la mission
- e) Nombre total d'heures d'enseignement
- f) Nombre total d'apprenants inscrits

- g) Mode de formation : cours de groupe, dont le nombre d'apprenants par groupe, ou cours individuel à temps plein ou à temps partiel
- h) Brève description de la pertinence du projet en regard des exigences et produits livrables attendus de la SADC
- i) Brève description de la réussite de la mission, dont le nombre d'apprenants qui ont atteint le niveau requis pour leur poste

Pour chaque exemple de mission, le soumissionnaire fournit une référence et les renseignements suivants : coordonnées du client (nom, titre, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource du ministère ou de l'organisme) de qui le soumissionnaire relevait pour la mission.

On considère qu'en fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que la SADC communique avec ces références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Ces renseignements seront traités de façon confidentielle et utilisés seulement par la SADC afin de valider les renseignements susmentionnés.

Aux fins d'évaluation :

Un cours à temps plein équivaut à un minimum de 16 semaines consécutives, à raison d'au moins trente (30) heures par semaine.

Un cours à temps partiel équivaut à un minimum de 12 semaines consécutives, à raison d'au moins trois (3) heures et d'au plus quatorze (14) heures par semaine.

EC n° 2. Exemple de mission n° 1 (12,5 points)

Nom du client :	
Date de début de la mission :	[mm/aaaa]
Date de fin de la mission :	[mm/aaaa]
Niveaux du programme de l'EFPC :	
Nombre de formateurs :	
Nombre d'heures d'enseignement :	
Nombre d'apprenants :	
Mode de formation [groupe (nombre d'apprenants par groupe)/individuel (temps partiel/temps plein)] :	
Description de la mission :	[L'exemple comprend, au minimum, une brève description des services de formation linguistique fournis, ainsi que les détails du travail effectué par la ressource enseignante et les produits livrables conformes aux exigences de la SADC.] (Limite de 500 mots)
Réussite de la mission :	[L'exemple comprend, au minimum, le nombre d'apprenants qui ont atteint le niveau requis pour leur poste.] (Limite de 500 mots)

	Nom de la personne-ressource :	
	Titre/rôle :	
	Courriel :	
	Numéro de téléphone :	

EC n° 2. Exemple de mission n° 2 (12,5 points)

	Nom du client :	
	Date de début de la mission :	
	Date de fin de la mission :	[mm/aaaa]
	Niveaux du programme de l'EFPC :	[mm/aaaa]
	Nombre de formateurs :	
	Nombre d'heures d'enseignement :	
	Nombre d'apprenants :	
	Mode de formation [groupe (nombre d'apprenants par groupe)/individuel (temps partiel	
	Description de la mission :	[L'exemple comprend, au minimum, une brève description des services de formation linguistique fournis, ainsi que les détails du travail effectué par la ressource enseignante et les produits livrables conformes aux exigences de la SADC.] (Limite de 500 mots)
	Réussite de la mission :	[L'exemple comprend, au minimum, le nombre d'apprenants qui ont atteint le niveau requis pour leur poste.] (Limite de 500 mots)
	Nom de la personne-ressource :	
	Titre/rôle :	
Courriel :		
Numéro de téléphone :		

EC n° 3. Exemples de mission – Formation linguistique en anglais (note maximale = 15 points)

Le soumissionnaire fournit un (1) exemple de mission de prestation de services de formation linguistique en anglais à un ministère, à un organisme ou à une société d'État client du gouvernement du Canada, complétée au cours des cinq (5) dernières années précédant la date limite de soumission des propositions.

Les renseignements suivants doivent, au minimum, être fournis pour chaque mission donnée en exemple :

- Nom de l'organisation cliente à laquelle les services de formation linguistique ont été fournis
- Date de début (année et mois) et date de fin (année et date) de la mission
- Détails sur les niveaux de programme de l'EFPC qui ont été donnés
- Nombre total de formateurs affectés au projet
- Nombre total d'heures d'enseignement
- Nombre total d'apprenants inscrits

- g) Mode de formation : cours de groupe, dont le nombre d'apprenants par groupe, ou cours individuel à temps plein ou à temps partiel
- h) Brève description de la pertinence de la mission en regard des exigences et des produits livrables attendus de la SADC
- i) Brève description de la réussite de la mission, dont le nombre d'apprenants qui ont atteint le niveau requis pour leur poste

Pour chaque exemple de mission, le soumissionnaire fournit une référence et les renseignements suivants : coordonnées du client (nom, titre, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource du ministère ou de l'organisme) de qui le soumissionnaire relevait pour la mission.

On considère qu'en fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que la SADC communique avec ces références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Ces renseignements seront traités de façon confidentielle et utilisés seulement par la SADC afin de valider les renseignements susmentionnés.

EC n° 3. Exemple de mission n° 1 (15 points)

	Nom du client :	
	Date de début de la mission :	
	Date de fin de la mission :	[mm/aaaa]
	Niveaux du programme de l'EFPC :	[mm/aaaa]
	Nombre de formateurs :	
	Nombre d'heures d'enseignement :	
	Nombre d'apprenants :	
	Mode de formation [groupe (nombre d'apprenants par groupe)/individuel (temps partiel)	
	Description de la mission :	[L'exemple comprend, au minimum, une brève description des services de formation linguistique fournis, ainsi que les détails du travail effectué par la ressource enseignante et les produits livrables conformes aux exigences de la SADC.] (Limite de 500 mots)
	Réussite de la mission :	[L'exemple comprend, au minimum, le nombre d'apprenants qui ont atteint le niveau requis pour leur poste.] (Limite de 500 mots)
	Nom de la personne-ressource :	
	Titre/rôle :	
	Courriel :	
Numéro de téléphone :		

EC n° 4. Approche et méthodologie – progression de l'apprenant (note maximale = 15 points)

Le soumissionnaire décrit son approche et sa méthodologie pour soutenir la progression de l'apprenant, du niveau débutant à l'atteinte du niveau visé, en utilisant le cadre et les méthodologies d'apprentissage des adultes de l'EFPC.

Le soumissionnaire donne, au minimum, les éléments suivants dans sa réponse :

- a) Brève description de l'approche et de la méthodologie du soumissionnaire, ainsi que des outils et des théories d'apprentissage appliqués au cadre d'apprentissage
- b) Brève description de l'approche visant à mobiliser les apprenants et à créer une expérience d'apprentissage positive
- c) Brève description des mesures prises pour repérer et éliminer les obstacles à l'apprentissage et accroître l'accessibilité pour les personnes handicapées

EC n° 5. Approche de la prestation virtuelle (note maximale = 15 points)

Le soumissionnaire décrit son approche pour offrir virtuellement avec succès une formation linguistique aux adultes depuis mars 2020.

Le soumissionnaire donne, au minimum, les éléments suivants dans sa réponse :

- a) Brève description de l'approche et des pratiques actuelles du soumissionnaire
- b) Défis et stratégies d'atténuation mises en œuvre
- c) Plan pour préparer les formateurs avant le début
- d) Mesures prises pour s'assurer que les formateurs possèdent les compétences technologiques requises (le cas échéant)
- e) Facteurs de réussite (le cas échéant)

R5. (Limite de 1 000 mots)

EC n° 6. Recrutement et rétention des formateurs (note maximale = 10 points)

Le soumissionnaire décrit la méthodologie qu'il propose pour assurer le recrutement, la sélection et la rétention de formateurs qualifiés.

Le soumissionnaire donne, au minimum, les éléments suivants dans sa réponse :

- a) Plan d'embauche comprenant tous les critères de sélection et explication du processus d'embauche de formateurs du soumissionnaire
- b) Pratiques d'embauche à l'appui de la diversité, de l'inclusion et de l'équité (ainsi qu'un exemplaire de la politique, de la directive ou des lignes directrices actuelles du soumissionnaire)
- c) Procédures de formation actuelles pour assurer la formation et le perfectionnement professionnel des formateurs du soumissionnaire
- d) Plan pour conserver un nombre suffisant de formateurs qualifiés pour répondre aux exigences de la SADC
- e) Plan pour assurer la stabilité de l'équipe de formateurs

R6. (Limite de 1 000 mots, sans compter la politique, la directive ou les lignes directrices).

EC n° 7. Résolution de plaintes (note maximale = 5 points)

Le soumissionnaire décrit ses mécanismes et procédures de résolution de plaintes, y compris, sans s'y limiter :

- a) Réception et traitement des plaintes des apprenants qui reçoivent des services de formation linguistique
- b) Réception et traitement des plaintes d'un représentant de l'organisation cliente concernant des problèmes de service à la clientèle
- c) Exemple de sa politique, sa directive ou sa procédure actuelle en matière de harcèlement et de violence en milieu de travail, le cas échéant
- d) Exemple de sa politique, sa directive ou sa procédure actuelle en matière de résolution des plaintes, le cas échéant

R7. (Limite de 500 mots, sans compter la politique, la directive ou la ligne directrice)

LES OFFRES QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

[FIN DE L'APPENDICE C-2 (DESCRIPTIF DE L'OFFRE TECHNIQUE)]

Annexe D

Offre financière – exigences et évaluation

1. Exigences de l'offre financière

- 1.1 Les offres financières doivent inclure les formulaires requis indiqués à l'annexe E (Formulaires requis).
- 1.2 Les montants de l'offre financière doivent être indiqués en dollars canadiens et exclure la taxe canadienne sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente provinciale (TVP), selon le cas.
- 1.3 Le soumissionnaire fournit des tarifs horaires fixes fermes tout compris pour la durée initiale, payables conformément à l'appendice A (Services et honoraires) de l'entente de services professionnels (jointe à la demande de propositions à l'annexe F [Entente de services professionnels]). À cet effet, il remplit le tableau 1 (Tarifs horaires – durée initiale) de l'appendice D-2 (Offre financière).
- 1.4 Le soumissionnaire fournit des tarifs horaires maximaux tout compris pour les périodes optionnelles, payables conformément à l'appendice A si la SADC exerce une ou plusieurs options. À cet effet, il remplit le tableau 2 (Tarifs horaires maximaux – Périodes optionnelles) de l'appendice D-2 (Offre financière).
- 1.5 Les tarifs doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre, les frais de matériel, de photocopie et de téléphone, tous les frais de déplacement et de subsistance applicables, les frais généraux, les marges bénéficiaires, les frais d'expédition et de port ainsi que tous les autres frais, coûts et dépenses liés à prestation des services décrits dans l'annexe A (Énoncé de travail) et dans l'entente de services professionnels, sauf s'ils sont expressément exclus par la SADC à la présente annexe D.

