



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT
CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE
SÉCURITÉ**

Proposal to / Propositions aux:

[statcan.macsbids-
smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca](mailto:statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca)

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

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

Date of Solicitation – Date de l’invitation:

Le mai 6 2022

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:

statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone
(613) 882-2470

Facsimile No.

N° de télécopieur
N/A

Destination

statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

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

Instructions:

Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

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

Solicitation No – N° de l’invitation :

J058932/A

Solicitation closes – L’invitation prend fin

At – à : 14:00 EST

On – le : juin 14 2022

Update – Mise à jour :

Delivery required – Livraison exigée

Delivery offered – Livraison proposée

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).

Name – Nom :

Title – Titre :

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES.....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B	29
BASE DE PAIEMENT	29
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION ..	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date d'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 2 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire électronique)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire électronique)

Section III : Attestations (1 exemplaire électronique)

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la *Loi sur la concurrence*, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 24,54$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83.34	75.56	80.89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCES JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux indications figurant dans les tableaux ci-dessous.

Critères techniques obligatoires (CTO)		RENCONT RÉ	PAS RENCONT RÉ
Pour les besoins des critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en compte.			
Capacité du soumissionnaire	Description des critères et instructions techniques obligatoires		
CTO 1 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que, depuis le 1er avril 2018, il a acquis au moins 10 000 heures d'expérience dans l'enseignement de l'anglais langue seconde à des groupes d'au moins quatre étudiants adultes aux niveaux débutant, intermédiaire et/ou avancé en utilisant le programme "CEWP" (Communicative English in the Workplace) de l'École de la fonction publique du Canada ou tout autre programme pertinent d'anglais langue seconde axé sur la communication.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet de formation afin d'illustrer que l'expérience répond aux exigences énoncées dans le CTO 1 :</p> <p>I. La période au cours de laquelle l'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde a été acquise, exprimée dans le format suivant : du (mois/année) au (mois/année) ;</p> <p>II. Le nombre d'heures de formation acquises au cours de la période spécifiée ;</p> <p>III. Le ou les niveaux enseignés ;</p> <p>IV. Le nom du client (ministère) pour lequel la formation en classe a été dispensée ;</p> <p>V. Le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique actuels du représentant délégué du client qui serait en mesure de confirmer l'information fournie par l'offrant ;</p> <p>VI. Le nom du matériel ou du programme utilisé.</p>		



Expérience de la gestion de la main-d'œuvre du soumissionnaire	Description des critères et instructions techniques obligatoires	RENCONT RÉ	PAS RENCONT RÉ
CTO 2 - COMPRÉHENSION DES PROBLÈMES OU ENJEUX	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés à la gestion et au maintien en poste des enseignants et proposer des mesures pour assurer le maintien en poste des enseignants. Au minimum, le soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• décrire les problèmes ou les enjeux liés à la gestion et au maintien en poste des enseignants et leurs répercussions sur les exigences de Statistique Canada et• décrire l'approche qu'il adoptera pour obtenir des enseignants additionnels et des remplaçants. Il devrait inclure les mesures proposées pour maintenir un bassin d'enseignants, pour les évaluer et pour assurer leur maintien en poste (comme un programme incitatif) ainsi que pour chercher continuellement à améliorer les pratiques visant à attirer et à recruter des enseignants. <p style="text-align: center;">MAXIMUM 1 PAGE</p>		
Expérience du soumissionnaire en matière de gestion des performances du personnel	Description des critères et instructions techniques obligatoires	RENCONT RÉ	PAS RENCONT RÉ
CTO 3 - COMPRÉHENSION DES PROBLÈMES OU ENJEUX POSSIBLES LIÉS AU RENDEMENT DES ENSEIGNANTS	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension des problèmes ou enjeux possibles liés au rendement des enseignants. Au minimum, le soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none">• fournir une description détaillée d'au moins quatre problèmes ou enjeux possibles liés au rendement des enseignants;• établir des liens appropriés entre: 1) les problèmes ou enjeux possibles proposés; et 2) les exigences de Statistique Canada; et• décrire l'approche qu'il adoptera pour résoudre les problèmes ou enjeux possibles. <p style="text-align: center;">MAXIMUM 1 PAGE</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Le soumissionnaire doit proposer quatre (4) ressources en réponse à la présente DDP. Chaque ressource sera évaluée en fonction des critères cotés par points.

