



Demande de Proposition : 100017020

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Par courriel :**

[nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca)

(Grandeur limite – 13MB)

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à: Emploi et  
développement social Canada**

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

**Instructions : Voir aux présentes**

<b>Titre:</b> Tests d'accessibilité : Volet 1: Test et correction de documents Volet 2: Test de contenu WEB, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif.	
<b>Solicitation N°. :</b> 100017020	<b>Modification # 2</b>
<b>Date :</b> 16 Mai 2022	
<b>N° de dossier :</b>	
<b>L'invitation prend fin</b>  24 Mai 2022 À 02 :00 PM / 14 h	<b>Fuseau horaire</b>  Heure avancée de l'est (HAE)
<b>Adresser toutes questions à :</b>  <b>Cynthia Carty</b> <a href="mailto:nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca">nc-solicitations-gd@hrscd-rhdcc.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b>  Précisé dans les présentes	

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/entrepreneur :</b>	
<b>N°. de télécopieur :</b>	
<b>N°. de téléphone :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :</b>	
<b>Nom :</b>	
<b>Titre :</b>	
<b>Signature:</b>	<b>Date:</b>



## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>7</b>
Introduction.....	7
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	7
1.2 Sommaire.....	7
1.2.1 Énoncé des travaux.....	7
1.3 Compte rendu.....	8
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>9</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	9
2.2 Présentation des soumissions.....	9
2.3 Ancien fonctionnaire.....	9
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission.....	10
2.5 Lois applicables.....	11
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>12</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	12
3.1.1. Section I : Soumission technique.....	12
3.1.2 Section II : Soumission financière.....	12
3.2 Clauses du Guide des CUA.....	12
3.2.1 Section III : Attestations.....	12
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>13</b>
POUR LE VOLET 1.....	13
Volet 1 – Test et correction de documents.....	13
POUR LE VOLET 2.....	15
Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif.....	15
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>17</b>
4.1 Procédures d'évaluation.....	17
4.1.1 Évaluation technique.....	17
4.1.2 Évaluation financière.....	17
4.2 Méthode de sélection.....	17
4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %).....	17
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS</b> .....	<b>19</b>
Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF).....	19
1. Critères ministériels obligatoires.....	19
1.1 Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF).....	19
2. Critères d'évaluation cotés.....	24
2.1 Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF).....	24



2.2	Directives générales pour le volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	28
	Grille de correction pour chaque problème.....	29
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS .....</b>		<b>31</b>
	Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif .....	31
3.	Critères ministériels obligatoires pour le volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	31
4.	Critères d'évaluation cotés.....	37
4.1	Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif .....	37
4.2	Directives générales pour le volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif.....	39
	Grille de correction pour chaque problème.....	39
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>		<b>41</b>
5.1	Attestations exigées avec la soumission .....	41
5.1.1	Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction .....	41
5.2	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	41
5.2.1	Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée.....	41
5.2.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	41
5.2.3	Attestations <i>additionnelles préalables à l'attribution du contrat</i> .....	42
5.2.4	Statut et disponibilité du personnel .....	42
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>		<b>43</b>
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>44</b>
7.1	Énoncé des travaux .....	44
7.1.2	Autorisation de tâches.....	44
7.2	Clauses et conditions uniformisées .....	46
7.2.2	Conditions générales.....	46
7.3	Exigences relatives à la sécurité.....	46
7.4	Durée du contrat .....	46
7.4.1	Période du contrat .....	46
7.4.2	Option de prolongation du contrat.....	46
7.5	Responsables .....	46
7.5.1	Autorité contractante .....	47
7.5.2	Chargé de projet.....	47
7.5.3	Représentant de l'entrepreneur.....	47
7.6	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	47
7.7	Paieement .....	47
7.7.1	Base de paiement - AT sous réserve de la limitation des dépenses .....	48
7.7.2	Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches .....	48



7.7.3	Mode de paiement.....	48
7.7.4	Audit discrétionnaire.....	49
7.8	Instructions relatives à la facturation.....	49
7.9	Attestations et renseignements supplémentaires .....	49
7.9.1	Conformité.....	49
7.10	Lois applicables.....	49
7.11	Ordre de priorité des documents .....	49
7.12	Règlement des différends .....	50
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>51</b>
Volet 1 – Test et correction de documents .....		51
1.	Objectif .....	51
2.	Contexte .....	51
3.	Portée.....	51
4.	Tâches.....	52
5.	Produits livrables .....	52
6.	Contraintes .....	52
7.	Responsabilités du chargé de projet.....	53
8.	Documents de référence.....	53
9.	Catégories de ressources et responsabilités .....	53
9.1	Responsabilités du testeur subalterne de conformité de l’accessibilité.....	53
9.2	Responsabilités du testeur principal de conformité de l’accessibilité .....	53
9.3	Responsabilités du coordonnateur des tests d’accessibilité.....	54
9.4	Responsabilités du gestionnaire principal de projet .....	54
10.	Langue .....	55
11.	Facturation .....	55
12.	Spécifications et normes des documents contractuels .....	55
13.	Lieu de travail .....	55
14.	Matériel et renseignements fournis par le gouvernement.....	55
15.	Annexe de référence.....	55
15.1	Exigences relatives aux systèmes d’exploitation .....	55
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>56</b>
Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d’apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d’apprentissage et d’applications mobiles en mode natif .....		56
1.	Objectif .....	56
2.	Contexte .....	56
3.	Portée.....	56
4.	Tâches.....	57
5.	Livrables .....	58
6.	Contraintes .....	58
7.	Responsabilités du chargé de projet.....	58



8.	Documents de référence.....	59
9.	Catégories de ressources et responsabilités .....	59
9.1	Responsabilités du testeur subalterne de conformité de l'accessibilité.....	59
9.2	Responsabilités du testeur principal de conformité de l'accessibilité .....	59
9.3	Responsabilités du coordonnateur des tests d'accessibilité.....	60
9.4	Responsabilités du gestionnaire principal de projet : .....	60
10.	Langue .....	60
11.	Facturation .....	61
12.	Spécifications et normes des documents contractuels .....	61
13.	Lieu de travail.....	61
14.	Matériel et renseignements fournis par le gouvernement.....	61
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>62</b>
Volet 1 – Test et correction des documents.....		62
1.	Base de paiement .....	62
1.1	Honoraires.....	62
2.	Option de prolongation du contrat (1) .....	62
2.1	Honoraires.....	62
3.	Option de prolongation du contrat (2) .....	63
3.1	Honoraires.....	63
4.	Option de prolongation du contrat (3) .....	64
4.1	Honoraires.....	64
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>65</b>
Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles d'origine.....		65
1.	Base de paiement .....	65
1.1	Honoraires.....	65
2.	Option de prolongation du contrat (1) .....	65
2.1	Honoraires.....	65
3.	Option de prolongation du contrat (2) .....	66
3.1	Honoraires.....	66
4.	Option de prolongation du contrat (3) .....	67
4.2	Honoraires.....	67
<b>ANNEXE C .....</b>		<b>68</b>
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....		68
<b>ANNEXE D .....</b>		<b>69</b>
Critères d'évaluation cotés – Documentation .....		69
Volet 1 : Test et correction des documents.....		69
Volet 2 : Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles d'origine.....		69
<b>ANNEXE E .....</b>		<b>70</b>



Formulaire d'autorisation de tâche.....70



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### INTRODUCTION

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

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

#### Les annexes comprennent :

- l'Énoncé des travaux
- la Base de paiement
- la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité,
- Annexe « D » Critères d'évaluation cotés - Documentation
- le formulaire Autorisation de tâches

### 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide délivrée ou approuvée par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

### 1.2 SOMMAIRE

#### 1.2.1 Énoncé des travaux

EDSC et l'EFPC sont à la recherche de jusqu'à quatre entreprises qui réaliseront des tests d'accessibilité pour deux volets de produits d'apprentissage pendant une période de deux années, avec l'option irrévocable de permettre aux ministères de prolonger la durée du contrat de jusqu'à trois périodes supplémentaires d'une année aux mêmes conditions.

Les soumissionnaires retenus devront réaliser des tests d'accessibilité de produits d'apprentissage, documents, contenu Web et outils d'apprentissage par rapport aux normes d'accessibilité actuelles et futures, notamment les normes A et AA de la DACW 2.1 du gouvernement du Canada et la norme européenne EN 301 549 v.2.1.2 (2018), et fournir des rapports complets suivant un modèle convenu pour chaque test réalisé.



Les travaux ont été divisés en deux volets pour faciliter le processus de demande de soumission et garantir une capacité\*.

\* En raison du volume possiblement élevé de travaux, les soumissionnaires peuvent soumettre des propositions pour un (1) des deux (2) volets seulement et doivent clairement indiquer dans leur soumission à quel volet celle-ci s'applique.

EDSC et l'EFPC sont à la recherche de jusqu'à deux (2) entreprises pour chacun des volets suivants :

#### *VOLET 1 : TEST ET CORRECTION DE DOCUMENTS*

Documents créés dans la suite bureautique 2016 et 365 de Microsoft, y compris, sans toutefois s'y limiter, Word et PowerPoint, et documents en format PDF.

##### *Volet 1 – Catégories de ressources*

- Testeur de la conformité de l'accessibilité de niveau subalterne
- Testeur de la conformité de l'accessibilité de niveau principal
- Coordonnateur des tests d'accessibilité
- Gestionnaire principal de projet

#### *VOLET 2 – TEST DE CONTENU WEB, DE PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE (HTML), DE PLATEFORMES D'APPRENTISSAGE ET D'APPLICATIONS MOBILES EN MODE NATIF*

Contenu Web, produits d'apprentissage en ligne, systèmes de gestion de l'apprentissage et applications mobiles en mode natif.