2. Tarifs raisonnables sur le plan commercial

Lorsqu'il soumet une offre financière, le soumissionnaire est réputé déclarer et garantir que les tarifs unitaires ne dépassent pas le plus bas le tarif facturé à tout autre client, y compris son meilleur client, pour des quantités et des niveaux de qualité similaires de services de services de formation linguistique.

3. Soumissionnaires non-résidents

Tout soumissionnaire qui est un non-résident du Canada aux fins de l'impôt doit indiquer clairement ce fait dans son offre financière, à défaut de quoi il sera réputé avoir déclaré être imposable au Canada.

4. Erreurs de calcul

Lors de l'évaluation des offres financières, sous réserve des dispositions de l'article 11 de la demande de propositions (Droits réservés de la SADC) :

si l'on décèle des erreurs dans la multiplication du prix unitaire par le nombre d'unités, le prix unitaire a préséance et le calcul est rectifié en conséquence ;

si l'on décèle des erreurs dans l'addition des prix forfaitaires ou dans la multiplication des prix unitaires, le total peut être corrigé et ce montant sera reflété dans le prix total évalué, sans rejet de l'offre financière ;

la SADC pourrait demander des éclaircissements à tout soumissionnaire dont la soumission contient des erreurs de calcul qu'elle aura décelées.

5. Estimation de prix

À des fins d'évaluation, l'estimation de prix correspond à la somme de la colonne G du tableau 1 (Tarifs horaires – durée initiale) et de la colonne D du tableau 2 (Tarifs horaires maximaux – Périodes optionnelles) de l'appendice D-2 (Offre financière).

[FIN DE L'ANNEXE D (OFFRE FINANCIÈRE – EXIGENCES ET ÉVALUATION)]

Appendice D-1

Offre financière – formulaire de soumission

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le présent formulaire doit être rempli et accompagné de l'appendice D-2 (Offre financière).

OFFRE FINANCIÈRE

NOM LÉGAL DU SOUMISSIONNAIRE : _____

ADRESSE : _____

NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE : _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

NUMÉRO DE SOUMISSION : DP 2022-3368

TITRE : SERVICES DE FORMATION LINGUISTIQUE

1. Le soussigné (ci-après le « **soumissionnaire** ») offre par la présente de réaliser les travaux demandés à l'endroit et de la façon établis conformément aux documents précisés dans la DP et à tout autre document ou tout autre renseignement soumis dans le cadre de son offre technique, et ce, aux prix indiqués dans les présentes.

2. Le soumissionnaire a présenté ses prix conformément aux instructions fournies dans la DP et l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) en particulier. Il confirme que les renseignements sur les prix fournis sont exacts. Il reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, notamment le retrait ou la modification de prix, pourrait nuire à l'acceptation ou au classement de sa proposition ou à son admissibilité à des travaux futurs.

3. Lois applicables

La présente DP, ainsi que toute entente et tout bon de commande découlant de cette DP, seront régis par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et interprétés en fonction de ces lois.

4. Renseignements sur le lieu de résidence

Soumissionnaire **résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu

Soumissionnaire **non résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu

Si l'information n'est pas précisée, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré et garanti qu'il est un résident du Canada aux fins de l'impôt.



En signant le présent formulaire, le soumissionnaire déclare que les informations données ci-dessus sont exactes.

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

J'ai l'autorité d'engager le soumissionnaire.

LES OFFRES QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

[FIN DE L'APPENDICE D-1 (OFFRE FINANCIÈRE – FORMULAIRE DE SOUMISSION)]

Appendice D-2

Offre financière

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES : Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné et ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de rubriques ni de lignes.

Tableau 1. Tarifs horaires – Durée initiale

A	B	C	D	E	F	G
Formation linguistique (virtuelle ou en personne)	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	Somme des colonnes B, C et D	Niveau d'effort estimé par mois (30 heures par semaine pendant 4 semaines x 4 formateurs)	Estimation de prix = somme de (colonne E + colonne F)
	Tarif horaire ferme tout compris	Tarif horaire ferme tout compris	Tarif horaire ferme tout compris			
Formateur	\$	\$	\$	\$	480 heures	
Estimation de prix						\$

Les tarifs du tableau 1 sont utilisés à des fins d'évaluation. Ce sont des tarifs horaires fermes tout compris pour la durée initiale aux termes de toute entente résultante.

Tableau 2. Tarifs horaires maximaux – Périodes optionnelles

A	B	C	D
Formation linguistique (virtuelle ou en personne)	Année optionnelle 1	Année optionnelle 2	Estimation de prix = Somme de (colonne B + colonne C)
	Tarif horaire maximal tout compris	Tarif horaire maximal tout compris	
Formateur	\$	\$	
Estimation de prix			\$

Les tarifs du tableau 2 ci-dessus sont utilisés à des fins d'évaluation. Ce sont des tarifs horaires maximaux tout compris pour les périodes optionnelles, si la SADC les exerce.

LES OFFRES QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

[FIN DE L'APPENDICE D-2 (OFFRE FINANCIÈRE)]

Annexe E

Formulaires requis

Le soumissionnaire doit soumettre tous les formulaires requis ci-dessous :

1.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice C-1</u> (Offre technique – formulaire de soumission) dûment rempli.
2.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice C-2</u> (Descriptif de l'offre technique) dûment rempli.
3.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice D-1</u> (Offre financière – formulaire de soumission) dûment rempli.
4.	Le soumissionnaire produit un <u>appendice D-2</u> (Offre financière) dûment rempli.

[FIN DE L'ANNEXE E (FORMULAIRES REQUIS)]

Annexe F
Entente de services professionnels

Vous trouverez ci-joint l'entente de services professionnels (l'« entente ») de la présente DP.

Y sont surlignées les modalités que la SADC voudra retravailler en vue de l'entente finale. Les négociations avec le soumissionnaire le mieux classé reposeront sur l'entente ci-jointe, et des rajustements pourraient être apportés pour refléter le modèle d'entente du soumissionnaire le mieux classé (s'il est fourni), au besoin.

Contrat N° : 2022-XXXX

ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue à la date de signature.

ENTRE :

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA,
une société d'État fédérale établie par le Parlement,
en vertu de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada*
(« **SADC** »)

ET :

[insérer le nom de la personne morale ou de la société en nom collectif],
une personne morale établie en vertu des lois de <*>
ou
une société (à responsabilité limitée) constituée en vertu des lois de <*>
(la « **société de conseils** »).

CONTEXTE

- A. Conformément à la *Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats* de la SADC, qui peut être modifiée de temps à autre, et à la suite d'un processus de demande de propositions DP 2022-3368 pour [insérer le titre de la DP] (la « **DP** »), la SADC a choisi <*> pour fournir les services de formation linguistique décrits dans le ou les Énoncé de travail à l'appendice A de la présente entente.
- B. La société de conseils est qualifiée pour fournir les services demandés et accepte d'offrir ces derniers conformément aux modalités de la présente entente.

COMPTE TENU de ces diverses considérations et des engagements réciproques énoncés aux présentes, ainsi que de toute autre contrepartie à titre onéreux et valable (dont la réception et le caractère suffisant sont ici reconnus), les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions Lorsqu'ils sont utilisés dans cette entente, les termes suivants ont le sens indiqué ci-dessous :

« **acceptation** », « **accepte** », « **accepté** » ou « **acceptable** » s'entend de la confirmation par écrit du responsable désigné que la SADC est satisfaite de la qualité des services fournis

« **date de signature** » s'entend de la date à laquelle la présente entente est signée par les parties, comme il est indiqué sur la page de signature

« **date de début** » s'entend de la date indiquée à l'appendice A, à laquelle la société de conseils doit commencer à offrir les services

« **date de fin** » s'entend de la date indiquée à l'appendice A, à laquelle la société de conseils doit cesser d'offrir les services

« **déboursments** » s'entend des honoraires, des dépenses, des coûts et des frais raisonnables d'autres parties, incluant les taxes applicables, que la société de conseils doit assumer dans le cadre de la prestation des services, à l'exclusion des dépenses préapprouvées

« **dépenses préapprouvées** » s'entend des frais raisonnables de déplacement, d'hébergement et de subsistance, incluant les taxes applicables, que la société de conseils prévoit engager dans le cadre de la prestation des services et qui ont été approuvés par le responsable désigné de la SADC avant d'être effectivement engagés

« **droits de propriété intellectuelle** » s'entend des droits conférés en vertu (i) du droit des brevets ; (ii) du droit d'auteur (y compris les droits moraux) ; (iii) du droit des marques de commerce ; (iv) du droit des brevets de modèles ou de dessins industriels ; (v) du droit relatif aux microplaquettes semi-conductrices ou au moyen de masquage ou (vi) de tout autre principe de droit commun ou disposition législative applicable à la présente entente, y compris le droit en matière de secret commercial, en vertu duquel des droits peuvent être conférés à l'égard du matériel, des logiciels, des documents, des renseignements confidentiels, des idées, des formules, des algorithmes, des concepts, des inventions, des processus ou du savoir-faire en général, ou encore à l'égard de la formulation ou de l'utilisation de ceux-ci ; s'entend également des droits conférés en vertu d'un enregistrement, d'une demande, d'une licence, d'une sous-licence, d'une concession, d'un accord ou de toute autre preuve d'un tel droit à l'égard d'un des éléments susmentionnés

« **entente** » s'entend de la présente entente de services professionnels et inclut les appendices et toute annexe joints aux présentes, qui peuvent être modifiés, lorsqu'il y a lieu, moyennant le consentement écrit des parties

« **honoraires** » s'entend de tout montant convenu, qui devra être payé à la société de conseils pour la prestation de toute portion des services, tel qu'il est énoncé à l'appendice A