Si plus de quatre (4) enseignants sont proposés, seules les quatre premières ressources présentées dans l'offre seront évaluées.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimum de points requis seront considérées comme non conformes et retirées du processus d'offres à commande. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Ressource	CTC	Nombre maximum de points	Nombre minimum de points requis
Ressource 1	CTC 1 Expérience de la ressource enseignante proposée	20	10
	CTC 2 Éducation	20	10
	CTC 3 Enseignement à distance	10	5
Ressource 2	CTC 1 Expérience de la ressource enseignante proposée	20	10
	CTC 2 Éducation	20	10
	CTC 3 Enseignement à distance	10	5
Ressource 3	CTC 1 Expérience de la ressource enseignante proposée	20	10
	CTC 2 Éducation	20	10
	CTC 3 Enseignement à distance	10	5
Ressource 4	CTC 1 Expérience de la ressource enseignante proposée	20	10
	CTC 2 Éducation	20	10
	CTC 3 Enseignement à distance	10	5
NOTE GLOBALE		200	100

Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Attribution des points
CTC 1- Expérience, pour chaque enseignant proposé, en formation de l'anglais langue seconde à des groupes d'adultes d'au moins 4 apprenants chacun, de niveaux débutants, intermédiaires et avancés	<p>Pour chacun des enseignants proposés, l'offrant doit fournir les renseignements suivants concernant toutes les heures de formation pour lesquelles l'expérience des enseignants répond au critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre d'heures d'enseignement; 2. Le ou les niveaux enseigné(s) 3. Période pendant laquelle les services de formation ont été fournis, inscrite de la façon 	<p>Les points seront attribués par ressource proposée comme suit pour le total cumulatif de l'expérience démontrée du soumissionnaire :</p> <p>1) 1000 à 2000 heures 10 points</p> <p>ou</p> <p>2) 2000 à 4000 heures 15 points</p> <p>ou</p>



	<p>suivante : de (mois/année) à (mois/année).</p> <p>4. Clairement indiquer les heures enseignées auprès d'une clientèle du gouvernement fédéral, en inscrivant le nom des ministères et mois/année à mois/année</p>	<p>3) 4001 heures ou plus 20 points</p>
<p>CTC 2- Éducation, pour chaque ressource enseignante proposée.</p>	<p>Pour chaque ressource enseignante proposée, l'offrant doit fournir une copie des diplômes et/ou documents attestant son éducation :</p>	<p>Les points seront attribués par ressource proposée comme suit pour le total cumulatif de l'éducation démontrée par le soumissionnaire :</p> <p>1) diplôme universitaire. Si délivré à l'extérieur du Canada, veuillez inclure les documents explicatifs adéquats. 10 points</p> <p>ou</p> <p>2) diplôme universitaire avec spécialisation dans le domaine de l'enseignement. Si délivré à l'extérieur du Canada, veuillez inclure les documents explicatifs adéquats. 16 points</p> <p>ou</p> <p>3) diplôme universitaire avec spécialisation dans le domaine de l'enseignement de l'anglais langue seconde ou étrangère, délivré par une université canadienne reconnue, sinon <u>avec équivalences</u> si obtenu à l'extérieur du pays (veuillez inclure les documents explicatifs adéquats). 20 points</p>