##### *Volet 2 – Catégories de ressources*

- Testeur de la conformité de l'accessibilité de niveau subalterne
- Testeur de la conformité de l'accessibilité de niveau principal
- Coordonnateur des tests d'accessibilité
- Gestionnaire principal de projet

Si plus d'un (1) soumissionnaire est retenu par volet, les travaux seront répartis également entre les soumissionnaires retenus dans chaque volet : 50 % pour le soumissionnaire qui se classe premier, et 50 % pour celui qui se classe deuxième. Les travaux seront répartis par rotation entre les entreprises. Par exemple, la première autorisation de tâche est donnée à la première entreprise, la deuxième autorisation de tâche à la deuxième entreprise, la troisième autorisation de tâche à la première entreprise, etc.

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

### **1.3 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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Emploi et Développement social Canada (EDDC) à l'adresse électronique suivante : [nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca) avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de l'appel d'offres.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur à ESDC ne seront pas acceptées.

### 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

#### *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.

## 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif »



vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

## 2.6 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 postel 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 copie électronique) [nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)

**Section II** : Soumission financière (1 copie électronique) [nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)

**Section III** : Attestations (1 copie électronique) [nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)

**Section IV** : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique) [nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca)

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

#### 3.1.1. Section I : Soumission technique

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

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

Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

#### 3.1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la barème de prix détaillé dans l'annexe 1 de la partie 3.

### 3.2 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

#### 3.2.1 Section III : Attestations

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



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX POUR LE VOLET 1

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Le prix indiqué dans ce barème de prix comprend le coût estimé total des frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour les travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions qui doivent être faits, livrés ou exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN), définie dans la [Loi sur la capitale nationale \[L.R.C. \(1985\), ch. N-4\]](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/) accessible sur le site Web de la législation ([laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/)).

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés par l'entrepreneur pour la réinstallation de ressources visant à remplir ses obligations contractuelles.

Les services des ressources seront requis sur demande. Les tâches, activités, réalisations attendues et échéances et étapes de projet seront déterminées par le responsable de projet au moment de la publication de chaque autorisation de tâche.

### Volet 1 – Test et correction de documents

<b>Période initiale du contrat</b>		
<b>Date d'attribution du contrat pour une période de deux ans</b>		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d'accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 1 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$

<b>Période d'option 1</b>		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d'accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 2 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$

<b>Période d'option 2</b>		
---------------------------	--	--



(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d'accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 3 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$

Période d'option 3		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d'accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 4 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$

Prix évalué pour la première année et toutes les années d'option (toutes taxes applicables exclues) (total 1 + total 2 + total 3 + total 4)	\$
---	----



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX  
POUR LE VOLET 2**

**Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d’apprentissage en ligne (HTML), de plateformes  
d’apprentissage et d’applications mobiles en mode natif**

<b>Période initiale du contrat</b>		
<b>Date d’attribution du contrat pour une période de deux ans</b>		
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau d’expertise</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Testeur de la conformité de l’accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l’accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d’accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 1 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$

<b>Période d’option 1</b>		
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau d’expertise</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Testeur de la conformité de l’accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l’accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d’accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 2 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$

<b>Période d’option 2</b>		
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau d’expertise</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Testeur de la conformité de l’accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l’accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d’accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 3 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$

<b>Période d’option 3</b>		
---------------------------	--	--



(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de la conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur des tests d'accessibilité	S. O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$
Total 4 – Prix toutes taxes applicables exclues		\$
Taxe (TPS, TVH ou TVQ)		\$
Prix soumissionné toutes taxes applicables incluses		\$
Prix évalué pour la première année et toutes les années d'option (toutes taxes applicables exclues) (total 1 + total 2 + total 3 + total 4)		\$





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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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.

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 à la partie 4.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 à la partie 4.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

### 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)

**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 précisé dans la pièce jointe 1 à la partie 4 pour les critères techniques cotés.
  1. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables.
  2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **80 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **20 %** sera accordée au prix.
  3. Afin de déterminer la note 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 le ratio de **80 %**.
  4. 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 **20 %**.
  5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
  6. 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 cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente la suite de l'exemple où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le total des points disponibles est égal à 135 et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).



<b>Méthode de sélection</b>			
<b>Cote la plus élevée pour une combinaison du mérite technique (80 %) et des prix (20 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour tous les critères techniques cotés</b>	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$ CA	P2 : 55 000 \$ CA	LP et P3 : 50 000 \$ CA
<b>Calculs</b>	<b>Note de la valeur technique (NGi x 80)</b>	<b>Note pour le prix (LP/Pi x 20)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$120/135 \times 80 = 71,11$	$50/60 \times 20 = 16,66$	87,77
<b>Soumissionnaire 2</b>	$98/135 \times 80 = 58,07$	$50/55 \times 20 = 18,18$	76,25
<b>Soumissionnaire 3</b>	$82/135 \times 80 = 48,59$	$50/50 \times 20 = 20,00$	68,59



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS**  
**Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)**

**En raison du volume possiblement élevé de travaux, les soumissionnaires peuvent soumettre des propositions pour un (1) des deux (2) volets seulement et doivent clairement indiquer dans leur soumission à quel volet celle-ci s’applique.**

**1. Critères ministériels obligatoires**

**1.1 Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)**

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Il doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne remplissent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères	Exigence obligatoire Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
CO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un point d'accès unique au niveau de la haute direction de l'entreprise qui est habilité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. prendre en charge et à régler tout problème concernant l'exécution des travaux prévus au contrat;</li> <li>b. fournir un plan pour contrôler le travail et à faire état des coûts associés au contrat une fois par mois.</li> </ul> <p>Pour voir une définition du niveau de ressources, consulter l'annexe A, <i>Énoncé des travaux</i>, point 10 sur les exigences estimées en ressources.</p>			
CO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en soumettant d'anciennes factures, qu'il possède un minimum de soixante (60) jours d'expérience des services de test de conformité de l'accessibilité pour des documents hors Web – PowerPoint et Word par rapport à la norme EN 301 549 et PDF par rapport aux normes PDF/UA – au cours des deux (2) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres.</p>			



Critères	Exigence obligatoire Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
CO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée suivante :</p> <p><b>Testeur de la conformité de l'accessibilité de niveau subalterne (documents)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doit posséder un minimum d'un (1) an d'expérience comme testeur de la conformité de l'accessibilité de documents en conformité avec les méthodologies de test, dont les tests automatisés, les tests manuels et les tests avec des technologies d'assistance.</li> <li>Doit posséder un minimum d'un (1) an d'expérience en correction de document pour les rendre accessibles.</li> <li>Doit posséder un minimum d'un (1) an d'expérience en documentation de rapports détaillés sur les problèmes à titre de testeur de la conformité de l'accessibilité.</li> </ul> <p>Le curriculum vitæ sera utilisé pour valider les renseignements qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission. Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à <b>un maximum de deux pages par curriculum vitæ.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d'années) en test et en correction de documents pour satisfaire à la norme d'accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années dans le cas des testeurs et des coordonnateurs de la conformité de l'accessibilité.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d'être approuvées.</p>			



Critères	Exigence obligatoire Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
CO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée suivante :</p> <p><b>Testeur de la conformité de l'accessibilité de niveau principal (documents)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience comme testeur de la conformité de l'accessibilité de documents en conformité avec les méthodologies de test, dont les tests automatisés, les tests manuels et les tests avec des technologies d'assistance.</li> <li>• Doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en correction de document pour les rendre accessibles.</li> <li>• Doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en documentation de rapports détaillés sur les problèmes à titre de testeur de la conformité de l'accessibilité.</li> </ul> <p>Le curriculum vitæ sera utilisé pour valider les renseignements qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission. Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à <b>un maximum de deux pages par curriculum vitæ.</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d'années) en test et en correction de documents pour satisfaire à la norme d'accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années dans le cas d'un testeur principal de la conformité de l'accessibilité.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d'être approuvées.</p>			



Critères	Exigence obligatoire Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
<p><b>CO5</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée suivante :</p> <p><b>Coordonnateur des tests d'accessibilité</b> Doit posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience comme coordonnateur des tests d'accessibilité à coordonner des tests de documents en conformité avec les méthodologies de test.</p> <p>Le curriculum vitæ sera utilisé pour valider les renseignements qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission. Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à <b>un maximum de deux pages par curriculum vitæ</b>.</p> <p>Les curriculum vitæ doivent clairement indiquer que les principaux membres du personnel remplissent les exigences établies dans l'annexe A, <i>Énoncé des travaux</i>, point 10 sur les exigences estimées en ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d'années) en test et en correction de documents pour satisfaire à la norme d'accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années dans le cas d'un coordonnateur de tests d'accessibilité.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d'être approuvées.</p>			
<p><b>CO6</b></p>	<p><b>Gestionnaire principal de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doit avoir un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine) ou une certification de professionnel en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute (PMI).</li> </ul>			



Critères	Exigence obligatoire Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit posséder un minimum de six années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont trois dans la gestion de projets de formation.</li> <li>• Si l'apprentissage en ligne fait partie de l'exigence, le gestionnaire de projet doit posséder un minimum de trois années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de logiciel, dont au moins une dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne.</li> </ul> <p>Le curriculum vitæ sera utilisé pour valider les renseignements qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission. Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à <b>un maximum de deux pages par curriculum vitæ</b>.</p> <p>Les curriculum vitæ doivent clairement indiquer que les principaux membres du personnel remplissent les exigences établies dans l'annexe A, <i>Énoncé des travaux</i>, point 10 sur les exigences estimées en ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d'années) en test et en correction de documents pour satisfaire à la norme d'accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L'expérience doit avoir été acquise au cours des 10 dernières années dans le cas des gestionnaires de projets.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d'être approuvées.</p>			




## 2. Critères d'évaluation cotés

### 2.1 Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)

Toute soumission qui répond aux critères ministériels sera évaluée et notée comme il est précisé dans les tableaux ci-dessous.


Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal requis de points indiqué sera déclarée non recevable. Chaque critère technique coté doit être abordé séparément.