- « **jour ouvrable** » s'entend d'un jour autre que le samedi, le dimanche ou un congé officiel, jour férié ou congé municipal/provincial dans la ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario, au Canada
- « **parties** » s'entend de la SADC et de la société de conseils et « **partie** » s'entend de l'une ou l'autre d'entre elles
- « **personne** » désigne un individu, une personne morale, une société en nom collectif ou en commandite, une coentreprise, une fiducie, un organisme sans personnalité morale, la Couronne, un gouvernement fédéral ou provincial, un gouvernement d'unité nationale, un gouvernement au niveau des États, une administration municipale, un organisme ou un intermédiaire de la Couronne ou d'un gouvernement ou toute entité reconnue par la loi
- « **personne désignée responsable** » s'entend de toute personne employée ou engagée par la société de conseils, i) qui est choisie par cette dernière pour offrir les services parmi les personnes dont le nom figure à l'appendice A ou ii) qui est nommée à titre de remplaçante pour offrir les services, en vertu du paragraphe 6.5
- « **produit du travail** » s'entend des documents, des inventions et des autres produits livrables que la société de conseils peut mettre au point pour la SADC dans le cadre de la prestation des services, de façon indépendante ou en collaboration avec d'autres, ce qui inclut l'ensemble des travaux de recherche, rapports, pièces de correspondance, notes de service, mémos, codes sources, codes d'objet, codes exécutables, documents techniques, documentation de l'utilisateur, logiciels personnalisés et renseignements produits expressément pour la SADC par la société de conseils, sur tout support reproductible, dans le cadre de la prestation des services
- « **réclamation** » s'entend de toute réclamation, demande, action, évaluation ou réévaluation, poursuite, cause d'action, perte, dette, responsabilité ou dépense, ainsi que des préjudices, jugements, frais ou coûts, incluant les taxes, intérêts et sanctions imposés par la loi de même que les honoraires acceptables et tous les coûts engagés dans le cadre de l'enquête, de la poursuite, de la défense ou du règlement d'une telle réclamation ou de toute procédure qui s'y rattache
- « **renseignements** » s'entend de tous les renseignements fournis à la société de conseils et à toute personne désignée responsable, sous toute forme ou sur tout support, reproductible ou non, y compris des faits, des données, des hypothèses, des analyses, des prévisions, des suppositions ou des opinions
- « **renseignements confidentiels** » a le sens qui lui est attribué à l'appendice B des présentes
- « **renseignements personnels** » s'entend des renseignements concernant un individu identifiable
- « **responsable désigné** » s'entend de la personne nommée à l'appendice A, qui représente la SADC, ou toute autre personne qui peut être désignée, au besoin, par la SADC
- « **services** » s'entend des tâches ou des activités énoncées à l'appendice A que devra effectuer la société de conseils, ainsi que tout service connexe

« **territoire non conforme** » s'entend de tout territoire dont les lois entrent en conflit avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ou en empêchent l'application, soit expressément, soit par application subséquente. Cela englobe les États-Unis d'Amérique

« **total des honoraires** » s'entend du montant total payable à la société de conseils pour la prestation des services, tel qu'il est énoncé à l'appendice A

« **TPS/TVH/TVP** » s'entend de toutes les taxes applicables en vertu de la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise*

1.2 **Quelques règles d'interprétation.** Dans le cadre de la présente entente :

- (a) **Délais** – les délais sont un facteur essentiel en vertu des présentes
- (b) **Devise** – à moins d'indication contraire, lorsqu'il est question de montants d'argent dans la présente entente, il s'agit de la devise ayant cours légal au Canada
- (c) **Titres** – les titres descriptifs donnés aux articles et aux paragraphes visent uniquement à en faciliter la consultation, et non à fournir une description exhaustive ou précise du contenu de ces derniers, et par conséquent, ils ne doivent avoir aucune incidence sur l'interprétation de la présente entente
- (d) **Singulier et autres** – le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le masculin comprend le féminin et vice-versa
- (e) **Consentement** – lorsqu'une disposition de la présente entente exige l'approbation ou le consentement d'une des parties et qu'aucun avis faisant état de cette approbation ou de ce consentement n'est signifié dans les délais prescrits, il est alors formellement établi, sauf indication contraire, que la partie visée a refusé de donner son approbation ou son consentement
- (f) **Calcul des délais** – sauf indication contraire, les délais dans lesquels ou à la suite desquels tout paiement doit être effectué ou toute mesure prise sont calculés en excluant le jour où la période commence et en incluant celui où elle prend fin
- (g) **Jour ouvrable** – lorsqu'aux termes de la présente entente, un paiement doit être versé ou une mesure doit être prise à une date ne correspondant pas à un jour ouvrable, le paiement ou la mesure en question sera reporté au prochain jour ouvrable
- (h) **Inclusion** – lorsque les termes « y compris » ou « inclut » sont utilisés dans la présente entente, ils signifient « y compris, mais sans s'y limiter » ou « inclut, mais sans s'y limiter », respectivement

- (i) **Références** – les termes « aux présentes », « en vertu des présentes », « par les présentes » et autres termes semblables font référence à la présente entente dans son ensemble et non à une partie seulement de celle-ci, et toute référence à un article, à un paragraphe ou à un alinéa renvoie à cet article, à ce paragraphe ou à cet alinéa particulier de la présente entente
- (j) **Aucune interprétation stricte** – le langage utilisé dans la présente entente est celui qui a été choisi pour exprimer l'intention mutuelle des parties, et aucune règle d'interprétation stricte ne sera appliquée à l'égard de l'une ou l'autre de ces dernières

1.3 Lois applicables. La présente entente est régie et interprétée conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales applicables à cet égard. Les droits et les obligations découlant de la présente entente ne doivent pas être régis par la *Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises* ni par aucune législation de mise en œuvre locale, dont l'application est expressément exclue.

1.4 Appendices. Les appendices de la présente entente, qui sont indiquées ci-dessous, comprennent des modalités supplémentaires qui font partie des présentes :

<u>Appendice</u>	<u>Description</u>
------------------	--------------------

- | | |
|--------|--|
| A..... | Services et honoraires |
| B..... | Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité |

ARTICLE 2 ENTENTE DE SERVICE

- 2.1** La société de conseils est, par la présente, engagée sur une base non exclusive par la SADC, à titre d'entrepreneur indépendant, dans l'unique but d'assurer et d'offrir les services mentionnés à l'appendice A, ainsi que tout produit du travail applicable, pour la période décrite aux présentes, conformément à la présente entente. La date d'entrée en vigueur des services est la date de début.
- 2.2** Sous réserve des dispositions relatives aux conflits d'intérêts contenues à l'appendice B, la SADC reconnaît que, pendant la durée de la présente entente, la société de conseils et toute personne désignée responsable peuvent fournir des services à d'autres personnes (notamment aux institutions membres de la SADC ou à toute filiale, société mère ou société affiliée à cette dernière).
- 2.3** La société de conseils a la responsabilité d'assurer le paiement de tous les éléments suivants et de produire toutes les déclarations requises à l'égard de ces derniers : tous les impôts, prélèvements, primes ou paiements évalués, imposés ou facturés à la société de conseils, incluant la TPS/TVH/TVP, l'impôt sur le revenu, les impôts locaux, les primes de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, les cotisations au titre du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, les cotisations d'assurance-emploi et les cotisations ou prélèvements au titre de l'Assurance-santé de

l'Ontario, ou toute autre contribution exigée en vertu de l'ensemble des lois applicables à la société de conseils ou à toute personne désignée responsable (appelés collectivement les « **déclarations et retenues** »). En plus de toute autre indemnité prévue dans la présente entente, la société de conseils accepte de couvrir et dégager de toute responsabilité la SADC, ses employés, ses mandataires, ses représentants officiels et ses administrateurs contre toute réclamation qui est liée à l'une des situations suivantes ou qui en résulte :

- (a) le défaut, l'omission ou le refus de la société de conseils de produire une déclaration ou de verser toute retenue effectuée à l'entité ou à l'organisme approprié du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial ou de l'administration municipale concerné ou encore à la société de perception visée, tel qu'il est exigé en vertu de la loi ;
- (b) la décision d'une entité ou d'un organisme du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale ou encore d'une société de perception selon laquelle (en dépit de l'intention mutuelle expresse des parties) la relation entre la SADC et tout employé de la société de conseils ou personne désignée responsable ne peut pas être considérée comme une relation établie avec un entrepreneur indépendant.

ARTICLE 3 LIMITATION DES POUVOIRS

- 3.1** La société de conseils n'a pas le pouvoir de conclure un contrat ni de contracter une obligation ou un engagement, quel qu'il soit, au nom de la SADC, à moins d'obtenir au préalable l'autorisation écrite de la SADC.
- 3.2** La société de conseils ou toute personne désignée responsable ne doit, en aucun temps, être considérée comme étant une employée, une agente ou une représentante de la SADC ou de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, pour quelque fin que ce soit.

ARTICLE 4 CONFIDENTIALITÉ, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

- 4.1** La société de conseils accepte d'être liée par les modalités énoncées au présent article 4, ainsi qu'à l'appendice B ci-joint, intitulée « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité ».
- 4.2** La société de conseils convient qu'avant d'autoriser toute personne désignée responsable à commencer à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des modalités énoncées à l'appendice B ci-joint, intitulée « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité », et accepte de s'y conformer.

4.3 Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, la société de conseils déclare et garantit ce qui suit :

- (a) La société de conseils exerce ses activités au Canada seulement ;
- (b) La société de conseils n'a pas de société mère, de filiale ou toute autre société apparentée qui exerce ses activités sur un territoire non conforme ;
- (c) La société de conseils n'externalise pas le traitement ou le stockage des données ni ne donne ce dernier en sous-traitance à un tiers exerçant ses activités sur un territoire non conforme ;
- (d) Les employés de la société de conseils sont liés par des accords de confidentialité écrits ou par les politiques de confidentialité d'application obligatoire.

4.4 La société de conseils convient des éléments suivants :

- (a) La SADC conserve la garde et le contrôle des renseignements personnels et confidentiels transférés, recueillis, créés, obtenus, tenus à jour ou autrement détenus par la société de conseils pour les besoins de la présente entente. Tous ces renseignements personnels et confidentiels doivent être retournés à la SADC, sur demande.
- (b) Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, la société de conseils ne doit pas, à quelque fin que ce soit, transférer des renseignements personnels à toute personne ou entité exerçant ses activités sur un territoire non conforme, à moins d'obtenir l'autorisation écrite de la SADC. Les renseignements confidentiels peuvent être communiqués à des tiers qui fournissent des services de traitement ou de stockage des données ou autres services semblables à la société de conseils et peuvent, de ce fait, être utilisés, traités et stockés à l'extérieur du Canada par la société de conseils et ce tiers fournisseur de services. La société de conseils a la responsabilité envers la SADC de s'assurer que ce tiers fournisseur de services respecte les obligations de confidentialité énoncées dans la présente entente.
- (c) La SADC a le droit d'examiner de temps à autre les mesures et les pratiques adoptées par la société de conseils afin de s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente entente. Ce droit d'examen inclut le droit de pénétrer dans les locaux de la société de conseils, moyennant un préavis écrit raisonnable à cette dernière, pour examiner ces mesures et ces pratiques, ainsi que le droit de vérifier les documents de la société de conseils ou autrement d'analyser les pistes de vérification en ce qui a trait à la consultation, à la modification ou à la divulgation des données. La société de conseils doit offrir son entière collaboration lors d'un tel examen. Dans la mesure où en raison de cet examen, la société de conseils est appelée à assumer les dépenses raisonnables engagées par un tiers, ces dépenses seront remboursées par la SADC.
- (d) La société de conseils doit définir des exigences suffisantes relativement aux pistes de vérification pour consigner l'accès aux renseignements confidentiels et toute

tentative d'accès à ces derniers, de même que toute modification ou divulgation de ceux-ci.