Critère technique coté	Instructions pour la préparation des offres	Attribution des points
CTC 3- Enseignement à distance	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource pédagogique proposée possède des connaissances liées à l'enseignement virtuel aux adultes. Au minimum, le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• identifier la plateforme utilisée ;• fournir le nombre d'heures consacrées à l'enseignement en ligne ;• confirmer que la ressource utilise régulièrement les différentes fonctions de la plateforme.	<p>Les points seront attribués par ressource proposée comme suit pour le total cumulatif de l'expérience démontrée du soumissionnaire :</p> <p>1) Plateforme identifiée -clairement identifié = 2 pts -non clairement identifié = 0pt 2 points</p> <p>ET</p> <p>2) Nombre d'heures en virtuel -plus de 2000 heures = 7 points - de 1000 à 2000 heures = 5 points -de 500 à 1000 heures = 3 points - moins de 500 heures = 2 points</p> <p>ET</p> <p>3) L'Offrant confirme que la ressource enseignante utilise de façon ponctuelle les différentes fonctions de la plateforme. -confirmé avec quelques détails et/ou exemples = 1 point -non confirmée/non clairement expliqué = 0 pt 10 points</p>



Critère technique coté	Maximum de point
CTC 1 à 3. COMPRÉHENSION DES EXIGENCES : maximum de 50 points, minimum de 25 points	
Le barème de notation qui suit sera utilisé pour évaluer les critères CTC 1 à CTC 3	
Description	Notation
	50 points
A démontré que la ressource enseignante proposée possède toutes les exigences requises et va au-delà des attentes.	
	40 points
Très bonne expérience, répond très bien aux exigences du domaine évalué, éducation en lien avec le domaine en question (enseignement de l'anglais langue seconde). Bonne connaissance de l'usage d'une plateforme virtuelle.	
	25 points
Expérience minimale en enseignement de l'anglais langue seconde suffisante, éducation suffisante et connaissance minimale de l'usage d'une plateforme en ligne.	
	Moins de 25 points
Expérience insuffisante pour démontrer que l'offre répond aux exigences du domaine évalué; omissions de nombreux points ou manque de clarté dans la présentation des documents ou diplômes. N'a pas adéquatement démontré que la ressource enseignante possède les connaissances requises quant à l'usage d'une plateforme virtuelle.	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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



[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° J058932

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2021-12-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2023 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour trois (3) période(s) supplémentaire(s), selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la

période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Susan Hall
Titre : Contracting Advisor
Adresse : 150 Tunney's Pasture Driveway, SC1405 Main Bldg,
Téléphone : 613-882-2470
Courriel : statcan.macsbids-smcsoumissions.statcan@statcan.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

6.7 Paiement

6.7.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.2 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international).

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
courriel ; financecounter@statcan.gc.ca



Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante et au consignataire identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010C](#) (2021-12-03), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, LVERS
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Assurances

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

6.13 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leur représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du BOA](#).

6.14 Administration de contrats

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA pour courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-



734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#) ou le site [*Web du BOA*](#).



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 CONTEXTE

Les institutions fédérales ont la responsabilité de s'assurer que les employés nommés ou mutés à un poste bilingue à nomination non impérative respectent l'engagement qu'ils ont pris de devenir bilingues. Chaque institution est tenue d'établir des moyens par lesquels ces employés parviendront à satisfaire aux exigences linguistiques de leur poste.

Afin de remplir ses obligations en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et de mieux s'acquitter de ses responsabilités en matière de formation linguistique, Statistique Canada offre un programme de formation en français et en anglais langue seconde à son Centre de formation linguistique. Ce programme, auquel participent des employés de Statistique Canada et d'autres ministères ou organismes fédéraux, peut accueillir environ 500 apprenants par session, tous types de cours confondus en français et anglais langue seconde, à temps plein au besoin, temps partiel, et pour des cours individuels, etc. Le présent contrat vise à obtenir des cours et services pour le programme d'anglais langue seconde.

La formation à temps partiel est le principal mode de formation offert aux employés pour leur permettre d'atteindre le niveau de compétences requis dans leur seconde langue officielle. La plupart des apprenants du Centre sont inscrits à des cours de groupe à temps partiel.