La ressource nommée proposée devra relever les problèmes sur un exemple de page Web, dans la langue de son choix (français ou anglais). Parcontre, la ressource nommée devra être apte à évaluer des produits dans les deux langues officielles, français et anglais. Le gouvernement du Canada a déjà repéré les problèmes sur cette page afin de créer un corrigé qui sera utilisé pour noter les ressources nommées du soumissionnaire.



Critères d'évaluation cotés	Description/méthodologie de notation Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Note minimale (nombre maximal de points)	Pointage	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
EC1	<p>1. Le soumissionnaire doit tester le produit type Word joint (ci-dessous) par rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la norme EN 301 549;</li> <li>• aux critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire doit corriger les problèmes trouvés dans le document testé.</p> <p>Le document type se trouve ci-dessous :</p> <p><b>Document 1 :</b></p>  <p>Echantillon_Word_Fr.docx</p> <p>Echantillon_Word_Fr.docx (Annexe D)</p> <p>Les réponses seront notées suivant les directives générales de test et de correction de documents et la grille de correction.</p>			






Critères d'évaluation cotés	Description/méthodologie de notation Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Note minimale (nombre maximal de points)	Pointage	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>Pour chaque document, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>un rapport sur la conformité de l'accessibilité qui décrit toutes les erreurs trouvées; <b>Gabarit à utiliser :</b></li> </ol> <div style="text-align: center;">   A11Y-report-doc-templateRFP-ESDC_FR.doc </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>la version corrigée du document type.</li> </ol> <p>La note pour le critère EC1 est calculée en divisant la note du soumissionnaire sur les documents types (la « note ») par la note maximale pour les documents types (la « note maximale »), puis en multipliant ce nombre par 100 pour donner une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour le critère EC1 = (note/note maximale) * 100</p> <p>La note maximale ne peut pas être divulguée ici, parce que cela compromettrait cette activité d'évaluation.</p> <p><b>Maximum de points : 100</b> <b>Minimum de points : 70</b></p>			
EC2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire doit tester le produit type PowerPoint joint (ci-dessous) par rapport : <ul style="list-style-type: none"> <li>à la norme EN 301 549;</li> <li>aux critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</li> </ul> </li> </ol>			




Critères d'évaluation cotés	Description/méthodologie de notation Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Note minimale (nombre maximal de points)	Pointage	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>2. Le soumissionnaire doit corriger les problèmes trouvés dans le document testé.</p> <p>Le document type se trouve ci-dessous :</p> <p><b>Document 2 :</b></p>  <p>Echantillon_PPT_Fr.pptx tx</p> <p>Echantillon_PPT_Fr.pptx (Annexe D)</p> <p>Les réponses seront notées suivant les directives générales de test et de correction de documents et la grille de correction.</p> <p>Pour chaque document, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>un rapport sur la conformité de l'accessibilité qui décrit toutes les erreurs trouvées;</li> </ol> <p><b>Gabarit à utiliser :</b></p>  <p>A11Y-report-doc-templateRFP-ESDC_FR.doc</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la version corrigée et accessible du document type.</li> </ol> <p>La note pour le critère EC2 est calculée en divisant la note du soumissionnaire sur les documents types (la « note ») par la note maximale pour les documents types (la « note maximale »), puis en multipliant ce nombre par</p>			



Critères d'évaluation cotés	Description/méthodologie de notation Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Note minimale (nombre maximal de points)	Pointage	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>100 pour donner une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour le critère EC2= (note/note maximale) * 100</p> <p>La note maximale ne peut pas être divulguée ici, parce que cela compromettrait cette activité d'évaluation.</p> <p><b>Maximum de points : 100</b> <b>Minimum de points : 70</b></p>			
EC3	<p>1. Le soumissionnaire doit tester le produit type PDF joint (ci-dessous) par rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la norme EN 301 549;</li> <li>• aux critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</li> </ul> <p>2. Le soumissionnaire doit corriger les problèmes trouvés dans le document testé.</p> <p>Le document type se trouve ci-dessous :</p> <p><b>Document 3 :</b></p> <p></p> <p>Echantillon_PDF_Fr.pdf f</p> <p>Echantillon_PDF_Fr.pdf (Annexe D)</p> <p>Les réponses seront notées suivant les directives générales de test et de correction de documents et la grille de correction.</p>			



Critères d'évaluation cotés	Description/méthodologie de notation Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)	Note minimale (nombre maximal de points)	Pointage	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>Pour chaque document, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>un rapport sur la conformité de l'accessibilité qui décrit toutes les erreurs trouvées; <b>Gabarit à utiliser :</b></li> </ol> <div style="text-align: center;">   A11Y-report-doc-templateRFP-ESDC_FR.doc </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>la version corrigée et accessible du document type.</li> </ol> <p>La note pour le critère EC3 est calculée en divisant la note du soumissionnaire sur les documents types (la « note ») par la note maximale pour les documents types (la « note maximale »), puis en multipliant ce nombre par 100 pour donner une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour le critère EC3 = (note/note maximale) * 100</p> <p>La note maximale ne peut pas être divulguée ici, parce que cela compromettrait cette activité d'évaluation.</p> <p><b>Maximum de points : 100</b> <b>Minimum de points : 70</b></p>			
<b>Note totale</b>				

## 2.2 Directives générales pour le volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)

Directives générales pour le test et la correction de documents :

- Rapport :
  - Des points sont donnés pour chaque problème trouvé par le testeur qui figure dans notre corrigé; le critère de succès de la norme EN 301 549 (niveaux A ou AA de la DACW 2.1) qui



n'est pas rempli à cause de ce problème; et la ou les techniques suffisantes pour régler le problème de sorte que chaque critère de succès non rempli exclusivement à cause du problème soit désormais rempli.

- Les problèmes sont énumérés dans le corrigé avec un niveau de détail approprié. Par exemple, s'il manque du texte alt dans toutes les images, le problème peut être indiqué comme « texte alt manquant dans toutes les images », et non pour chaque image individuelle. Les différences dans le niveau de détail de l'indication des problèmes ne seront pas pénalisées, pourvu que les problèmes soient indiqués correctement et sans ambiguïté.
  - N'inscrivez que vos meilleures réponses. Seule la première réponse sera évaluée. Par exemple, si une seule technique EN 301 549 (DACW) est requise, mais que vous en mettez trois, vous recevrez 0 point si la première technique donnée est erronée, même si la bonne technique figure plus bas.
  - Si le problème déclaré par le soumissionnaire ne figure pas dans le corrigé, aucun point ne sera accordé pour les critères de notation 1, 2, 3 et 4 dans le tableau ci-dessous.
- Version corrigée, remédiée et accessible :
  - Des points sont donnés pour chaque problème trouvé qui aura été corrigé et qui ne figure pas dans la version remédiée et corrigée du document fournie par le soumissionnaire.
  - Si la version remédiée et accessible contient de nouvelles erreurs causées par la correction du soumissionnaire, des points seront soutirés :
    - 0 nouvelle erreur créée (0 points)
    - De 1 à 3 nouvelles erreurs (-5 points)
    - 4 nouvelles erreurs ou plus (-10 points)
    -

### Volet 1 – Test et correction de documents (Word, PowerPoint, PDF)

Grille de correction pour chaque problème.

Critères de correction	Notes	Commentaires
1. Rapport : Indique clairement le problème ( <b>2 points</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentionne le sélecteur d'élément, la page, le paragraphe, etc.</li> <li>• Si le problème survient dans un processus interactif, décrit le processus requis pour reproduire le problème.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ outils utilisés</li> <li>○ navigateur/lecteur d'écran utilisé</li> <li>○ type d'appareil</li> <li>○ étapes spécifiques, actions ou séquences</li> </ul> </li> <li>• 1 point si la description est vague, mais peut être comprise avec un effort.</li> </ul>		
2. Rapport : Inclut une capture d'écran si cela aide à l'identification ( <b>1 point</b> )		
3. Rapport : Associe le bon critère de succès de la norme EN 301 549 au problème ( <b>1+ point</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si <math>x &gt; 1</math> critère de succès non rempli à cause du problème, 1 point pour chaque critère de succès correctement indiqué. (Le total est de <math>x</math> points.)</li> <li>• Si <math>x</math> critères de succès ne sont pas remplis à cause de ce problème, seuls les <math>x</math> premiers critères de succès indiqués seront évalués.</li> <li>• Chaque critère de succès non rempli mal indiqué pour ce problème donnera lieu à une déduction de 1 point. Les notes négatives sont possibles.</li> </ul>		



Critères de correction	Notes	Commentaires
<p>4. Rapport : Fournit au moins une technique DACW suffisante correcte et précise (p. ex., G1, H4) pour régler le problème de sorte que chaque critère de succès non rempli exclusivement à cause du problème soit désormais rempli. <b>(1 point)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si aucune technique suffisante ne s'applique, fournit une solution claire (lien vers WebAIM, Mozilla, etc.).</li> <li>• Points partiels <b>(0,5 point)</b> si les techniques données règlent partiellement le problème.</li> </ul>		
<b>Total des problèmes</b>		

*Grille de correction pour chaque document corrigé, remédié et accessible*

Critères de correction	Notes	Commentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document remédié : Chaque problème trouvé dans le rapport est corrigé et qui ne figure pas dans la version remédiée du document fournie par le soumissionnaire. <b>(5 points par problème)</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document remédié : Si la version remédiée et accessible contient de nouvelles erreurs causées par la correction du soumissionnaire, des points seront soutirés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 nouvelle erreur créée <b>(0 points)</b></li> <li>• De 1 à 3 nouvelles erreurs <b>(-5 points)</b></li> <li>• 4 nouvelles erreurs ou plus <b>(-10 points)</b></li> </ul> </li> </ul>		
<b>Total</b>		



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif

**En raison du volume possiblement élevé de travaux, les soumissionnaires peuvent soumettre des propositions pour un (1) des deux (2) volets seulement et doivent clairement indiquer dans leur soumission à quel volet celle-ci s'applique.**