- (e) La société de conseils doit inclure les déclarations, garanties et conditions ci-dessus dans toute entente conclue avec une tierce partie concernant le transfert de renseignements confidentiels ou personnels, avec les modifications qui s'imposent.
- 4.5 Si la société de conseils vient au fait de toute consultation, utilisation, destruction, modification ou divulgation réelle ou présumée, à juste titre, de renseignements personnels ou confidentiels, qui n'est pas autorisée en vertu de la présente entente ou autrement approuvée par écrit par la SADC (ce qui inclut la perte ou le vol de tels renseignements) (collectivement, une « **atteinte à la protection des données** »), elle doit rapidement communiquer par écrit à la SADC les détails de cette atteinte à la protection des données (à moins qu'un tel avis ne soit interdit en vertu des lois applicables). La société de conseils doit ensuite réprimer cette atteinte à la protection des données, enquêter sur l'incident et collaborer pleinement avec la SADC pour y mettre un terme.
- 4.6 En cas de changement de statut ou de transfert du droit de propriété d'une société mère ou de la société de conseils, pouvant entraîner un changement dans la garde ou le contrôle des données détenues ou traitées par la société de conseils, cette dernière doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.
- 4.7 En cas de changement dans les activités de la société de conseils, comme l'acquisition ou la création d'une entité, sur un territoire non conforme, qui aura accès aux renseignements de la SADC, la société de conseils doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.

ARTICLE 5

RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

- 5.1 Si cela est nécessaire, la SADC doit fournir à la société de conseils un accès limité, suivant les besoins, à ses bureaux et à son personnel situés au 50, rue O'Connor à Ottawa, en Ontario (les « locaux ») [OU : au 50, rue O'Connor à Ottawa et au 79, rue Wellington Ouest, bureau 1200 à Toronto, en Ontario (collectivement, les « locaux »)] afin de faciliter la prestation des services. La société de conseils accepte de respecter les exigences de la SADC et du responsable désigné en ce qui a trait à la sécurité, au moment et à la manière ou méthode choisis pour accéder aux locaux, occuper les lieux et en sortir, puisque ces exigences peuvent changer, selon les besoins. La société de conseil accepte également de respecter toutes les règles concernant l'accès aux locaux, l'occupation et la sortie de ceux-ci, qui seront imposées par le propriétaire des lieux.
- 5.2 Le responsable désigné, ou autre représentant de la SADC, suivant le cas, doit fournir à la société de conseils l'information et les renseignements confidentiels jugés nécessaires à la prestation des services.

- 5.3 La SADC reconnaît que la prestation des services peut exiger que le responsable désigné et d'autres membres du personnel de la SADC soient disponibles pour participer à des réunions avec la société de conseils et répondre rapidement aux demandes de renseignements de cette dernière. La SADC doit déployer des efforts raisonnables pour répondre aux besoins de la société de conseils sans interrompre ses activités.
- 5.4 La société de conseils doit consulter le responsable désigné, de temps à autre, en ce qui concerne la prestation des services. Le responsable désigné peut fournir à la société de conseils un calendrier pour l'exécution des services (le « **calendrier** »).
- 5.5 La SADC peut, à sa discrétion, indiquer périodiquement ou à l'occasion à la société de conseils si sa prestation des services est acceptable. La SADC a le droit d'exiger que la société de conseils rectifie ou remplace les services et les produits du travail qu'elle ne juge pas acceptables, aux frais de la société de conseils. La SADC doit informer la société de conseils des raisons qui justifient cette non-acceptation des services ou des produits du travail, selon le cas.
- 5.6 La SADC ou ses représentants peuvent, en tout temps pendant la durée de la présente entente ou dans un délai d'un (1) an suivant l'expiration ou la résiliation de cette dernière, procéder à une vérification des livres, des comptes, des dossiers, des données ou autres renseignements de la société de conseils concernant la prestation des services et vérifier également l'ensemble des dépenses engagées ou des engagements contractés par la société de conseils à cet égard. La société de conseils doit conserver tous les livres, comptes ou dossiers liés à la prestation des services, sauf si la SADC l'autorise, au préalable, par écrit à s'en défaire, jusqu'à (i) l'expiration d'un délai d'un (1) an suivant le versement du paiement final en vertu de la présente entente ou (ii) le règlement de tous les litiges ou réclamations en suspens entre les parties, selon la dernière de ces dates. La société de conseils doit permettre à la SADC d'accéder à ses locaux et de consulter tous les livres, comptes et dossiers liés à la prestation des services et doit offrir son entière collaboration à cette dernière dans le cadre de toute vérification effectuée.

ARTICLE 6 RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ DE CONSEILS

- 6.1 La société de conseils déclare et garantit qu'elle est légalement constituée en vertu des lois de <*> et qu'elle jouit des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente. Elle déclare et garantit également que son organisation et chaque personne désignée responsable possèdent les ressources, les compétences et les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et l'expérience requises pour offrir les services. La société de conseils doit fournir les services rapidement et efficacement, en prenant soin de respecter les normes de qualité raisonnables jugées acceptables par la SADC, de consulter le responsable désigné et de se conformer au calendrier établi par ce dernier, le cas échéant, ainsi qu'aux conditions et aux dispositions de la présente entente.
- 6.2 La société de conseils doit commencer à fournir les services à la date de début et offrir ces derniers jusqu'à la date de fin ou jusqu'à la date à laquelle la société de conseils aura offert

tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.

- 6.3** La société de conseils doit produire périodiquement des rapports écrits, à la demande du responsable désigné, faisant état des progrès réalisés à l'égard de la prestation des services.
- 6.4** La SADC doit aviser les personnes concernées lorsqu'elle recueille des renseignements personnels à leur sujet. La société de conseils convient qu'avant de communiquer à la SADC des renseignements personnels concernant une personne désignée responsable ou avant d'autoriser une personne désignée responsable à fournir les services, selon le cas, elle doit a) transmettre à la personne désignée responsable l'avis de confidentialité de la SADC (une copie de cet avis est fournie à l'adresse <http://www.sadc.ca/fr/qui-nous-sommes/politiques-rapports/acces-a-information/Pages/Confidentialite.aspx>) ou b) demander à la personne désignée responsable de consulter la page Web où l'avis de confidentialité est publié et exiger qu'elle en prenne connaissance.
- 6.5** La société de conseils doit s'assurer que les services sont fournis uniquement par les personnes désignées responsables dont le nom figure à l'appendice A des présentes et que ces personnes sont disponibles pour offrir les services, conformément au calendrier établi par le responsable désigné, le cas échéant. Si les personnes ainsi désignées responsables ne sont pas disponibles pour fournir les services, la société de conseils peut, avec le consentement écrit préalable de la SADC, nommer une autre personne désignée responsable, qui possède un niveau de compétence, d'habileté et de qualification comparable, en vue d'offrir les services. D'autres modifications peuvent être apportées à la liste des personnes désignées responsables à l'appendice A, suivant le consentement écrit de la SADC.
- 6.6** La SADC doit avoir accès, à toute heure raisonnable, aux livres, aux comptes, aux dossiers, aux données, aux produits du travail et aux autres renseignements qui sont en la possession et sous le contrôle de la société de conseils et de toute personne désignée responsable relativement à la prestation des services.
- 6.7** Suivant la résiliation, en totalité ou en partie, de la présente entente pour quelque raison que ce soit, autre qu'un manquement de la SADC, pour peu qu'une telle situation puisse se produire, la société de conseils doit transmettre à la SADC, ou à toute personne désignée responsable par cette dernière, les produits du travail et les connaissances dont celle-ci aura besoin pour mener à bonne fin la prestation des services ou pour utiliser les services ou les produits du travail de manière courante.
- 6.8** La société de conseils garantit qu'aucun produit du travail n'enfreindra ou autrement ne violera les droits de propriété intellectuelle de toute tierce partie.
- 6.9** La société de conseils garantit que lors de l'acceptation, tous les services et les produits du travail prévus dans la présente entente seront exempts de toute erreur d'exécution et qu'ils seront conformes aux exigences énoncées aux présentes. Si la société de conseils est appelée à rectifier ou à remplacer les services ou les produits du travail offerts, en tout ou en partie, elle doit le faire sans aucuns frais pour la SADC, et tout service ou produit du

travail ainsi rectifié ou remplacé par la société de conseils doit être soumis à l'ensemble des dispositions de la présente entente, dans la même mesure où il y était assujéti lorsqu'il a été fourni au départ.

- 6.10** La société de conseils reconnaît et convient qu'en tout temps pendant la prestation des services, elle doit agir, et la SADC peut lui demander d'exiger que toute personne désignée fasse de même, en conformité avec les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures futures ou existantes de la SADC, selon ce que celle-ci jugera approprié, ce qui s'applique, notamment, dans les cas suivants :
- a) lorsque les services nécessitent l'utilisation de renseignements personnels ou autres « renseignements protégés », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, la société de conseils s'engage à respecter la *Politique sur la sécurité* de la SADC ;
 - b) lorsque les services nécessitent la prise en charge de frais de déplacement et des frais de subsistance connexes, la société de conseils s'engage à respecter la *Politique en matière de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements* de la SADC ;
 - c) lorsqu'une personne désignée responsable est appelée à fournir régulièrement des services dans les locaux de la SADC, elle est tenue de prendre connaissance, à la date où elle commence à offrir les services ou avant cette date : (i) des lignes directrices à l'intention des agents contractuels, des consultants et du personnel d'agence (les « **Lignes directrices** »), (ii) la *Politique de prévention du harcèlement et de la violence* de la SADC et iii) la *Politique de vaccination à l'endroit des tierces parties* de la SADC, et de s'y conformer.
- 6.11** La société de conseils doit s'assurer que toutes les personnes désignées responsables respectent chacune des conditions de la présente entente, et sera tenue responsable de tout cas de non-conformité imputable, de quelque façon que ce soit, à toute personne désignée responsable ou à toute autre personne placée sous sa responsabilité.

ARTICLE 7 TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 7.1** La société de conseils convient qu'avant d'autoriser une personne désignée responsable à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des dispositions du présent article 7 et accepte de s'y conformer.
- 7.2** Dans le cadre de la prestation des services à la SADC, si la société de conseils conçoit tout ouvrage protégé par le droit d'auteur, elle renonce inconditionnellement, par la présente, aux droits moraux qui peuvent lui être dévolus à l'égard de cet ouvrage et doit exiger que toute personne désignée responsable fasse de même.
- 7.3** La société de conseils ne doit pas utiliser ni diffuser tout produit du travail ou autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, qui lui sont fournis par la SADC ou qui sont élaborés pour cette dernière, sauf dans le cadre de la prestation des services ou suivant l'autorisation écrite expresse de la SADC.