Depuis toujours, Statistique Canada cherche à offrir, dans le cadre du Programme de formation linguistique, une gamme de cours adaptés aux besoins des employés et aux circonstances opérationnelles afin d'aider les participants à accroître leurs compétences dans leur seconde langue officielle. Statistique Canada doit s'assurer que la formation permet aux participants d'atteindre un niveau donné dans un laps de temps approprié, et ce, tout en optimisant l'efficacité du programme.

Dans le cadre du présent contrat, Statistique Canada sera responsable de la gestion et l'administration du Programme de formation linguistique qui comprennent la détermination du matériel de formation nécessaire, la gestion de l'horaire des cours, le suivi pédagogique, l'assurance et le contrôle de la qualité de l'enseignement et des services rendus ainsi que l'élaboration des lignes directrices et des directives reliées à la gestion du programme.

Offrir de la formation linguistique en anglais langue seconde

Il s'agit de cours de groupe à temps partiel à distance ou en présentiel (selon les besoins du client) pour des employés qui travaillent à Statistique Canada. Ces cours comprennent des cours généraux se basant sur le CEWP (Communicative English in the Workplace), ainsi que les livres pertinents utilisés dans le cadre du programme intermédiaire et avancé.

En plus de l'enseignement, la formation comprend ce qui suit :

Planification de cours

- détermination des objectifs de formation ;
- élaboration de plans de cours (non obligation d'avoir un plan écrit, mais chaque leçon doit être structurée et doit viser les objectifs terminaux de la session);
- préparation des activités en fonction des différents besoins et des différents types d'apprenants.

Administration des cours

- animation de cours à temps partiel;
- tenue d'un journal de classe, afin d'assurer le suivi du progrès des apprenants;

- évaluation des apprenants et rétroaction de leur performance.

Évaluation et suivi des cours

- rapport de l'assiduité des apprenants au Bureau du registraire de façon hebdomadaire;
- rédaction des rapports à la demande;
- présentation de recommandations de fin de session pour chaque apprenant, suite à l'évaluation des apprenants (prochain niveau, en vue de la prochaine session);
- administration des tests d'évaluation de mi- session et/ou de fin de session, ou selon les besoins ;
- administration de tests de placement entre les sessions, ou durant les disponibilités des ressources enseignantes au cours d'une session.

Toutes ces tâches doivent être exécutées selon les directives fournies par Statistique Canada.

Temps de préparation et de planification

Les enseignants qui enseigneront 35 heures ou plus par semaine en format virtuel bénéficieront d'une heure additionnelle par semaine pour la planification des cours, la préparation de la plateforme, ainsi que des rapports de leurs apprenants et les rencontres individuelles. Ces heures s'ajouteront au nombre d'heures enseignées.

Les enseignants qui enseigneront moins de 35 heures par semaine bénéficieront d'une demi-heure par semaine (deux heures par mois) pour la planification des cours et la préparation des rapports de leurs apprenants. Cette demi-heure de préparation s'ajoutera au nombre d'heures enseignées.

SOMMAIRE DES SERVICES REQUIS POUR LES COURS D'ANGLAIS LANGUE SECONDE

Service	Nombre approximatif d'apprenants par groupe	Nombre approximatif de groupes par ressource enseignante	Nombre approximatif d'heures par session par groupe
JUSQU'À 4 ressources enseignantes qui offriront de la formation linguistique en anglais langue seconde			
A) Donner de la formation linguistique en anglais langue seconde			
1. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (3 -4 sessions par année financière)	5 à 8	6 groupes par session	Moyenne de 70 heures Par période de 3 mois
2. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (session d'été lorsque disponible)	5 à 8	2 groupes pour la session	60 heures Pour 1 mois
3. Administration d'entrevues de placement	xx	xx	40 entrevues par session
4. Cours privés ou semi-privés	1 à 2	Selon la demande	Selon la demande

3.0 PARAMÈTRES

3.1 Formation à temps partiel

La formation de groupe à temps partiel est offerte avec du matériel lié au CEWP que nous retrouvons sur le site des Publications du Gouvernement (1-Niveaux débutant et intermédiaire, 2-Niveau avancé, 3-Évaluation de la langue seconde-anglais) :