3. Critères ministériels obligatoires pour le volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif

Le soumissionnaire doit répondre aux critères ministériels obligatoires indiqués ci-dessous. Il doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne remplissent pas les critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critères	Exigence obligatoire Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
CO1	Le soumissionnaire doit fournir un point d'accès unique au niveau de la haute direction de l'entreprise qui est habilité à : 1. prendre en charge et à régler tout problème concernant l'exécution des travaux prévus au contrat; 2. fournir un plan pour contrôler le travail et à faire état des coûts associés au contrat une fois par mois.			
CO2	Le soumissionnaire doit démontrer, en soumettant d'anciennes factures, qu'il possède un minimum de soixante (60) jours d'expérience des services de test de conformité de l'accessibilité au cours des deux (2) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres. Les factures de tests de conformité doivent indiquer des tests de pages Web et d'applications Web par rapport à la norme EN 301 549, y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.			
CO3	Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitae de la ressource proposée suivante :			



Critères	Exigence obligatoire Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>Testeur de la conformité de l'<b>accessibilité de niveau subalterne</b> (Web)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doit posséder un minimum d'un (1) an d'expérience comme testeur de la conformité de l'accessibilité du Web, de produits d'apprentissage en ligne, de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif, en conformité avec les méthodologies de test, dont les tests automatisés, les tests manuels et les tests avec des technologies d'assistance.</li> <li>Doit posséder un minimum d'un (1) an d'expérience en documentation de rapports détaillés sur les problèmes à titre de testeur de la conformité de l'accessibilité.</li> </ul> <p>Les curriculum vitæ seront utilisés pour valider les renseignements qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission.</p> <p>Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à un maximum de deux pages par curriculum vitæ.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d'années) en test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateforme d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif pour satisfaire à la norme d'accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années dans le cas d'un testeur de la</p>			





Critères	Exigence obligatoire Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>conformité de l'accessibilité de niveau subalterne.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d'être approuvées.</p>			
CO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée suivante :</p> <p>Testeur de la conformité de l'<b>accessibilité de niveau principal</b> (Web)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit posséder un minimum de trois années d'expérience comme testeur de la conformité de l'accessibilité du Web, de produits d'apprentissage en ligne, de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif, en conformité avec les méthodologies de test.</li> <li>• Doit posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience en documentation de rapports détaillés sur les problèmes à titre de testeur de la conformité de l'accessibilité.</li> </ul> <p>Les curriculum vitæ seront utilisés pour valider les renseignements qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission.</p> <p>Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à un maximum de deux pages par curriculum vitæ.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d'années) en test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateforme d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif pour satisfaire à la norme</p>			



Critères	Exigence obligatoire Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>d'accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années dans le cas d'un testeur principal de la conformité de l'accessibilité.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d'être approuvées.</p>			
CO5	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée suivante :</p> <p><b>Coordonnateur des tests d'accessibilité (Web)</b></p> <p>Doit posséder un minimum de deux années d'expérience comme coordonnateur des tests d'accessibilité à coordonner des tests de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne, de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif, en conformité avec les méthodologies de test.</p> <p>Les curriculum vitæ seront utilisés pour valider les renseignements qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission.</p> <p>Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à un maximum de deux pages par curriculum vitæ.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d'années) en test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateforme d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif</p>			



Critères	Exigence obligatoire Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	Rempli	Non rempli	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>pour satisfaire à la norme d'accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L'expérience doit avoir été acquise au cours des cinq dernières années dans le cas d'un coordonnateur de tests d'accessibilité.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d'être approuvées.</p>			
CO6	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée suivante :</p> <p><b>Gestionnaire principal de projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit avoir un diplôme universitaire (dans n'importe quel domaine) ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine) ou une certification de professionnel en gestion de projet (PMP) du Project Management Institute (PMI).</li> <li>• Doit posséder un minimum de six années d'expérience comme gestionnaire de projet, dont trois dans la gestion de projets de formation.</li> <li>• Si l'apprentissage en ligne fait partie de l'exigence, le gestionnaire de projet doit posséder un minimum de trois années d'expérience dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne ou de logiciel, dont au moins une dans la gestion de projets d'apprentissage en ligne.</li> </ul> <p>Les curriculum vitæ seront utilisés pour valider les renseignements</p>			



<b>Critères</b>	<b>Exigence obligatoire Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d’apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d’apprentissage et d’applications mobiles en mode natif</b>	<b>Rempli</b>	<b>Non rempli</b>	<b>Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION</b>
	<p>qualitatifs et quantitatifs fournis dans la soumission.</p> <p>Les soumissionnaires doivent limiter leur réponse à ce point à un maximum de deux pages par curriculum vitæ.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience* (nombre d’années) en test de contenu Web, de produits d’apprentissage en ligne (HTML), de plateforme d’apprentissage et d’applications mobiles en mode natif pour satisfaire à la norme d’accessibilité Web EN 301 549 (2018), y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1.</p> <p>* L’expérience doit avoir été acquise au cours des 10 dernières années dans le cas des gestionnaires de projets.</p> <p>Toutes les nouvelles ressources ajoutées pendant la durée du contrat seront évaluées en fonction des mêmes critères avant d’être approuvées.</p>			




#### 4. Critères d'évaluation cotés

##### 4.1 Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif

Toute soumission qui répond aux critères ministériels sera évaluée et notée comme il est précisé dans les tableaux ci-dessous.

Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal requis de points indiqué sera déclarée non recevable. Chaque critère technique coté doit être abordé séparément.

La ressource nommée proposée devra relever les problèmes sur un exemple de page Web, dans la langue de son choix (français ou anglais). Parcontre, la ressource nommée devra être apte à évaluer des produits dans les deux langues officielles, français et anglais. Le gouvernement du Canada a déjà repéré les problèmes sur cette page afin de créer un corrigé qui sera utilisé pour noter les ressources nommées du soumissionnaire.

Critères d'évaluation cotés	Description/méthodologie de notation Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	Note minimale (nombre maximal de points)	Pointage	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
EC1	<p>1. Cours d'apprentissage en ligne type :</p> <p>Le soumissionnaire doit effectuer un test type de la conformité de l'accessibilité par rapport à la norme EN 301 549, y compris les critères de succès des niveaux A et AA de la DACW 2.1, sur la page Web type indiquée ci-dessous :</p> <p><a href="https://papp.cspcs-efpc.gc.ca/ProdContent/cninv00000000020445/index_fr.html">https://papp.cspcs-efpc.gc.ca/ProdContent/cninv00000000020445/index_fr.html</a></p> <p>Les réponses seront notées suivant les directives générales de test de contenu Web et la grille de correction.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. un rapport détaillant tous les problèmes relevés qui font que les critères de succès ne sont pas remplis, avec une mesure de correction suggérée, s'il y a lieu;</li> <li>b. un rapport sur la conformité de l'accessibilité (intégré dans le gabarit)</li> </ul> <p><b>Gabarit à utiliser :</b></p>  <p>A11Y-report-html-templateRFP-ESDC_FR.d</p>			



Critères d'évaluation cotés	Description/méthodologie de notation Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif	Note minimale (nombre maximal de points)	Pointage	Expérience confirmée INSÉRER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PROPOSITION
	<p>La note pour le critère EC4 est calculée en divisant la note du soumissionnaire pour le test type de la conformité de l'accessibilité (la « note ») par la note maximale pour les cours types (la « note maximale »), puis en multipliant ce nombre par 100 pour donner une note entre 0 et 100.</p> <p>Note pour le critère EC4 = (note/note maximale) * 100</p> <p>La note maximale ne peut pas être divulguée ici, parce que cela compromettrait cette activité d'évaluation.</p> <p><b>Maximum de points :100</b> <b>Minimum de points : 70</b></p>			
Note totale				



#### 4.2 Directives générales pour le volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif

- Des points sont donnés pour chaque problème trouvé par le testeur qui figure dans notre corrigé; le critère de succès de la norme EN 301 549 (niveaux A ou AA de la DACW 2.1) qui n'est pas rempli à cause de ce problème; et la ou les techniques suffisantes pour régler le problème de sorte que chaque critère de succès non rempli exclusivement à cause du problème soit désormais rempli.
  - Les problèmes sont énumérés dans le corrigé avec un niveau de détail approprié. Par exemple, s'il manque du texte alt dans toutes les images, le problème peut être indiqué comme « texte alt manquant dans toutes les images », et non pour chaque image individuelle. Les différences dans le niveau de détail de l'indication des problèmes ne seront pas pénalisées, pourvu que les problèmes soient indiqués correctement et sans ambiguïté.
- N'inscrivez que vos meilleures réponses. Seule la première réponse sera évaluée. Par exemple, si une seule technique EN 301 549 (DACW) est requise, mais que vous en mettez trois, vous recevrez 0 point si la première technique donnée est erronée, même si la bonne technique figure plus bas.
- Si le problème déclaré par le soumissionnaire ne figure pas dans le corrigé, aucun point ne sera accordé pour les critères de notation 1, 2, 3, 4 et 5 dans le tableau ci-dessous.