- 7.4 La société de conseils ne doit pas utiliser, sans y être autorisée, les secrets commerciaux ou les droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de la prestation des services à la SADC.
- 7.5 La société de conseils ne doit pas utiliser, sans y être autorisée, les biens de la SADC, ce qui inclut ses systèmes informatiques, ses réseaux de communication, ses bases de données et ses fichiers, et doit respecter toutes les politiques de la SADC concernant l'utilisation de ces biens.
- 7.6 La société de conseils doit utiliser uniquement les logiciels autorisés par la SADC sur l'équipement de cette dernière.
- 7.7 La société de conseils reconnaît et convient qu'elle sera responsable de toute violation des dispositions du présent article 7 ou de tout dommage pouvant en résulter, que celle-ci ait été commise par elle ou qu'elle soit attribuable, de quelque façon que ce soit, à une personne désignée responsable.
- 7.8 Tous les produits du travail seront la propriété exclusive de la SADC, et la société de conseils n'aura aucun droit, titre ou intérêt à l'égard de tels droits de propriété intellectuelle. À la demande de la SADC, la société de conseils doit prendre, aux frais de la SADC, toutes les mesures nécessaires et signer tous les documents requis afin de céder tous les droits de propriété intellectuelle à la SADC et de permettre à cette dernière d'enregistrer partout dans le monde les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les moyens de masquage, les dessins industriels et autres types de protection que la SADC juge utiles.
- 7.9 La société de conseils convient d'offrir toute l'aide raisonnable à la SADC dans le cadre de l'enregistrement de droits d'auteur ou encore d'une demande pour l'obtention d'un brevet, d'une marque de commerce ou d'une protection des droits de propriété intellectuelle. Elle accepte de signer les documents nécessaires pour faciliter toute mesure prise en ce sens ou encore d'effectuer cette demande ou cet enregistrement si la SADC lui en fait la demande, que ce soit pendant la durée de la présente entente ou après l'expiration ou la résiliation de cette dernière, pour quelque raison que ce soit.

ARTICLE 8 HONORAIRES ET MÉTHODES DE FACTURATION

- 8.1 Le total des honoraires payables en vertu de la présente entente est indiqué à l'appendice A. La société de conseils n'a aucunement le droit d'exiger des frais supplémentaires, autres que ceux prévus à l'appendice A, que ce soit avant, pendant ou après la prestation des services.
- 8.2 Conformément aux modalités énoncées à l'appendice A, la société de conseils doit transmettre une demande de paiement par écrit, sous forme de facture, pour les services rendus à la SADC (la « **facture** »).
- 8.3 La facture doit être accompagnée des documents à l'appui confirmant le montant et les détails de tout déboursement ou des dépenses préapprouvées engagées par la société de

conseils dans le cadre de la prestation des services, et doit fournir les renseignements suivants, le cas échéant :

- (a) une description détaillée appropriée des services fournis qui justifient les honoraires facturés par la société de conseils ;
- (b) le montant dû, selon les honoraires prévus à l'appendice A ;
- (c) le montant de la TPS/TVH/TVP exigible ;
- (d) le montant de tout déboursement et des dépenses préapprouvées ;
- (e) tout autre renseignement que la SADC peut raisonnablement exiger.

La société de conseils convient que le défaut de joindre à la facture tous les documents à l'appui ou encore d'indiquer sur celle-ci l'un ou l'ensemble des renseignements ci-dessus peut retarder le paiement du montant dû à la société de conseils.

8.4 Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture, la SADC doit vérifier les montants qui y sont indiqués et, sous réserve du paragraphe 8.1 des présentes, elle doit payer à la société de conseils le plein montant de cette facture. La SADC doit communiquer à la société de conseils les détails de toute objection qu'elle peut avoir concernant la forme, le contenu ou le montant de la facture dans les quinze (15) jours suivant la réception de cette dernière, et la période de trente (30) jours susmentionnée commencera dès lors que la SADC aura reçu la facture révisée.

8.5 Sous réserve du paragraphe 9.3 des présentes, si la SADC met fin à la présente entente, la société de conseils dispose d'un délai de quinze (15) jours, suivant la date de résiliation de l'entente, pour transmettre une facture finale à la SADC, qui respecte les exigences ci-dessus et qui fait état des honoraires, de la TPS/TVH/TVP, des déboursements et des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par la société de conseils, de la date de la dernière facture à la date de résiliation de l'entente, et la SADC doit payer le montant de cette facture, conformément au présent article 8. La société de conseils ne doit pas avoir droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par la société de conseils après la date de résiliation de la présente entente.

[Dans le cas des sociétés de conseils non-résidentes, inclure ce qui suit :

8.6 Sauf dispositions contraires des présentes, le total des honoraires inclut l'ensemble des taxes, droits, frais, prélèvements et autres impôts exigibles en vertu des lois d'un autre territoire, ce qui inclut, mais sans s'y limiter, la taxe d'accise fédérale, la taxe de vente ou de service de l'État ou de la localité, la taxe sur la valeur ajoutée, l'impôt sur le revenu et tout autre impôt étranger, quel qu'il soit.

8.7 Lorsque les montants que la SADC est tenue de payer en vertu de la présente entente sont assujettis, au Canada, à des déductions, des retenues ou d'autres impôts semblables du gouvernement fédéral ou provincial, la SADC doit retenir le montant ainsi exigé ou le

déduire des sommes payables à la société de conseils en vertu des présentes, à moins que cette dernière ne fournisse la documentation appropriée émanant de l'autorité gouvernementale canadienne compétente à l'échelle fédérale ou provinciale, qui libère la SADC de son obligation d'opérer de telles retenues avant d'effectuer son paiement. En tout temps, il incombe uniquement à la société de conseils d'obtenir ses propres avis professionnels concernant toute déduction et retenue ou autre impôt semblable exigé au Canada, à l'échelle fédérale ou provinciale.]

ARTICLE 9 EXPIRATION ET RÉSILIATION

- 9.1 La SADC peut mettre fin à la présente entente en tout temps, en transmettant un préavis écrit de cinq (5) **[dix (10)]** jours ouvrables à la société de conseils. ***[Si la personne désignée est la seule ou la principale employée, il est alors plus prudent, pour tout contrat d'une durée d'au moins 3 mois, de respecter les exigences relatives au préavis réglementaire de 2 semaines (10 jours ouvrables) prévues dans le Code canadien du travail. Dans un tel cas, si la durée du contrat est de 12 à 36 mois (ou qu'elle est prolongée jusque-là), augmenter la période de préavis de 5 jours ouvrables supplémentaires pour respecter les exigences du Code relatives à l'indemnité de départ.]*** La société de conseils et la SADC conviennent et reconnaissent que la signification d'un tel avis écrit vise à libérer la SADC de toute responsabilité de nature contractuelle, réglementaire ou autre qu'elle pourrait avoir envers la société de conseils, exception faite de l'obligation de la SADC de payer à cette dernière les honoraires réclamés, mais non payés, ainsi que la TPS/TVH/TVP, les déboursements ou les dépenses préapprouvées qui ont été engagés par la société de conseils au cours de la période précédant la date de résiliation de la présente entente ; cette obligation continuera de s'appliquer après la date de résiliation.
- 9.2 Si la société de conseils viole une disposition de la présente entente et omet de corriger la situation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de la SADC l'informant de cette violation, la SADC peut, sans signifier aucun autre avis à la société de conseils, mettre fin à la présente entente dès la fin de cette période de cinq (5) jours.
- 9.3 Nonobstant toute autre disposition des présentes, si la SADC met fin à la présente entente en vertu du paragraphe 9.2 ci-dessus :
- (a) la société de conseils n'a pas droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par la société de conseils après la date à laquelle cette dernière a reçu l'avis de violation de la présente entente ;
 - (b) la SADC peut prendre les dispositions nécessaires, de la manière et selon les conditions qui lui conviennent, afin de recevoir les services qu'il reste à fournir, et la société de conseils doit alors assumer, au nom de la SADC, tout montant excédant le total des honoraires qui devra être engagé pour embaucher une autre société de

conseils en vue de terminer la prestation des services. La SADC peut, à sa seule discrétion, soustraire du montant dû à la société de conseils, du fait de la résiliation de la présente entente, toute somme qu'elle juge nécessaire pour se protéger contre les coûts excédentaires qu'elle peut devoir engager pour embaucher une autre société de conseils et assurer la prestation des services dans leur intégralité.

- 9.4 Si les services ne sont pas fournis dans leur intégralité, la société de conseils recevra la portion du total des honoraires correspondant aux services offerts, comme l'aura raisonnablement déterminé la SADC.
- 9.5 La présente entente prend fin automatiquement à la date de fin ou à la date à laquelle la société de conseils aura offert tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 9.6 Suivant l'expiration ou la résiliation de la présente entente pour quelque raison que ce soit, la société de conseils doit immédiatement retourner à la SADC tous les renseignements confidentiels ou autres, produits du travail et autres documents que toute personne désignée responsable ou elle-même possède ou contrôle et à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle ; si la SADC lui donne l'ordre de détruire ces renseignements, produits du travail et autres documents, la société de conseils doit alors fournir à cette dernière un certificat attestant qu'ils ont bel et bien été détruits.

ARTICLE 10 INDEMNISATION

- 10.1 La SADC accepte de défendre et d'indemniser la société de conseils et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la société de conseils** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la société de conseils, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement de tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la SADC ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière.
- 10.2 La société de conseils accepte de défendre et d'indemniser la SADC et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la SADC** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la SADC, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement ou indirectement de ce qui suit ou qui s'y rattache :
- (a) tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la société de conseils ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière (y compris toute personne désignée responsable) ;
 - (b) tout préjudice subi par une personne désignée responsable ou un employé de la société de conseils, alors qu'il se trouve dans les locaux de la SADC pour toute raison liée à la présente entente ;
 - (c) toute violation réelle, présumée ou potentielle des droits de propriété intellectuelle d'autrui, qui est liée à un des aspects des services ou des produits du travail offerts ;

- (d) toute violation des dispositions de l'article 4 par la société de conseils ou une personne désignée responsable, ou tout manquement à l'obligation de protéger les renseignements confidentiels ou personnels ;
- (e) toute autre violation des dispositions de la présente entente par la société de conseils ou une personne désignée responsable.