<https://publications.gc.ca/site/fra/parcourir/cataloguesSpecialises.html>

Formation à distance

Depuis 2020, une nouvelle solution est offerte aux employés de Statistique Canada, leur permettant d'avoir accès au programme de formation linguistique à distance. Les employés peuvent désormais suivre de la formation linguistique dans une salle de classe virtuelle. La plateforme utilisée est **Teams**. Le fournisseur de services doit s'assurer que ses ressources enseignantes utilisent Teams, et en assure seul la responsabilité de payer les frais associés à l'usage d'une telle plateforme.

Le professeur doit pouvoir utiliser sa plateforme virtuelle pour :

- Donner les leçons à chaque groupe.
- Faire le partage de documents
- Créer des sous-groupes (salles de réunion virtuelles) pour favoriser le temps de parole des apprenants.

Formation en présentiel

Date de retour en classe à déterminer.

Jours et horaires de formation

Les séances de formation doivent avoir lieu entre 8:00 h et 16 :30 h du lundi au vendredi sauf les jours fériés désignés pour les employés du gouvernement fédéral :

- a) Le Jour de l'an (1er janvier)
- b) Le Vendredi Saint
- c) Le lundi de Pâques
- d) La fête de la Reine (la Journée des patriotes au Québec)
- e) La fête de la St-Jean Baptiste (le 24 juin, seulement pour les fonctionnaires travaillant au Québec)
- f) La fête du Canada (le 1er juillet)
- g) Le congé civique provincial (le 1er lundi d'août pour les services offerts en Ontario, au Manitoba, en Saskatchewan, en Colombie-Britannique, au Nouveau-Brunswick, au Nunavut, dans les Territoires du Nord-Ouest, en Alberta, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard ; le 3e lundi d'août au Yukon ; date déterminée chaque année en Terre-Neuve-et-Labrador)
- h) La fête du Travail (le 1er lundi de septembre)
- i) Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre)
- j) L'Action de grâce (le 2^{ième} lundi d'octobre)
- k) Le jour du Souvenir (le 11 novembre)
- l) Le jour de Noël (25 décembre)
- m) Le lendemain de Noël (26 décembre)

N.B : Le jour de la Famille en Ontario n'est pas un congé fédéral et ce jour est considéré comme une journée normale de travail. De plus, le nombre d'enseignants est largement réduit durant le mois d'août et entre le 24 décembre et le 1er janvier.

Matériel d'apprentissage

Divers outils didactiques sont offerts sur le site des [publications du gouvernement](#), et le site donne accès à un ensemble exhaustif de ressources d'apprentissage conçues pour répondre aux besoins de chacun, y compris le CEWP et les modules d'Interaction Canada (niveau avancé), ainsi que de produits pour le maintien de la langue seconde. L'équipe pédagogique de Statcan peut également aider les ressources enseignantes en leur proposant du matériel supplémentaire jugé pertinent.

Statistique Canada se réserve le droit de vérifier le matériel supplémentaire utilisé par l'entrepreneur et de retirer ou de demander des modifications à tout matériel qui ne correspond pas à l'approche communicative que nous préconisons dans le cadre de la formation linguistique.

Satisfaction des apprenants

À la fin de chaque session, on demande aux apprenants de remplir un questionnaire, élaboré par Statistique Canada, qui porte sur leur degré de satisfaction à l'égard du programme de formation linguistique, et qui recueille notamment leurs commentaires sur l'enseignement en ligne, l'administration et les enseignants.

Statistique Canada est responsable de la gestion et de l'administration du processus d'évaluation. Le sommaire de l'évaluation des enseignants est envoyé à l'entrepreneur de façon trimestrielle.

Présences des apprenants

Les enseignants doivent noter les présences de leurs apprenants à chaque cours et ils doivent aviser les conseillers pédagogiques et/ ou le Bureau du registraire pour toutes absences, départs hâtifs et/ ou de retards répétitifs.