#### Grille de correction pour chaque problème.

Critères de correction	Notes	Commentaires
1. Indique clairement le problème <b>(2 points)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentionne le sélecteur d'élément, la ligne de code, etc.</li> <li>• 1 point si la description est vague, mais peut être comprise avec un effort.</li> </ul>		
2. Inclut une copie d'écran si cela aide à l'identification. <b>(1 point)</b>		
3. Si le problème survient dans un processus interactif, décrit le processus requis pour reproduire le problème <b>(1 point)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ outils utilisés</li> <li>○ navigateur/lecteur d'écran utilisé</li> <li>○ type d'appareil</li> <li>○ étapes spécifiques, actions ou séquences</li> </ul>		
4. Associe le bon critère de succès de la norme EN 301 549 au problème <b>(1+ point)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si <math>x &gt; 1</math> critère de succès non rempli à cause du problème, 1 point pour chaque critère de succès correctement indiqué. (Le total est de <math>x</math> points.)</li> <li>• Si <math>x</math> critères de succès ne sont pas remplis à cause de ce problème, seuls les <math>x</math> premiers critères de succès indiqués seront évalués.</li> <li>• <b>Chaque critère de succès non rempli mal indiqué pour ce problème donnera lieu à une déduction de 1 point. Les notes négatives sont possibles.</b></li> </ul>		
5. Fournit au moins une technique DACW suffisante correcte et précise (p. ex., G1, H4) pour régler le problème de sorte que chaque critère de succès non rempli exclusivement à cause du problème soit désormais rempli. <b>(1 point)</b>		



<b>Critères de correction</b>	<b>Notes</b>	<b>Commentaires</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Si aucune technique suffisante ne s'applique, fournit une solution claire (code, lien vers WebAIM, Mozilla, etc.).</li><li>• Points partiels (0,5 point) si les techniques données règlent partiellement le problème.</li></ul>		
<b>Total des problèmes</b>		





## 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>), 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.

### *5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat*

### *5.2.4 Statut et disponibilité du personnel*

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

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

#### *5.2.4.1 Études et expérience*

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
    - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
    - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
    - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
-



## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le contractant doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe " A.

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée ;

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par L'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

##### 7.1.2.2 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat à la date de la signature

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.



3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.



## 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

### 7.2.2 Conditions générales

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

## 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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) de 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 de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une **cote de fiabilité** valide délivrée ou approuvée par le PSC de 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 de 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).

## 7.4 DURÉE DU CONTRAT

### 7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date du contrat à \_\_\_\_\_ inclus.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 (trois) période(s) supplémentaire(s) de 1 (un) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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

## 7.5 RESPONSABLES



### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : (A remplir lors de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et Développement social Canada  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (A remplir lors de l'attribution du contrat)

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.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(A remplir lors de l'attribution du contrat)

## 7.6 DIVULGATION 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.

## 7.7 PAIEMENT



### 7.7.1 Base de paiement - AT sous réserve de la limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

### 7.7.3 Mode de paiement

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

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





#### 7.7.4 Audit discrétionnaire

Clauses du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Audit discrétionnaire

### 7.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

#### 7.9.1 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.

### 7.10 LOIS APPLICABLES

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

### 7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) Conditions générales - 2035 (2021-12-02), besoins plus complexes de services.
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, base de paiement ;
- e) Annexe C, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) Annexe E, Formulaire d'autorisation de tâches;



- g) les autorisations de tâches signées, y compris toutes les certifications requises;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### 7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Volet 1 – Test et correction de documents

#### 1. Objectif

Emploi et Développement social Canada (EDSC), de concert avec l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), est à la recherche d'au plus quatre (4) entreprises pour effectuer des essais d'accessibilité de produits d'apprentissage. Le travail a été divisé en deux (2) volets, et chacun d'eux sera assorti d'un contrat d'une durée de deux (2) ans avec l'option irrévocable de permettre aux ministères de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an selon les mêmes modalités.

#### 2. Contexte

La Loi canadienne sur l'accessibilité (C-81) a reçu la sanction royale le 21 juin 2019. Cette loi modifie notre approche et nos pratiques en matière de conception et d'élaboration des didacticiels. La conformité aux normes en matière de documents accessibles, de contenu Web, de systèmes et d'apprentissage en ligne est importante en vue de créer un environnement de travail inclusif et sans obstacle et d'assurer la pleine participation des personnes handicapées (vision faible, daltonisme, troubles d'apprentissage, etc.) dans le même environnement.

En raison de la nouvelle Loi, tous les produits d'apprentissage d'EDSC et de l'EFPC doivent être accessibles. Des essais sont actuellement effectués à l'interne. En raison du manque de ressources humaines internes et de la demande croissante pour les mêmes ressources afin d'appuyer les exigences actuelles et changeantes en matière de formation accessible, EDSC et l'EFPC cherchent à obtenir le soutien externe d'un tiers pour mettre à l'essai des produits d'apprentissage afin d'assurer la conformité.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à offrir un environnement de travail accessible et sans obstacle d'ici 2040, mais EDSC est déterminé à atteindre cet objectif d'ici 2025. Au cours des trois prochaines années et demie, EDSC devra convertir tout le matériel d'apprentissage en un format accessible et assurer la conformité aux normes en évolution de WCAG 2.1.

#### 3. Portée

Les soumissionnaires retenus devront effectuer des tests d'accessibilité de produits d'apprentissage en ligne, de documents, de contenu Web et d'outils d'apprentissage par rapport aux normes d'accessibilité actuelles et futures, y compris les normes WCAG 2.1 A et AA du gouvernement du Canada (GC) et la norme européenne EN 301 549 V2.1.2 (2018), et fournir des rapports d'essai exhaustifs dans un modèle convenu.

Afin de faciliter le processus d'appel d'offres et d'assurer un soutien adéquat pour gérer le volume élevé de travail, le contrat a été divisé en deux (2) volets :

- Volet 1 : Mise à l'essai et correction des documents.
- Volet 2 : Mise à l'essai de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles d'origine.

Pour cette raison, les soumissionnaires ne peuvent soumettre des propositions que pour un (1) des deux (2) volets et doivent indiquer clairement dans leur soumission le volet pour lequel ils présentent une proposition.

S'il y a plus d'une (1) entreprise retenue par volet, les travaux seront distribués aux soumissionnaires retenus dans chaque volet à parts égales (50 % pour le soumissionnaire classé au premier rang et 50 % pour celui classé au deuxième rang). Les travaux seront distribués à tour de rôle entre les entreprises. Par exemple, la première autorisation de tâches est attribuée à la première entreprise, la



deuxième est attribuée à la deuxième entreprise, la troisième est attribuée à la première entreprise, etc.

#### 4. Tâches

Les exigences et les spécifications (comme les outils, les fichiers et les ressources) pour chaque tâche seront établies au moyen d'une autorisation de tâches qui décrira en détail le travail requis. Par conséquent, la variété et la portée des différentes tâches varieront; l'entrepreneur devra être en mesure de fournir les services suivants :

Tests de conformité des documents :

- Intégrés à la suite Microsoft Office 2016 et 365, principalement à Word et à PowerPoint; toutefois, d'autres produits de la suite Office, comme Excel, peuvent être utilisés et doivent faire l'objet de tests.
- Créés et enregistrés en format PDF.

Correction de documents :

- Intégrée à la suite Microsoft Office 2016 et 365, principalement à Word et à PowerPoint; toutefois, d'autres produits de la suite Office, comme Excel, peuvent être utilisés et doivent faire l'objet de tests.
- Créée et enregistrée en format PDF.

Les tests de conformité et les corrections doivent être conformes aux normes d'accessibilité actuelles et futures, y compris les normes WCAG 2.1 A et AA et la norme européenne EN 301 549 V2.1.2 (2018). Chaque autorisation de tâches doit préciser la portée du travail, la version du logiciel pour le document et la liste de contrôle de l'accessibilité du document.

Afin de satisfaire aux exigences des tâches attribuées relativement à ce volet et dans le cadre du transfert des connaissances requis, l'entrepreneur doit :

- mettre à l'essai les documents fournis au moyen de l'autorisation de tâches;
- corriger les documents fournis au moyen de l'autorisation de tâches jusqu'à ce que la conformité soit atteinte;
- signaler au chargé de projet tout problème qui ne peut être corrigé et formuler des recommandations sur la façon de résoudre le problème;
- fournir des rapports d'essai normalisés, dans un format convenu au moment de l'attribution du contrat, qui résument :
  - l'état de chaque critère (réussite, échec ou sans objet) pour le document;
  - les types de problèmes d'accessibilité qui requièrent une modification pour rendre le document accessible.

#### 5. Produits livrables

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des documents détaillés et tous les fichiers sources pour chaque produit à mesure qu'ils sont achevés.

Tous les documents d'autorisation de tâches finaux doivent être créés dans un format accessible au moyen de la suite MS Office 2016 et livrés avant la date de fin du contrat et le paiement final.

#### 6. Contraintes

Les normes d'accessibilité actuelles doivent être respectées, notamment :

- la norme EN 301 549 V2.1.2 (2018);
- les critères de succès de niveau A et AA des WCAG 2.1.

À mesure que chacune des normes d'accessibilité évolue, les ressources désignées du soumissionnaire retenu doivent être en mesure d'effectuer des mises à l'essai en fonction des



versions mises à jour de la norme dans les trois (3) mois suivant la date de publication de la norme mise à jour.

## 7. Responsabilités du chargé de projet

Pour chaque autorisation de tâches, le chargé de projet doit fournir :

- un point de contact unique;
- tous les fichiers existants concernant les produits d'apprentissage audités et corrigés;
- les modèles et fichiers Word et PowerPoint pour les documents de ressources, au besoin;
- les listes de contrôle de l'accessibilité des documents (Word, PPT et PDF).

## 8. Documents de référence

Boîte à outils d'accessibilité numérique – Outils et ressources :

<https://a11y.canada.ca/fr/guides/>

## 9. Catégories de ressources et responsabilités

- 9.1 Testeur subalterne de conformité de l'accessibilité
- 9.2 Testeur principal de conformité de l'accessibilité
- 9.3 Coordonnateur des tests d'accessibilité
- 9.4 Gestionnaire principal de projet

### 9.1 Responsabilités du testeur subalterne de conformité de l'accessibilité

- Mettre à l'essai le document désigné pour déterminer la mesure dans laquelle les exigences pertinentes en matière d'accessibilité de la norme sont respectées.
- Indiquer les outils d'essai utilisés pour effectuer les essais décrits au point 1 ci-dessus, y compris les technologies adaptées, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant.
- Cerner de façon explicite tous les problèmes découverts entraînant le non-respect d'une exigence en matière d'accessibilité en :
  - décrivant de façon précise le processus requis pour reproduire le problème;
  - consignait, au moyen du nom et du numéro des critères, les exigences en matière d'accessibilité qui ne sont pas satisfaites en raison du problème cerné [p. ex. « 10.1.4.1 Utilisation de la couleur, 10.1.4.3 Contraste (minimum) »];
    - vérifiant si les éléments suivants facilitent la détermination du problème :
    - les pages ou les états auxquels le problème survient, le cas échéant;
    - le sélecteur d'éléments ou la ligne de code, le cas échéant;
    - une image indiquant les éléments liés à l'échec.
- Fournir des rapports sommaires dans un modèle standard de rapport convenu à l'attribution du contrat.
- Au fur et à mesure des demandes, fournir des détails indiquant les mesures à prendre pour remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre ce qui suit :
  - fournir une technique précise et correcte pour résoudre le problème (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou documentation de la plateforme, WCAG Sufficient Techniques);
  - énumérer chaque technique requise liée à la résolution du problème cerné, si plus d'une technique est requise.