10.3 L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation est subordonnée à la condition que l'indemnitaire de la SADC ou de la société de conseils (selon le cas) [la « **partie indemnisée** »] a) transmette rapidement un avis écrit à cet effet à la partie à laquelle une indemnisation est réclamée (la « **partie qui indemnise** ») et b) offre une collaboration et une aide raisonnables à la partie qui indemnise dans le cadre de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation, en lui permettant, notamment, de consulter les renseignements pertinents et les employés concernés. L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation cesse de s'appliquer, à moins que la partie indemnisée ne transmette l'avis écrit susmentionné à la partie qui indemnise dans un délai de deux (2) ans suivant la date à laquelle la partie indemnisée a su ou aurait raisonnablement dû savoir qu'une telle réclamation avait été déposée.

10.4 Réclamations de tiers. En ce qui concerne la réclamation d'un tiers, la partie qui indemnise pourra choisir, en transmettant un avis écrit à cet effet à la partie indemnisée, d'assurer le contrôle de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation de ce tiers, à ses propres frais, risques et dépens, dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception de cet avis par la partie indemnisée.

- (a) Si la partie qui indemnise choisit d'assurer ce contrôle, la partie indemnisée pourra participer à l'enquête, à la défense, à la négociation et au règlement de la réclamation de ce tiers, aux frais de la partie qui indemnise, et pourra retenir les services d'un avocat qui agira en son nom, à condition que les honoraires de cet avocat et les dépenses connexes soient payés par la partie indemnisée, à moins que la partie qui indemnise ne consente à ce que les services de cet avocat soient retenus ou à moins que les parties nommées dans le cadre d'une action ou d'une procédure n'incluent aussi bien la partie indemnisée que celle qui indemnise et qu'il soit inapproprié pour elles d'être représentées par le même avocat, compte tenu des intérêts divergents qui les opposent réellement ou qui pourraient raisonnablement les opposer (comme la possibilité de choisir des défenses différentes). La partie qui indemnise ne réglera aucune réclamation sans obtenir, au préalable, le consentement écrit de la partie indemnisée.
- (b) Si la partie qui indemnise choisit de ne pas assurer le contrôle de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation de ce tiers ou si après avoir choisi d'exercer ce contrôle, elle omet d'en assurer la défense avec diligence, la partie indemnisée aura le droit d'exercer ce contrôle, en prenant les mesures raisonnables qu'elle juge appropriées, aux frais, risques et dépens de la partie qui indemnise, et les résultats obtenus par la partie indemnisée à l'égard de la réclamation de ce tiers auront force exécutoire pour la partie qui indemnise. La partie qui indemnise pourra alors participer à la défense, à ses propres frais et dépens.

- 10.5 Compensation et subrogation.** Les obligations d'indemnisation prévues aux présentes seront exécutoires, sans aucun droit de compensation, de reconvention ou de défense à l'égard de la partie indemnisée. Lors du versement d'une indemnité dans son intégralité, en vertu de la présente entente, la partie qui indemnise sera subrogée à tous les droits de la partie indemnisée à l'égard des réclamations et des mesures de défense auxquelles se rapporte cette indemnité.

ARTICLE 11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 11.1** Sous réserve du paragraphe 11.4 ci-dessous, toutes les questions que doivent trancher les parties ou sur lesquelles elles sont appelées à s'entendre en vertu de la présente entente, de même que tous les différends qui peuvent survenir à l'égard de toute question régie par cette dernière, doivent d'abord faire l'objet d'une décision ou d'un règlement par la personne désignée responsable ou le responsable désigné le plus haut placé de chaque partie. Les deux parties reconnaissent qu'il est dans leur intérêt commun de prendre de telles décisions d'un commun accord et acceptent d'agir raisonnablement et de bonne foi afin d'encourager leurs employés et leurs agents à agir en ce sens et de leur permettre de le faire.
- 11.2** Si les personnes désignées responsables ou les responsables désignés mentionnés ci-dessus ne sont pas en mesure de régler un différend dont ils ont été saisis dans un délai de quinze (15) jours suivant la date à laquelle ce dernier leur a été soumis, ou s'ils ne parviennent pas à s'entendre sur toute autre question qu'ils sont appelés à trancher en vertu de la présente entente, l'une ou l'autre des parties peut soumettre la question à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. 1985, ch. 17 (2^e suppl.).
- 11.3** Aucune des parties ne peut intenter une action en justice à l'égard de toute question qui sera soumise à l'arbitrage en vertu des présentes, à moins que cette partie ne se soit conformée aux dispositions des paragraphes 11.1 et 11.2.
- 11.4** Nonobstant ce qui précède, chaque partie se réserve le droit de demander un redressement équitable devant un tribunal compétent en vue de protéger ses droits de propriété intellectuelle et ses renseignements personnels ou confidentiels.

ARTICLE 12 MAINTIEN EN VIGUEUR DES MODALITÉS DE L'ENTENTE

- 12.1** Suivant la résiliation ou l'expiration de la présente entente, pour quelque raison que ce soit :
- (a) les obligations de la société de conseils et de toute personne désignée responsable concernant la confidentialité des renseignements et les droits de propriété intellectuelle détenus, en vertu des articles 4 et 7 et de l'appendice B ;
 - (b) les dispositions en matière d'indemnisation ;
 - (c) les dispositions relatives au règlement des différends ;

demeureront toutes en vigueur, tout comme les autres dispositions des présentes qui, de par la nature des droits ou des obligations qui y sont énoncés, sont susceptibles, à juste titre, de continuer de s'appliquer.

ARTICLE 13 GÉNÉRALITÉS

- 13.1 Intégralité de l'entente.** La présente entente constitue l'entente intégrale intervenue entre les parties en ce qui concerne l'objet des présentes et remplace toute entente, convention, négociation ou discussion antérieure, tant orale qu'écrite, intervenue entre elles à cet égard. Aucune forme d'ajout, de modification, de dispense ou de résiliation de la présente entente ne sera exécutoire, à moins d'être signifiée par écrit par la partie s'y engageant.
- 13.2 Modifications.** Des modifications peuvent, en tout temps, être apportées à la présente entente au moyen d'un document écrit signé par les représentants autorisés des parties, exception faite des modifications à la liste des personnes désignées responsables à l'appendice A, en vertu du paragraphe 6.5, qui nécessitent uniquement le consentement écrit de la SADC.
- 13.3 Renouvellement.** La durée de la présente entente peut être prolongée avant l'expiration de cette dernière, ou la présente entente peut être renouvelée pour une période convenue par écrit par les parties, suivant les modalités qu'elles auront déterminées.
- 13.4 Dispense.** Aucune condition ou disposition de la présente entente ne sera réputée annulée et aucune violation de l'une d'elles ne sera considérée comme étant justifiée, à moins que la dispense ou le consentement ne soit accordé par écrit et signé par la partie qui y consent. Aucune forme de dispense ou de consentement, exprès ou tacite, par l'une ou l'autre des parties ne constituera une dispense ou un consentement à l'égard de toute autre condition ou disposition ou de tout autre cas de non-respect subséquent de l'une d'entre elles.
- 13.5 Cession.** Ni la présente entente ni une partie de celle-ci ni aucun droit, titre ou intérêt conféré en vertu de cette dernière ne peut être cédé, confié à un sous-traitant ou autrement transféré par la société de conseils sans le consentement écrit préalable de la SADC, qui peut sans raison refuser de donner son consentement. La présente entente lie la société de conseils, ses successeurs et ses ayants droit autorisés et s'applique au profit de ceux-ci.
- 13.6 Publicité.** La société de conseils doit s'abstenir de faire mention de la présente entente ou de tout droit ou obligation qui lui est dévolu en vertu de cette dernière, dans le cadre de tout forum public ou dans le but de promouvoir son organisation, ses produits ou ses services, sans obtenir le consentement écrit préalable de la SADC. La société de conseils reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et que par conséquent, cette dernière pourrait être tenue de divulguer des renseignements contenus dans la présente entente, notamment le nom de la société de conseils ou de toute personne désignée responsable, le total des honoraires, la description des services et tout produit du travail qui en découle. La société de conseils reconnaît également que la SADC peut faire mention des renseignements contenus dans la présente entente sur son site Web.

- 13.7 Aucune sollicitation.** Pendant la durée de la présente entente, les parties conviennent qu'à moins qu'elles en aient convenu autrement par écrit, ni l'une ni l'autre ne peut solliciter directement ou indirectement, en tant qu'employé ou entrepreneur indépendant, un employé ou un sous-traitant qui travaille ou a travaillé pour l'autre partie et qui participe ou a déjà participé à la prestation des services, en vertu de la présente entente.
- 13.8 Divisibilité.** Si l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente est déclarée invalide, illégale ou inexécutable, à quelque égard que ce soit, par un tribunal compétent, la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions contenues aux présentes ne doit en aucune façon en être affecté.
- 13.9 Garanties supplémentaires.** Une fois que la présente entente aura été menée à bien, les parties aux présentes conviennent d'effectuer ou d'exécuter, de faire effectuer ou exécuter ou de permettre que soient effectués ou exécutés, lorsqu'il y a lieu, tous les autres actes, contrats, affaires, procédés, transferts et garanties supplémentaires prévus par la loi, quels qu'ils soient, qui sont jugés légitimes et qui peuvent s'avérer nécessaires pour poursuivre le but réel de la présente entente et donner pleinement effet à cette dernière.
- 13.10 Caractère exécutoire.** Chaque partie confirme qu'elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente et répondre aux conditions de cette dernière et que les personnes qui signent la présente entente, au nom de chaque partie, sont dûment autorisées et habilitées à le faire. Chaque partie reconnaît également avoir pris connaissance du contenu de la présente entente avant de la signer et avoir eu l'occasion d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant, si tel était son désir, et admet qu'elle comprend la présente entente et accepte d'être liée par cette dernière.
- 13.11 Conflit.** En cas de conflit ou d'incompatibilité entre la présente entente et les appendices qui y sont joints, les modalités énoncées aux présentes l'emportent.
- 13.12 Recours.** Les recours expressément prévus dans la présente entente sont cumulatifs et s'ajoutent, sans s'y substituer, à ceux dont peuvent généralement se prévaloir les parties en droit ou en équité.
- 13.13 Avis.** Tout avis qui peut ou doit être signifié par écrit, en vertu des présentes, peut être envoyé (notamment par un service de messagerie commerciale) ou transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique. Les avis ainsi transmis seront considérés comme reçus dès leur livraison pendant les heures de bureau. Les avis envoyés par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique et ceux livrés en dehors des heures de bureau seront réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant celui où ils auront été transmis ou livrés. Il est possible de modifier les adresses à utiliser pour les communications ou les transmissions en donnant un avis, conformément à la présente section ; à moins d'un changement, les adresses sont les suivantes :

Société de conseils :

<*nom + adresse*>

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Télécopieur : <*>
Téléphone : <*>
Courriel : <*>

Société d'assurance-dépôts du Canada :

Société d'assurance-dépôts du Canada
50, rue O'Connor, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6L2

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Télécopieur : 613-<*>
Téléphone : 613-<*>
Courriel : <*>@sadc.ca

13.14 Exemples. La présente entente peut être signée en plusieurs exemplaires. L'une ou l'autre des parties peut envoyer une copie de son exemplaire signé à l'autre partie par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique plutôt que de transmettre un original signé de cet exemplaire. Chaque exemplaire signé (y compris chaque copie envoyée par d'autres moyens) constitue un original ; tous les exemplaires signés combinés forment une seule et même entente.