Progrès des apprenants

La formation est une responsabilité que partagent les apprenants, l'entrepreneur (enseignants) et Statistique Canada (conseillers pédagogiques, chef de la formation linguistique, chargé de projet et son représentant et la gestion). Ces personnes doivent collaborer pour suivre de près le rendement et le progrès des apprenants, aussi bien individuellement que collectivement.

Quelle que soit la modalité de formation, chaque enseignant a la responsabilité d'informer un conseiller pédagogique le plus rapidement possible des situations pouvant nuire au progrès des apprenants (problèmes d'apprentissage, absence répétitive ou prolongée, ou autre motif).

Pour la formation à temps partiel, les enseignants rencontreront les apprenants individuellement afin de commenter leurs forces et leurs faiblesses et pour leur préciser les points à améliorer. Ils consigneront ces renseignements et d'autres observations pertinentes dans le carnet de bord de l'apprenant ou dans un rapport de progrès. Au besoin, ils administreront également les tests conçus et fournis par Statistique Canada pour vérifier les acquis des apprenants à la fin de chaque objectif ou étape ou selon ce qui sera déterminé par Statistique Canada. À la fin du cours, ils recommanderont, pour chaque apprenant, le niveau du cours subséquent.

L'apprenant à temps partiel doit obtenir une note d'au moins 80 % à l'évaluation des acquis administrée après chaque objectif pour passer à l'objectif suivant ou à l'étape suivante. De cette façon, Statistique Canada cherche à favoriser le maintien des acquis et à maximiser le taux de réussite chez les employés qui suivent de la formation linguistique. Par conséquent, Statistique Canada évaluera de façon régulière l'efficacité de la formation offerte par l'entrepreneur pour s'assurer que le taux de réussite reflète les progrès réels des apprenants. L'évaluation de langue seconde (ELS) déterminera le taux de réussite des apprenants et du programme.

HORAIRES : COURS DE GROUPE

Les cours de groupe seront donnés selon les horaires établis avant le début de chaque session. Si l'entrepreneur se voit dans l'impossibilité de donner un cours après que la tenue du cours lui a été confirmée par courriel, il doit donner un préavis de deux jours ouvrables au chargé de projet ou à son représentant pour permettre à Statistique Canada de prendre les mesures nécessaires.

ASSURANCE ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le chargé de projet ou son représentant peuvent se rendre dans les classes de façon périodique pour faire de l'observation, et ce, à n'importe quel moment pendant la session. Si le rendement d'un professeur ou les progrès sont jugés insuffisants, le chargé de projet ou son représentant en informeront l'entrepreneur, qui devra prendre les mesures qui s'imposent pour remédier à la situation, en collaboration avec le chargé de projet ou son représentant.

ENSEIGNANTS

L'entrepreneur doit s'engager à fournir des enseignants pendant toute la durée des cours. Il doit s'agir des professeurs proposés dans sa soumission et désignés dans le contrat, sauf s'il est incapable d'offrir leurs services pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Tous les enseignants doivent être qualifiés comme enseignants de l'anglais langue seconde et avoir de l'expérience dans l'enseignement aux adultes, soit :

- Un minimum de 1000 hrs d'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde aux adultes, dont un minimum de 500 hrs d'expérience auprès des fonctionnaires fédéraux ;
- Un diplôme d'une université canadienne reconnue, ou de ses équivalences si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. Si la ressource proposée n'a pas ses équivalences, l'approbation sera à la discrétion du chargé de projet de Statcan.

Chaque enseignant proposé sera approuvé à la discrétion du chargé de projet. Dans le cas où cet enseignant ne répond pas aux exigences requises, l'entrepreneur doit lui fournir un autre CV.

L'entrepreneur doit désigner un(e) conseiller(ère) pédagogique représentant des enseignants de son école qui agira à titre de personne-ressource principale pour les enseignants. L'entrepreneur doit fournir le nom, le numéro de téléphone, ainsi que l'adresse de courrier électronique du conseiller pédagogique qui agira comme représentant de l'entrepreneur.