### 9.2 Responsabilités du testeur principal de conformité de l'accessibilité

- Passer en revue le travail effectué par le testeur subalterne de conformité de l'accessibilité.
- Fournir des conseils et une orientation au testeur subalterne de conformité de l'accessibilité au sujet de problèmes d'accessibilité complexes.
- Mettre à l'essai le document désigné pour déterminer la mesure dans laquelle les exigences pertinentes en matière d'accessibilité de la norme sont respectées.



- Indiquer les outils d'essai utilisés pour effectuer les essais décrits au point 1 ci-dessus, y compris les technologies adaptées, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant.
- Cerner de façon explicite tous les problèmes découverts entraînant le non-respect d'une exigence en matière d'accessibilité en :
  - décrivant de façon précise le processus requis pour reproduire le problème;
  - consignant, au moyen du nom et du numéro des critères, les exigences en matière d'accessibilité qui ne sont pas satisfaites en raison du problème cerné [p. ex. « 10.1.4.1 Utilisation de la couleur, 10.1.4.3 Contraste (minimum) »];
    - vérifiant si les éléments suivants facilitent la détermination du problème :
      - les pages ou les états auxquels le problème survient, le cas échéant;
      - le sélecteur d'éléments ou la ligne de code, le cas échéant;
      - une image indiquant les éléments liés à l'échec.
- Fournir des rapports sommaires dans un modèle standard de rapport convenu à l'attribution du contrat.
- Au fur et à mesure des demandes, fournir des détails indiquant les mesures à prendre pour remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre ce qui suit :
  - fournir une technique précise et correcte pour résoudre le problème (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou documentation de la plateforme, WCAG Sufficient Techniques);
  - énumérer chaque technique requise liée à la résolution du problème cerné, si plus d'une technique est requise.

### 9.3 Responsabilités du coordonnateur des tests d'accessibilité

Le travail du coordonnateur des tests d'accessibilité sera propre au champ d'application d'un ensemble de travaux qui comprend d'autres ressources de mise à l'essai.

Le coordonnateur des tests d'accessibilité sera responsable de ce qui suit :

- Planifier et organiser les efforts de mise à l'essai.
- Fournir des conseils, une orientation et des efforts de coordination pour des stratégies de mise à l'essai et la planification, la sélection d'outils de mise à l'essai automatisés et la détermination des ressources requises pour la mise à l'essai.
- Avoir recours aux services de testeurs de conformité de l'accessibilité au besoin.
- Déterminer et indiquer les méthodologies de mise à l'essai automatisées et manuelles qui sont utilisées par des testeurs de conformité de l'accessibilité, ainsi que fournir de la documentation sur toute méthodologie interne non documentée ailleurs.
- S'assurer que les testeurs de conformité de l'accessibilité suivent les méthodologies de mise à l'essai indiquées ci-dessus.
- Appliquer les critères d'évaluation <https://www.w3.org/TR/WCAG-EM/>, le cas échéant.
- Assurer la cohérence et la qualité des résultats de mise à l'essai.
- Regrouper les résultats des différents testeurs de conformité de l'accessibilité.

### 9.4 Responsabilités du gestionnaire principal de projet

- Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier.
- Élaborer et mettre à jour la structure de répartition du travail et les plans de projet détaillés.
- Faire le suivi des plans de projet et gérer les ressources.
- Gérer le processus de contrôle des changements.
- Maintenir la communication avec les intervenants gouvernementaux et les autres gestionnaires de projet et rendre compte de l'état d'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie.
- Gérer les risques et mettre en œuvre les solutions aux problèmes.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'assurance de la qualité tout au long du projet.
- Appuyer la diffusion, la mise en œuvre et la livraison des produits.



## 10. Langue

La langue utilisée pour communiquer avec le chargé de projet est le français ou l'anglais; toutefois, on s'attend à ce que l'entreprise dispose des ressources nécessaires pour exécuter les travaux dans la langue dans laquelle le produit doit être mis à l'essai.

## 11. Facturation

Les dossiers, le produit et l'ensemble du projet doivent respecter tous les échéanciers et produits livrables convenus avant le paiement final et la clôture du contrat.

## 12. Spécifications et normes des documents contractuels

Tous les documents contractuels doivent être créés dans un format accessible au moyen de la suite MS Office 2016 et soumis par courriel au chargé de projet.

## 13. Lieu de travail

Tous les travaux doivent être effectués à partir des installations du fournisseur (au Canada) ou à distance (au Canada).

Les réunions se dérouleront par téléconférence ou de façon virtuelle, au moyen d'outils comme Microsoft Teams et Zoom, et il ne sera pas nécessaire de se réunir en personne.

## 14. Matériel et renseignements fournis par le gouvernement

Le fournisseur n'aura pas accès au réseau des ministères.

## 15. Annexe de référence

### 15.1 Exigences relatives aux systèmes d'exploitation

Volet 1 : Outils standard à utiliser aux fins des mises à l'essai

Les logiciels et systèmes d'exploitation suivants sont actuellement utilisés dans les ministères.

L'entrepreneur effectuera des mises à l'essai de l'accessibilité et fournira des rapports fondés sur les essais effectués à l'aide des outils suivants :

- Systèmes d'exploitation Windows.
- Appareils intelligents utilisant Android, Google et Apple.
- Microsoft Office 2016.
- Microsoft 365.
- Adobe Acrobat Pro 2017 et versions ultérieures.
- FoxIt version 10.0.0.35798 et versions ultérieures.
- MS Internet Explorer 11.
- MS Edge.
- Google Chrome.
- Firefox Mozilla.
- Autres éléments indiqués dans chaque autorisation de tâches ou selon les mises à jour effectuées par le chargé de projet à l'avenir.





## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles en mode natif

#### 1. Objectif

Emploi et Développement social Canada (EDSC), de concert avec l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), est à la recherche d'au plus quatre (4) entreprises pour effectuer des essais d'accessibilité des produits d'apprentissage. Le travail a été divisé en deux (2) volets, et chacun d'eux sera assorti d'un contrat d'une durée de deux (2) ans avec l'option irrévocable de permettre aux ministères de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes additionnelles d'un (1) an selon les mêmes modalités.

#### 2. Contexte

La *Loi canadienne sur l'accessibilité* (C-81) a reçu la sanction royale le 21 juin 2019. Cette loi modifie notre approche et nos pratiques en matière de conception et d'élaboration des didacticiels. La conformité aux normes en matière de documents accessibles, de contenu Web, de systèmes et d'apprentissage en ligne est importante en vue de créer un environnement de travail inclusif et sans obstacle et d'assurer la pleine participation des personnes handicapées (vision faible, daltonisme, troubles d'apprentissage, etc.) dans le même environnement.

En raison de la nouvelle Loi, tous les produits d'apprentissage d'EDSC et de l'EFPC doivent être accessibles. Des essais sont actuellement effectués à l'interne. En raison du manque de ressources humaines internes et de la demande croissante pour les mêmes ressources afin d'appuyer les exigences actuelles et changeantes en matière de formation accessible, EDSC et l'EFPC cherchent à obtenir le soutien externe d'un tiers pour mettre à l'essai des produits d'apprentissage afin d'assurer la conformité.

Le gouvernement du Canada s'est engagé à offrir un environnement de travail accessible et sans obstacle d'ici 2040, mais EDSC est déterminé à atteindre cet objectif d'ici 2025. Au cours des trois prochaines années et demie, EDSC devra convertir tout le matériel d'apprentissage en un format accessible et assurer la conformité aux normes en évolution de WCAG 2.1.

#### 3. Portée

Les soumissionnaires retenus devront effectuer des essais d'accessibilité de produits d'apprentissage en ligne, de documents, de contenu Web et d'outils d'apprentissage par rapport aux normes d'accessibilité actuelles et futures, y compris les normes WCAG 2.1 A et AA du gouvernement du Canada (GC) et la norme européenne EN 301 549 V2.1.2 (2018), et fournir des rapports d'essai exhaustifs dans un modèle convenu.

Afin de faciliter le processus d'appel d'offres et d'assurer un soutien adéquat pour gérer le volume élevé de travail, le contrat a été divisé en deux (2) volets :

- Volet 1 : Test et correction des documents.
- Volet 2 : Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles d'origine.

Pour cette raison, les soumissionnaires ne peuvent soumettre des propositions que pour un (1) des deux (2) volets et doivent indiquer clairement dans leur soumission le volet pour lequel ils présentent une proposition.

S'il y a plus d'une (1) entreprise retenue par volet, les travaux seront distribués aux soumissionnaires retenus dans chaque volet à parts égales (50 % pour le soumissionnaire classé au premier rang et 50 % pour celui classé au deuxième rang). Les travaux seront distribués à tour de rôle entre les entreprises. Par exemple, la première autorisation de tâches est attribuée à la première entreprise, la





deuxième est attribuée à la deuxième entreprise, la troisième est attribuée à la première entreprise, etc.

#### 4. Tâches

Les exigences et les spécifications (comme les outils, les fichiers et les ressources) pour chaque tâche seront établies au moyen d'une autorisation de tâches qui décrira en détail le travail requis. Par conséquent, la variété et la portée des différentes tâches varieront; l'entrepreneur devra être en mesure de fournir les services suivants :

##### 19.3.1. Tests par échantillonnage

- Une page dans une langue évaluée.
- Vérifications manuelles et outils automatisés.