La présente entente est considérée comme **SIGNÉE** à la date à laquelle toutes les parties ont apposé leur signature (date de signature).

SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

Nom : <*>
Titre : <*>

Date :

Nom : <*>

Titre : <*>

Date :

[Nom de la société de conseils en majuscules]

Nom : **[Nom du représentant de la société de conseils]**

Titre : 

Date :

J'ai l'autorité d'engager la société ci-dessus.

Appendice A

SERVICES ET HONORAIRES

1. Description des services

La société de conseils convient de fournir à la SADC certains services (les « **services** ») concernant **<inclure la description des services>**, comme le décrit la **<proposition>** la « **proposition** », jointe en tant qu'annexe 1 du présent appendice A.

En cas de conflit ou d'incompatibilité entre (i) le présent appendice A et les articles 1 à 13 de l'entente, d'une part, et (ii) la proposition ci-jointe, d'autre part, les modalités énoncées dans le présent appendice A et les articles 1 à 13 l'emportent.

De façon plus précise, mais sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède : **<*>**

2. Période d'application

Sous réserve de toute résiliation antérieure par la SADC en vertu de l'entente, la période d'application de la présente entente est :

Date de début : **[date de signature][ou insérer la date (si la date de début diffère de la date de signature)]**

Date de fin : **<*>**

La présente entente peut être reconduite ou prolongée pour deux (2) périodes consécutives de un (1) an et (chacune un « **renouvellement** ») jusqu'à concurrence de cinq (5) ans, à la seule discrétion de la SADC. Chaque renouvellement peut faire l'objet d'une nouvelle négociation des honoraires, de l'échéancier et des détails particuliers concernant les services ; toutefois, a) aucune autre disposition de la présente entente ne sera renégociée sans le consentement écrit de la SADC, et b) les services fournis par la société de conseils pendant chaque période de renouvellement seront les mêmes ou sensiblement les mêmes que ceux décrits dans le présent appendice A.

3. Honoraires/total des honoraires/personnes désignées responsables

La société de conseils convient de fournir les services au tarif suivant (les « **honoraires** ») :

Tarif horaire de **<*>** \$ du formateur

Personne(s) désignée(s) responsable(s) :

Nom : **<*>**

Titre : **<*>**

[tarif horaire]

Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser à la société de conseils pour la prestation des services ne dépassera pas <*> \$ (le « **total des honoraires** »). Le total des honoraires comprend les honoraires (jusqu'à concurrence de <*> \$), les déboursements, les dépenses préapprouvées et toutes les taxes applicables.

La société de conseils doit présenter une facture à la SADC **mensuellement**.

4. Responsable désigné de la SADC

Nom : <*>

Titre : <*>

5. Information à fournir concernant les territoires non conformes

[Insérer « Aucune » ou ajouter toute information à fournir concernant l'article 4 de l'entente, le cas échéant.]

6. Sous-traitants : [insérer s'il y a lieu]

S'il y a lieu, la SADC reconnaît que certains des services seront donnés en sous-traitance à [inscrire le nom du ou des sous-traitants] par la société de conseils, conformément à un accord intervenu entre cette dernière et ce sous-traitant. La SADC consent, par la présente, à ce que cette partie des services, que la société de conseils aura déterminée de manière raisonnable, soit exécutée par le ou les sous-traitants susmentionnés.

Appendice B

CONFIDENTIALITÉ, PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET SÉCURITÉ

Tous les termes qui sont utilisés dans le présent appendice, mais qui n'y sont pas définis, ont le sens qui leur est donné dans l'entente.

Confidentialité :

1. On entend par « **renseignements confidentiels** » :
 - (a) tous les renseignements techniques et non techniques, y compris les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux, les renseignements exclusifs, les techniques, les croquis, les dessins, les modèles, les inventions, le savoir-faire, les procédés, les appareils, l'équipement, les algorithmes, les programmes, les documents logiciels de base et les formules liés aux produits et aux services existants, proposés et futurs ;
 - (b) les renseignements concernant les recherches, les expériences, les exigences en matière d'approvisionnement, la fabrication, les listes de clients, les prévisions commerciales, les ventes, la mise en marché et les plans de commercialisation ;
 - (c) les renseignements confidentiels ou exclusifs de toute tierce partie qui peuvent être divulgués de plein droit par la SADC à la société de conseils ;
 - (d) les renseignements qui sont expressément communiqués comme étant confidentiels ou marqués comme étant confidentiels ;
 - (e) les renseignements qui sont confidentiels de par leur nature ou le contexte dans lequel ils sont divulgués ;
 - (f) tous les renseignements concernant la SADC ou les affaires commerciales, les éléments d'actif et de passif, les plans ou les perspectives de cette dernière, quels qu'ils soient, y compris tous les renseignements portant sur les services et la prestation de ces derniers ;
 - (g) tous les renseignements concernant un membre ou une ancienne institution membre de la SADC (société mère, filiale ou société affiliée correspondantes) ou leurs affaires commerciales, leurs éléments d'actif et de passif, leurs plans ou leurs perspectives, qui sont divulgués à la société de conseils ou obtenus par cette dernière dans le cadre ou à la suite de la prestation des services, que les renseignements proviennent de la SADC ou de toute autre source ;
 - (h) tous les produits du travail.

2. La société de conseils ne divulguera aucun renseignement confidentiel, sauf dans les cas suivants :
 - a. elle y est tenue :
 - i. par la loi dans le cadre d'une instance devant une cour, une commission d'enquête ou tout autre tribunal public compétent ;
 - ii. par la loi à la demande de tout organisme de réglementation ou autorité de surveillance ayant compétence ;
 - iii. en vertu des pratiques et des procédures du Parlement (y compris de tout comité de la Chambre des communes ou du Sénat du Canada) ;
 - b. les renseignements divulgués sont du domaine public ou en sont venus à relever du domaine public autrement qu'à la suite d'une violation des dispositions du présent appendice (pour les besoins de cette dernière, les renseignements ne sont pas considérés comme étant du domaine public simplement parce qu'ils figurent dans un dossier du tribunal ou autre dépôt auquel les membres du public peuvent avoir accès – ils sont considérés comme tels uniquement s'ils ont effectivement été communiqués au grand public, notamment par les médias d'information ou lors de la publication de rapports annuels ou autres) ;
 - c. les renseignements divulgués ont été ou seront obtenus par la société de conseils ou toute personne désignée responsable autrement que par l'entremise de la SADC, qu'à la demande de cette dernière, que dans le cadre ou à la suite de la prestation des services ;
 - d. la divulgation est faite dans le cadre de la prestation de toute portion des services, en collaboration ou conjointement avec les autres personnes visées, à la demande ou avec l'autorisation du responsable désigné, qui ont signé une entente dont le contenu et la forme sont semblables à ceux du présent appendice ;
 - e. les renseignements sont divulgués avec le consentement écrit préalable du responsable désigné.
3. Si la société de conseils estime que des renseignements confidentiels devront être divulgués dans un des cas exposés au paragraphe 2.a, ou dans toute autre circonstance non décrite à l'article 2, ou qu'une telle divulgation est imminente, elle doit informer de vive voix la SADC de la portée de cette divulgation et des circonstances entourant cette dernière, dès qu'il lui est raisonnablement possible de le faire, et ce, le plus tôt possible avant de divulguer les renseignements, et doit immédiatement confirmer par écrit l'avis verbal ainsi signifié.
4. La société de conseils convient qu'elle n'acquiert aucun droit, titre ou intérêt à l'égard des renseignements confidentiels, à l'exception d'un droit limité d'utiliser ces renseignements dans le cadre de la prestation des services. Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de la SADC ou de ses membres, et aucun permis n'est accordé ni

aucun droit, titre ou intérêt conféré à l'égard des renseignements confidentiels, en vertu des présentes.

5. La société de conseils s'engage à protéger les renseignements confidentiels et à empêcher toute utilisation, divulgation ou publication non autorisée de ces derniers, en vertu des présentes, en faisant preuve d'un degré de diligence raisonnable équivalent ou supérieur à celui dont elle fait preuve à l'égard de ses propres renseignements confidentiels de nature semblable.
6. Suivant la réception d'une demande écrite de la SADC, la société de conseils doit retourner immédiatement à cette dernière tous les renseignements confidentiels (y compris toute copie de ceux-ci), de même que les notes de service, notes ou autres documents liés aux renseignements confidentiels (les « **documents confidentiels** ») ou lui fournir un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements et documents confidentiels ainsi que d'autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, si cette dernière lui demande de les détruire.
7. La société de conseils reconnaît et convient qu'en cas de violation réelle ou prévue des dispositions du présent appendice, l'octroi de dommages-intérêts ne saurait constituer à lui seul une réparation suffisante et que la SADC aura droit à un redressement équitable, comme une injonction, en sus ou en remplacement des dommages-intérêts, sans devoir prouver qu'elle a subi ou qu'elle subira vraisemblablement un préjudice.
8. Tous les renseignements confidentiels sont fournis « TELS QUELS », sans aucune garantie expresse, implicite ou autre en ce qui a trait à leur exactitude.
9. La société de conseils doit, conformément aux normes acceptables du secteur, mettre en œuvre des politiques, des procédures et des mécanismes de contrôle d'accès pour empêcher que des renseignements personnels ou confidentiels ne soient mélangés, associés ou fusionnés avec ses propres données ou celles de toute autre personne, à moins qu'elle n'y soit expressément autorisée par écrit par la SADC ou aux termes de la présente entente.