Rôle du conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique est responsable de faire le lien entre l'entrepreneur et les enseignants de son école. Il représente également son école à Statistique Canada. Le représentant assumera les tâches suivantes :

- s'assurer que les enseignants de son école suivent les procédures administratives du Centre de formation linguistique et qu'ils s'y conforment ;
- informer les nouveaux enseignants sur les procédures administratives et sur le fonctionnement du centre ;
- former les nouveaux enseignants sur le Programme de formation linguistique à Statistique Canada ainsi que sur les différents cours offerts.
- guider les nouveaux enseignants pour trouver le matériel pédagogique et d'évaluation dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches et responsabilités avec efficacité ;
- rassembler les feuilles d'assiduité des enseignants et les remettre à l'entrepreneur à chaque fin de mois ; régler les problèmes qui surviennent à Statistique Canada et qui concernent un ou

plusieurs enseignants de son école, informer la direction de son école ainsi que les conseillers pédagogiques ou le chef de la formation linguistique de Statistique Canada.

Absence d'un enseignant

Si un enseignant prévoit une absence, il doit en aviser le plus tôt possible son école ainsi que le Bureau du registraire. Si l'absence n'était pas prévue, l'enseignant doit aviser le Bureau de registraire par courriel au language@training@statcan.gc.ca avant 7 h 30 le jour de l'absence. Il n'y aura pas de cours de reprise.

Si le nombre de jours d'absences et/ou de retards dépasse trois par session, le chargé de projet ou son représentant pourraient exiger une rencontre avec l'entrepreneur pour évaluer la situation.

Remplacement d'un enseignant

Le chargé de projet ou son représentant peuvent demander à l'entrepreneur, par écrit, de remplacer tout enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants. L'entrepreneur disposera de deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant qualifié. S'il n'est pas en mesure de le faire, Statistique Canada pourra mettre fin, sans frais, au contrat conclu avec l'entrepreneur. De même, si un enseignant doit être remplacé pour une raison imprévue, l'entrepreneur devra le remplacer dans un délai de deux jours ouvrables (48 heures).

Le remplacement de tout enseignant est soumis à ce qui suit.

1. Si l'entrepreneur est incapable, à un moment donné, d'offrir les services d'une personne désignée dans l'offre à commandes, il fournira les services d'un remplaçant ayant des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. L'entrepreneur assumera le coût de toute formation donnée par Statistique Canada à l'enseignant remplaçant.
2. Avant de remplacer une personne désignée dans le présent contrat, l'entrepreneur remettra au chargé de projet ou à son représentant, à des fins d'approbation, un avis écrit indiquant :
 - la raison du retrait de la personne désignée;
 - le nom du remplaçant proposé et son curriculum vitæ;
 - la preuve que le remplaçant proposé possède l'autorisation de sécurité « cote de fiabilité ».
3. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier les références et les attestations des qualifications, de rencontrer l'enseignant proposé et d'obtenir des renseignements de ses propres sources.
4. L'acceptation d'un remplaçant par Statistique Canada ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du présent contrat.
5. Avant d'accepter la candidature de tout nouvel enseignant et après l'analyse de son C.V., le chargé de projet invitera cet enseignant à une entrevue afin de déterminer s'il satisfait aux exigences des tâches qui lui seront assignées. Dans le cas où cet enseignant ne répond pas aux exigences requises, l'entrepreneur doit lui fournir un autre CV. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir un deuxième remplaçant, Statistique Canada se réserve le droit de demander les services d'une autre entreprise.
6. L'entrepreneur ne doit en aucun cas faire effectuer du travail par une personne non autorisée à travailler au Canada.
7. Le chargé de projet peut ordonner le retrait de tout remplaçant non autorisé, auquel cas l'entrepreneur retirera immédiatement la personne de son poste et assurera son remplacement conformément à ce que stipule la présente section.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué selon le contrat.