##### 19.3.2. Tests de base

- Au moins trois pages ou écrans évalués dans l'une des langues officielles.
- Au moins une page dans l'autre langue officielle.
- Vérifications manuelles et outils automatisés.

##### 19.3.3. Tests de niveau intermédiaire

- Au moins cinq pages ou écrans évalués dans l'une des langues officielles.
- Au moins deux pages dans l'autre langue officielle.
- Vérifications manuelles, outils automatisés et lecteurs d'écran.

##### 19.3.4. Tests complets

- Chaque page ou écran évalué dans les deux langues.
- Anglais et français.
- Vérifications manuelles, outils automatisés et lecteurs d'écran.

##### 19.3.5. \*\*Tests des corrections

Validation d'un rapport de conformité de l'accessibilité pour vérifier si les correctifs appliqués au produit sont accessibles. Les tâches suivantes sont requises au besoin selon le rapport :

- réévaluation de chaque problème signalé;
- anglais ou français, selon le problème signalé;
- vérifications manuelles, outils automatisés et lecteurs d'écran utilisés dans le cadre du problème signalé.

Les produits livrables attendus pour tous les services sont les suivants :

- Partie un (1) – Note finale concernant l'accessibilité.
- Partie deux (2) – Problèmes entraînant des défaillances en matière d'accessibilité et d'utilisabilité.

Les tests de conformité et les corrections doivent être conformes aux normes d'accessibilité actuelles et futures, y compris les normes WCAG 2.1 A et AA et la norme européenne EN 301 549 V2.1.2 (2018). Chaque autorisation de tâches doit préciser la portée du travail, la version du logiciel pour le document et la liste de contrôle de l'accessibilité du document.

Afin de satisfaire aux exigences des tâches attribuées relativement à ce volet et dans le cadre du transfert des connaissances requis, l'entrepreneur doit :

- mettre à l'essai les documents fournis au moyen de l'autorisation de tâches;
- corriger les documents fournis au moyen de l'autorisation de tâches jusqu'à ce que la conformité soit atteinte;
- signaler au chargé de projet tout problème qui ne peut être corrigé et formuler des recommandations sur la façon de résoudre le problème;
- fournir des rapports d'essai normalisés, dans un format convenu au moment de l'attribution du contrat, qui résument :
  - l'état de chaque critère (réussite, échec ou sans objet) pour le document;



- les types de problèmes d'accessibilité qui requièrent une modification pour rendre le document accessible.

L'entrepreneur doit fournir des rapports accessibles au moyen d'un modèle de rapport standard. Les rapports standard doivent être présentés dans l'une des langues officielles du Canada (le français ou l'anglais). Les rapports standard nécessiteront un ou plusieurs des éléments suivants, comme précisé dans chaque autorisation de tâches :

- Partie un (1) – Note finale concernant l'accessibilité.
  - Déterminer la note finale selon les critères de succès de la norme EN 301 549.
- Partie deux (2) – Rapport détaillé sur les problèmes, y compris les causes des défaillances en matière d'accessibilité et d'utilisabilité.
  - Cerner de façon explicite tous les problèmes entraînant le non-respect d'une exigence en matière d'accessibilité en :
    - décrivant de façon précise le processus requis pour reproduire le problème;
    - consignait les outils, les technologies adaptées, les navigateurs et les systèmes d'exploitation utilisés;
    - consignait les occurrences des mêmes défaillances;
    - consignait, au moyen du nom et du numéro des critères, les exigences en matière d'accessibilité qui ne sont pas satisfaites en raison du problème cerné [p. ex. « 9.1.2.1 Contenu seulement audio ou vidéo (préenregistré), 7.3 Commandes de l'utilisateur pour les sous-titres et les descriptions audio »];
    - consignait le numéro d'échec (p. ex. « F42 : Échec des critères de succès 1.3.1, 2.1.1, 2.1.3 ou 4.1.2 au moment d'émuler des liens »);
    - déterminant les pages (adresse URL et H1) ou les états auxquels se produit le problème, le cas échéant;
    - vérifiant si les éléments suivants facilitent la détermination du problème :
      - renvoi au sélecteur d'éléments ou à la ligne de code (échantillon de code), le cas échéant;
      - fourniture d'une image, comme une capture d'écran ou un échantillon de code, indiquant les éléments liés à la défaillance; par exemple, annotation de la capture d'écran avec des chiffres pour indiquer l'ordre de la tabulation;
      - proposition de solutions potentielles pour corriger le problème, le cas échéant.

## 5. Livrables

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des documents détaillés et tous les fichiers sources pour chaque produit à mesure qu'ils sont achevés.

Tous les documents d'autorisation de tâches finaux doivent être créés dans un format accessible au moyen de la suite MS Office 2016 et livrés avant la date de fin du contrat et le paiement final.

## 6. Contraintes

Les normes d'accessibilité actuelles doivent être respectées, notamment :

- la norme EN 301 549 V2.1.2 (2018);
- les critères de succès de niveau A et AA des WCAG 2.1.

À mesure que chacune des normes d'accessibilité évolue, les ressources désignées du soumissionnaire retenu doivent être en mesure d'effectuer des mises à l'essai en fonction des versions mises à jour de la norme dans les trois (3) mois suivant la date de publication de la norme mise à jour.

## 7. Responsabilités du chargé de projet

Pour chaque autorisation de tâches, le chargé de projet doit fournir :

- un point de contact unique;
- tous les fichiers existants concernant les produits d'apprentissage audités et corrigés;



- les modèles et fichiers Word et PowerPoint pour les documents de ressources, au besoin;
- les listes de contrôle de l'accessibilité des documents (Word, PPT et PDF).

## 8. Documents de référence

Boîte à outils d'accessibilité numérique – Outils et ressources :

<https://a11y.canada.ca/fr/guides/>

## 9. Catégories de ressources et responsabilités

- 9.1 Testeur subalterne de conformité de l'accessibilité
- 9.2 Testeur principal de conformité de l'accessibilité
- 9.3 Coordonnateur des tests d'accessibilité
- 9.4 Gestionnaire principal de projet

### 9.1 Responsabilités du testeur subalterne de conformité de l'accessibilité

- Mettre à l'essai le document désigné pour déterminer la mesure dans laquelle les exigences pertinentes en matière d'accessibilité de la norme sont respectées.
- Indiquer les outils d'essai utilisés pour effectuer les essais décrits au point 1 ci-dessus, y compris les technologies adaptées, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant.
- Cerner de façon explicite tous les problèmes découverts entraînant le non-respect d'une exigence en matière d'accessibilité en :
  - décrivant de façon précise le processus requis pour reproduire le problème;
  - consignant, au moyen du nom et du numéro des critères, les exigences en matière d'accessibilité qui ne sont pas satisfaites en raison du problème cerné [p. ex. « 10.1.4.1 Utilisation de la couleur, 10.1.4.3 Contraste (minimum) »];
    - vérifiant si les éléments suivants facilitent la détermination du problème :
      - les pages ou les états auxquels le problème survient, le cas échéant;
      - le sélecteur d'éléments ou la ligne de code, le cas échéant;
      - une image indiquant les éléments liés à l'échec.
- Fournir des rapports sommaires dans un modèle standard de rapport convenu à l'attribution du contrat.
- Au fur et à mesure des demandes, fournir des détails indiquant les mesures à prendre pour remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre ce qui suit :
  - fournir une technique précise et correcte pour résoudre le problème (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou documentation de la plateforme, WCAG Sufficient Techniques);
  - énumérer chaque technique requise liée à la résolution du problème cerné, si plus d'une technique est requise.

### 9.2 Responsabilités du testeur principal de conformité de l'accessibilité

- Passer en revue le travail effectué par le testeur subalterne de conformité de l'accessibilité.
- Fournir des conseils et une orientation au testeur subalterne de conformité de l'accessibilité au sujet de problèmes d'accessibilité complexes.
- Mettre à l'essai le document désigné pour déterminer la mesure dans laquelle les exigences pertinentes en matière d'accessibilité de la norme sont respectées.
- Indiquer les outils d'essai utilisés pour effectuer les essais décrits au point 1 ci-dessus, y compris les technologies adaptées, les navigateurs et les systèmes d'exploitation, le cas échéant.
- Cerner de façon explicite tous les problèmes découverts entraînant le non-respect d'une exigence en matière d'accessibilité en :
  - décrivant de façon précise le processus requis pour reproduire le problème;



- consignant, au moyen du nom et du numéro des critères, les exigences en matière d'accessibilité qui ne sont pas satisfaites en raison du problème cerné [p. ex. « 10.1.4.1 Utilisation de la couleur, 10.1.4.3 Contraste (minimum) »];
  - vérifiant si les éléments suivants facilitent la détermination du problème :
  - les pages ou les états auxquels le problème survient, le cas échéant;
  - le sélecteur d'éléments ou la ligne de code, le cas échéant;
  - une image indiquant les éléments liés à l'échec.
- Fournir des rapports sommaires dans un modèle standard de rapport convenu à l'attribution du contrat.
- Au fur et à mesure des demandes, fournir des détails indiquant les mesures à prendre pour remédier à chaque problème, ce qui peut comprendre ce qui suit :
  - fournir une technique précise et correcte pour résoudre le problème (p. ex. code, liens vers WebAIM, Mozilla, WAI-ARIA ou documentation de la plateforme, WCAG Sufficient Techniques);
  - énumérer chaque technique requise liée à la résolution du problème cerné, si plus d'une technique est requise.

### 9.3 Responsabilités du coordonnateur des tests d'accessibilité

Le travail du coordonnateur des tests d'accessibilité sera propre au champ d'application d'un ensemble de travaux qui comprend d'autres ressources de mise à l'essai.