Protection des renseignements personnels :

10. Si la SADC prévoit fournir à la société de conseils (ou permettre à cette dernière de recueillir ou de consulter en son nom) des renseignements personnels dans le cadre de la prestation des services, elle doit informer la société de conseils de ce fait, et cette dernière sera tenue de se conformer aux obligations suivantes en matière de protection des renseignements personnels.
11. La société de conseils doit en tout temps se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables en ce qui concerne la collecte, la création, l'utilisation, le stockage et la divulgation des renseignements personnels, et il est entendu qu'elle doit agir de manière à s'assurer que les services sont offerts conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

12. Lorsqu'elle recueille des renseignements personnels au nom de la SADC, la société de conseils doit fournir une copie d'un avis de confidentialité, dans un format acceptable pour la SADC, ou en faire mention, si cela est indiqué.
13. La société de conseils ne doit pas utiliser ni divulguer de renseignements personnels, sauf dans la mesure nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente entente ou dans celle autrement permise en vertu des lois applicables. Si la société de conseils est tenue de divulguer des renseignements personnels à un tiers pour remplir ses obligations en vertu des présentes, elle doit informer par écrit la SADC de l'usage que ce tiers prévoit faire de ces renseignements personnels, avant de les lui divulguer. Si la SADC consent à la divulgation, la société de conseils doit exiger que ce tiers conclue un accord lui imposant certaines obligations en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels sensiblement similaires à celles énoncées aux présentes et s'il refuse, les renseignements personnels ne lui seront pas divulgués, sauf dans la mesure permise par la loi.
14. La société de conseils doit rapidement informer par écrit la SADC de toute réclamation, requête, enquête en cours ou en suspens, plainte reçue par elle ou déposée auprès des autorités compétentes ou mesure corrective ordonnée par ces dernières en ce qui a trait à la collecte, au stockage, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels par la société de conseils, et elle doit collaborer avec la SADC au règlement de celle-ci.
15. La société de conseils ne doit conserver les renseignements personnels que tant qu'elle en a raisonnablement besoin pour effectuer ce pour quoi ils lui ont été communiqués et qu'elle y est autrement autorisée en vertu des lois applicables, à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC (collectivement la « **période de conservation** ») – à la fin de la période de conservation, la société de conseils doit retourner les renseignements personnels qu'elle détient à la SADC ou les supprimer ou les détruire, si la SADC lui en fait la demande. La période de conservation doit (à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC) prendre fin automatiquement à la date à laquelle l'entente vient à échéance ou est résiliée pour quelque raison que ce soit. La société de conseils doit fournir sur demande à la SADC un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements personnels ou le renvoi de ceux-ci à la SADC (selon le cas).

Conflit d'intérêts :

16. La SADC exige de toute personne qui conclut une entente avec elle, qui lui fournit des services ou qui exécute un travail pour elle ou à son égard, qu'elle exerce ses activités de façon à éviter tout conflit d'intérêts. La société de conseils déclare et garantit par la présente qu'après une vérification raisonnable, elle n'est au fait d'aucune situation qui a ou pourrait avoir pour effet de la placer en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de la prestation des services. Elle convient de ne conclure aucun marché ni de prendre aucun autre engagement avec qui que ce soit, pendant la durée de la présente entente, qui pourrait la placer en situation de conflit d'intérêts en ce qui concerne la prestation des services.

Sécurité :

Protection des renseignements

17. La société de conseils confirme que les services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres « **informations protégées** », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, seront traités conformément à la *Procédure de cryptographie* et à la *Norme relative au traitement du matériel informatique et de l'information* de la SADC, de même qu'aux autres procédures de sécurité, le cas échéant. Lorsque la société de conseils n'est pas en mesure de respecter les exigences de la procédure, elle doit assurer la prestation des services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres informations protégées dans les locaux de la SADC seulement, à l'aide exclusivement des systèmes informatiques de cette dernière ou, selon le cas, au moyen d'une technologie d'accès à distance ou de toute autre technologie approuvée, par écrit, par la SADC (la « **technologie d'accès** » ou l'« **accès à distance** »). La société de conseils doit s'assurer qu'en aucun temps, pendant la durée de l'entente, de l'information protégée ne quitte les locaux de la SADC sauf si cette information est transmise au moyen de la technologie d'accès.

La SADC a adopté la technologie d'accès pour assurer la transmission électronique sécurisée sur Internet des renseignements désignés, classifiés jusqu'au niveau « Protégé B ». La société de conseils reconnaît que la SADC acceptera de fournir des comptes d'accès à distance aux personnes désignées responsables s'il convient d'utiliser la technologie d'accès conformément aux modalités définies ci-après, en plus de respecter toute autre condition énoncée aux présentes :

- (i) La SADC doit nommer une ou plusieurs personnes désignées responsables, qui agiront à titre de responsables de l'enregistrement des jetons d'authentification et qui devront coordonner les demandes reçues de chaque personne désignée responsable, à qui la SADC consent à fournir un compte d'accès à distance, en plus de vérifier l'identité de ces personnes.
- (ii) La SADC se réserve le droit de refuser d'accorder un compte d'accès à distance à toute personne désignée responsable.
- (iii) La société de conseils doit remplir des formulaires de demande en vue d'obtenir ses propres jetons d'accès à distance, suivant l'approbation de la SADC, et suivre la formation offerte par cette dernière concernant l'administration de la technologie d'accès.
- (iv) La société de conseils doit exiger que toutes les personnes désignées responsables qui possèdent un compte d'accès à distance gardent confidentiels leurs jetons d'authentification et leurs mots de passe respectifs et prennent toutes les mesures raisonnables pour empêcher la perte, la

divulgarion non autoris e, la modification ou l'utilisation inappropri e des jetons d'accès à distance ou des mots de passe connexes.

La société de conseils doit interdire aux personnes d sign es responsables de partager avec d'autres leur jeton d'accès à distance ou les mots de passe connexes.

- (v) La société de conseils doit s'assurer que toutes les donn es de la SADC que les personnes d sign es responsables ou lui-même consultent ou modifient, en utilisant la technologie d'accès à distance, sont de nouveau sauvegard es sur le réseau de la SADC seulement. La société de conseils et les personnes d sign es responsables ne doivent pas enregistrer de copies des donn es de la SADC sur tout système informatique n'appartenant pas à cette dernière ni y transférer ou y envoyer de telles copies, et ils ne doivent pas créer de copies papier de ces donn es, sans le consentement écrit exprès de la SADC.
- (vi) La société de conseils doit sans tarder informer la SADC si le jeton d'accès à distance d'une des personnes d sign es responsables ou le mot de passe connexe (ou encore la sécurité de ceux-ci) a été, est ou pourrait être compromis et doit, de la même façon, exiger que les personnes d sign es responsables lui signalent immédiatement tout incident du genre.
- (vii) La société de conseils doit sans tarder informer la SADC a) si une personne d sign e responsable cesse de participer à la prestation des services ou b) si les renseignements contenus dans la demande d'accès à distance d'une personne d sign e responsable changent ou sinon deviennent inexacts ou incomplets.
- (viii) La société de conseils reconnaît et convient qu'elle doit utiliser la technologie d'accès uniquement pour assurer la prestation des services à la SADC. Elle ne doit pas permettre à quiconque, autre que la SADC et les personnes d sign es responsables autoris es à le faire, d'accéder à la technologie d'accès et aux logiciels connexes, ou de valider les mots de passe utilisés à cette fin, en vertu de la présente entente.
- (ix) La société de conseils doit s'assurer que la SADC juge acceptable tout logiciel d'exploitation et logiciel antivirus installé sur l'ensemble des systèmes informatiques qui seront utilisés par les personnes d sign es responsables pour exploiter la technologie d'accès à distance, et devra mettre à jour ou installer les logiciels ainsi exigés par la SADC pour assurer la sécurité de l'information prot g e. La société de conseils reconnaît que si le logiciel exigé par la SADC n'est pas correctement installé sur tout système informatique utilisé par les personnes d sign es responsables dans le cadre de la prestation des services, elle pourrait se voir refuser l'accès à la technologie d'accès à distance et au réseau de la SADC, ainsi que le droit

d'utiliser de quelque façon que ce soit cette technologie, et ce, à ses propres risques.

- (x) La SADC se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de modifier, sans préavis et à son entière discrétion, le compte d'accès à distance de toute personne désignée responsable, notamment si un jeton d'accès ou un mot de passe a été ou est compromis, ou est susceptible de l'être, ou si une personne désignée responsable ne participe plus à la prestation des services. La SADC annulera tous les comptes d'accès à distance, et tous les jetons d'accès à distance lui seront rapidement retournés par la société de conseils, dès l'échéance ou la résiliation de l'entente intervenue entre eux, selon la première de ces éventualités.
- (xi) La société de conseils reconnaît que le logiciel d'accès à distance fait l'objet de licences de propriété intellectuelle et est soumis à certaines restrictions et elle s'engage à respecter les conditions énoncées dans la présente entente concernant l'utilisation de ce logiciel. De façon plus précise, mais sans limiter la généralité des autres dispositions de la présente entente, la société de conseils ne doit en aucune façon contrefaire, altérer, détruire, modifier, désosser, décompiler ou utiliser de façon abusive le logiciel d'accès à distance ou les jetons d'authentification, ni distribuer ou utiliser ce logiciel ou ces jetons à d'autres fins que pour faire affaire avec la SADC.
- (xii) La société de conseils reconnaît et convient que chacune des personnes désignées responsables et elle-même seront responsables conjointement et individuellement de tout manquement aux conditions énoncées ci-dessus concernant l'utilisation du logiciel d'accès à distance par l'une ou l'autre des personnes ainsi désignées responsables.
- (xiii) La SADC ne peut pas déclarer ni garantir que la technologie d'accès sera toujours accessible ou fonctionnelle, notamment en raison d'activités comme l'entretien et la réparation du système ou d'événements qui sont raisonnablement indépendants de la volonté de la SADC ou qui ne résultent pas d'une faute ou de la négligence de cette dernière.

Autorisation de sécurité

18. Si la prestation des services nécessite l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres informations protégées, la société de conseils doit exiger ce qui suit des personnes désignées responsables ou de tout membre du personnel des sous-traitants, qui assureront la prestation des services :

- (a) à la date de début, posséder à tout le moins la cote de sécurité de niveau « fiabilité », décrite dans la *Norme relative à la sécurité du personnel* de la SADC, ou toute autre cote de sécurité demandée par cette dernière ;

- (b) dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date de début, la société de conseils doit présenter une demande en vue d'obtenir pour eux la cote de sécurité nécessaire.

La société de conseils convient de faire en sorte que, dès l'attribution de la cote de sécurité requise, chaque personne désignée responsable ou chaque employé du sous-traitant s'engage à maintenir celle-ci en vigueur pendant toute la durée de l'entente.

[FIN DE L'ANNEXE F (ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS)]