Tarif ferme tout compris

- a. L'entrepreneur sera payé un tarif ferme tout compris par heure pour les services requis pendant la période du contrat.
- b. Les tarifs fermes indiqués ci-dessous comprennent tous les frais liés au travail décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- c. Toutes les réalisations attendues sont FAB destination, droits de douanes du Canada inclus, si applicables.
- d. Aux fins de facturation, les tarifs fermes tout compris qui doivent être utilisés sont ceux indiqués à la date d'échéance dans la demande de services utilisés.
- e. Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

DESCRIPTION	Taux horaire fixe tout compris A	Journée volumétrique (estimée) B	Total anticipé C=A x B
JUSQU'À 4 ressources enseignantes qui offriront de la formation linguistique en anglais langue seconde			
1. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (3 sessions par année financière) 5 à 8 étudiants par professeur	_____\$/heure	1260 heures (3 session (36 semaines par ressource)	_____ \$
2. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (session d'été) 5 à 8 étudiants 2 groupes pour la session par professeur	_____\$/heure	120 heures (4 semaines par ressource)	_____ \$
3. Temps de préparation et de planification	_____\$/heure	38 heures	_____ \$
4. Entrevues de placement	_____ par entrevue	160	_____ \$
5. Cours privés ou semi-privés	_____\$/heure	Selon la demande	Selon la demande



Année option 1

Description	Taux horaire fixe tout compris A	Journée volumétrique (estimée) B	Total anticipé C=A x B
JUSQU'À 4 ressources enseignantes qui offriront de la formation linguistique en anglais langue seconde			
6. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (3 sessions par année financière) 5 à 8 étudiants	_____\$/heures	1260 heures (3 sessions (36 semaines par ressource)	_____ \$
7. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (session d'été) 5 à 8 étudiants 2 groupes pour la session	_____\$/heures	120 heures (4 semaines par ressource)	_____ \$
8. Temps de préparation et de planification	_____\$/heures	38 heures	_____ \$
9. Entrevues de placement	_____\$/heures	160	_____ \$
10. Cours privés ou semi-privés	_____\$/heure	Selon la demande	Selon la demande

Année option 2

Description	Taux horaire fixe tout compris A	Journée volumétrique (estimée) B	Total anticipé C=A x B
JUSQU'À 4 ressources enseignantes qui offriront de la formation linguistique en anglais langue seconde			
1. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (3 sessions par année financière) 5 à 8 étudiants	_____\$/heures	1260 heures (3 sessions (36 semaines par ressource)	_____ \$
2. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (session d'été) 5 à 8 étudiants 2 groupes pour la session	_____\$/heures	120 heures (4 semaines par ressource)	_____ \$
3. Temps de préparation et de planification	_____\$/heures	38 heures	_____ \$
4. Entrevues de placement	_____\$/heures	160	_____ \$
5. Cours privés ou semi-privés	_____\$/heure	Selon la demande	Selon la demande



Année option 3

Description	Taux horaire fixe tout compris A	Journée volumétrique (estimée) B	Total anticipé C=A x B
JUSQU'À 4 ressources enseignantes qui offriront de la formation linguistique en anglais langue seconde			
1. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (3 sessions par année financière) 5 à 8 étudiants	_____\$/heures	1260 heures (3 sessions (36 semaines par ressource	_____ \$
2. Formation de groupe à temps partiel dont téléformation (session d'été) 5 à 8 étudiants 2 groupes pour la session	_____\$/heures	120 heures (4 semaines par ressource	_____ \$
3. Temps de préparation et de planification	_____\$/heures	38 heures	_____ \$
4. Entrevues de placement	_____\$/heures	160	_____ \$
5. Cours privés ou semi-privés	_____\$/heure	Selon la demande	Selon la demande



ANNEXE C

LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE A SECURITE

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Reliability Status





Contract Number / Numéro du contrat

J058932

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

Special comments: Second language instructors
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

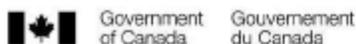
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Reliability Status





Contract Number / Numéro du contrat J058932
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



ANNEXE « D »
Païement électronique de factures

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

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international).