Le coordonnateur des tests d'accessibilité sera responsable de ce qui suit :

- Planifier et organiser les efforts de mise à l'essai.
- Fournir des conseils, une orientation et des efforts de coordination pour des stratégies de mise à l'essai et la planification, la sélection d'outils de mise à l'essai automatisés et la détermination des ressources requises pour la mise à l'essai.
- Avoir recours aux services de testeurs de conformité de l'accessibilité au besoin.
- Déterminer et indiquer les méthodologies de mise à l'essai automatisées et manuelles qui sont utilisées par des testeurs de conformité de l'accessibilité, ainsi que fournir de la documentation sur toute méthodologie interne non documentée ailleurs.
- S'assurer que les testeurs de conformité de l'accessibilité suivent les méthodologies de mise à l'essai indiquées ci-dessus.
- Appliquer les critères d'évaluation <https://www.w3.org/TR/WCAG-EM/>, le cas échéant.
- Assurer la cohérence et la qualité des résultats de mise à l'essai.
- Regrouper les résultats des différents testeurs de conformité de l'accessibilité.

### 9.4 Responsabilités du gestionnaire principal de projet :

- Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier.
- Élaborer et mettre à jour la structure de répartition du travail et les plans de projet détaillés.
- Faire le suivi des plans de projet et gérer les ressources.
- Gérer le processus de contrôle des changements.
- Maintenir la communication avec les intervenants gouvernementaux et les autres gestionnaires de projet et rendre compte de l'état d'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle de vie.
- Gérer les risques et mettre en œuvre les solutions aux problèmes.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'assurance de la qualité tout au long du projet.
- Appuyer la diffusion, la mise en œuvre et la livraison des produits.

## 10. Langue

La langue utilisée pour communiquer avec le chargé de projet est le français ou l'anglais; toutefois, on s'attend à ce que l'entreprise dispose des ressources nécessaires pour exécuter les travaux dans la langue dans laquelle le produit doit être mis à l'essai.



#### 11. Facturation

Les dossiers, le produit et l'ensemble du projet doivent respecter tous les échéanciers et produits livrables convenus avant le paiement final et la clôture du contrat.

#### 12. Spécifications et normes des documents contractuels

Tous les documents contractuels doivent être créés dans un format accessible au moyen de la suite MS Office 2016 et soumis par courriel au chargé de projet.

#### 13. Lieu de travail

Tous les travaux doivent être effectués à partir des installations du fournisseur (au Canada) ou à distance (au Canada).

Les réunions se dérouleront par téléconférence ou de façon virtuelle, au moyen d'outils comme Microsoft Teams et Zoom, et il ne sera pas nécessaire de se réunir en personne.

#### 14. Matériel et renseignements fournis par le gouvernement

Le fournisseur n'aura pas accès au réseau des ministères.



**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**  
**Volet 1 – Test et correction des documents**

1. Base de paiement

Durée du contrat (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_).

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour les travaux effectués conformément au contrat.

1.1 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

<b>Période initiale du contrat</b>		
<b>Date d'attribution du contrat pour une période de deux ans</b>		
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

**Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel**

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »

2. Option de prolongation du contrat (1)

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est mentionné ci-après pour l'exécution de tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Prolongation du contrat (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_)

2.1 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

<b>Période d'option 1</b>		
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>



Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

**Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel**

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »

3. Option de prolongation du contrat (2)

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est mentionné ci-après pour l'exécution de tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Prolongation du contrat (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

3.1 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

Période d'option 2		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

**Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel**

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure



ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »

#### 4. Option de prolongation du contrat (3)

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est mentionné ci-après pour l'exécution de tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Prolongation du contrat (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

##### 4.1 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

<b>Période d'option 3</b>		
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

##### **Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel**

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »





## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### Volet 2 – Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles d'origine

#### 1. Base de paiement

Durée du contrat (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_).

Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour les travaux effectués conformément au contrat.

##### 1.1 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

Période initiale du contrat Date d'attribution du contrat pour une période de deux ans		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

#### Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »

#### 2. Option de prolongation du contrat (1)

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est mentionné ci-après pour l'exécution de tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Prolongation du contrat (du \_\_\_\_ au \_\_\_\_)

##### 2.1 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

Période d'option 1		
(A)	(B)	(C)



Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

#### Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »

### 3. Option de prolongation du contrat (2)

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est mentionné ci-après pour l'exécution de tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Prolongation du contrat (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

#### 3.1 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

Période d'option 2		
(A)	(B)	(C)
Catégorie de ressources	Niveau d'expertise	Tarif journalier ferme
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

#### Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »



#### 4. Option de prolongation du contrat (3)

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat indiquée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est mentionné ci-après pour l'exécution de tous les travaux liés à la prolongation du contrat.

Prolongation du contrat (du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_)

##### 4.2 Honoraires

L'entrepreneur sera rémunéré au taux horaire fixe tout compris comme suit :

<b>Période d'option 3</b>		
<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
<b>Catégorie de ressources</b>	<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Tarif journalier ferme</b>
Testeur de conformité de l'accessibilité	Subalterne	\$
Testeur de conformité de l'accessibilité	Principal	\$
Coordonnateur de la mise à l'essai de l'accessibilité	S.O.	\$
Gestionnaire de projet	Principal	\$

##### **Définition d'une journée de travail et calcul proportionnel**

« Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail. »

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

100017020

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

## PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		ESDC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		HRSB			
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 ESDC, together with the CSPS are seeking up to 4 companies to perform accessibility testing of two streams of learning products for a period of 2 years with the irrevocable option of allowing the Departments to extend the term of the Contract for up to 3 additional 1 year periods under the same terms and conditions.									
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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?						<input checked="" type="checkbox"/>	No Non	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès									
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>					
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion									
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>					
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>									
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>					
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :					
7. c) Level of information / Niveau d'information									
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>					
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>					
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>					
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>					
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>					
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>					
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>					

**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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT          | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

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

**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	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	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

### Critères d'évaluation cotés – Documentation

Volet 1 : Test et correction des documents.

Critères d'évaluation cotés (EC)	Document	Rapport de conformité – Gabarit à utiliser
<b>EC1 (Word)</b>	 Echantillon_Word_Fr.docx	 A11Y-report-doc-templateRFP-ESDC_FR.docx
<b>EC2 (PowerPoint)</b>	 Echantillon_PPT_Fr.pptx	 A11Y-report-doc-templateRFP-ESDC_FR.docx
<b>EC3 (PDF)</b>	 Echantillon_PDF_Fr.pdf	 A11Y-report-doc-templateRFP-ESDC_FR.docx

Volet 2 : Test de contenu Web, de produits d'apprentissage en ligne (HTML), de plateformes d'apprentissage et d'applications mobiles d'origine

Critères d'évaluation cotés (EC)	Formation HTML	Rapport de conformité – Gabarit à utiliser
<b>EC4 (Formation HTML)</b>	<a href="https://papp.cspsefpc.gc.ca/ProdContent/cninv0000000020445/index_fr.html">https://papp.cspsefpc.gc.ca/ProdContent/cninv0000000020445/index_fr.html</a>	 A11Y-report-html-templateRFP-ESDC_FR.docx



**ANNEXE E**  
**Formulaire d'autorisation de tâche**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE				
Entrepreneur :		N° du contrat : 2000xxx		
N° de l'autorisation de tâche : 450000XXXX		Date :		
Codage financier :		N° de la modification :		
<b>1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS, CERTIFICATIONS, PRODUITS LIVRABLES)</b>				
<p>CONTEXTE</p> <p>TÂCHES</p> <p>PRODUITS LIVRABLES</p> <p>Représentant de l'approvisionnement d'EDSC : Courriel :</p> <p>L'autorité contractante d'EDSC (ou son représentant délégué) est responsable de la gestion de la présente autorisation de tâche. Tous les changements apportés à l'autorisation de tâche doivent être autorisés par écrit par le représentant de l'approvisionnement d'EDSC. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de la présente autorisation de tâche ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de tout employé du gouvernement autre que le représentant susmentionné.</p> <p><b><u>VEUILLEZ ADRESSER VOS FACTURES À</u></b></p> <p>Responsable du projet : Courriel :</p> <p>Le responsable technique (ou son représentant délégué) est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans la présente autorisation de tâche. Tous les changements proposés à la portée des travaux doivent être discutés avec le responsable technique, mais tous les changements résultants ne prennent effet et ne sont applicables qu'avec une modification de contrat écrite du représentant de l'approvisionnement d'EDSC ou de l'autorité contractante de TPSGC.</p>				
<b>2. PÉRIODE DES SERVICES :</b>		<b>DU :</b>	<b>AU :</b>	
<b>3. LIEU DE TRAVAIL :</b>				
<b>4. EXIGENCES DE DÉPLACEMENT :</b>				
<b>5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :</b>				
<b>6. NIVEAU DE SÉCURITÉ REQUIS :</b>				
<b>7. COÛT :</b>				
<b>CATÉGORIE</b>	<b>NOM DE LA RESSOURCE</b>	<b>TAUX JOURNALIER</b>	<b>N<sup>BRE</sup> DE JOURS ESTIMÉ</b>	<b>COÛT TOTAL</b>
			<b>COÛT ESTIMÉ</b>	
			<b>TAXES APPLICABLES</b>	
			<b>COÛT ESTIMÉ</b>	





<b>TOTAL DES COÛTS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE</b>		
<b>TOTAL</b>		
<b>8. SIGNATURES</b>		
<b>Responsable technique :</b>	<b>Signature :</b>  Au dossier	
<b>Autorité contractante :</b>	<b>Signature :</b>	
Cochez l'option applicable.  <input type="checkbox"/> L'entrepreneur accepte cette autorisation de tâche. <input type="checkbox"/> L'entrepreneur refuse cette autorisation de tâche.  _____		
<b>Nom de l'entrepreneur autorisé à signer (en caractères d'imprimerie) :</b>	<b>Titre de l'entrepreneur autorisé à signer (en caractères d'imprimerie) :</b>	<b>Date :</b>
<b>Signature :</b>		