



DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR) **n° 5000066779/A**

Date : 3 juin 2022

Objet : Demande de renseignements concernant le projet intitulé «*Atelier international de mentorat de l'Agence pour l'énergie nucléaire 2023 - Canada*»

1. Contexte et objectif de la présente DDR

La présente demande de renseignements vise à obtenir de l'information avant de définir les exigences et de finaliser la stratégie d'approvisionnement en vue du projet mené par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin des services d'un entrepreneur expérimenté pour planifier, animer et développer le programme d'un atelier de 3 jours.

Les détails du projet et les exigences pour celui-ci sont décrits plus en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux jointe à la présente DDR.

2. Nature de la présente DDR

La demande de renseignements (DDR) vise seulement à obtenir les observations de l'industrie sur les points qui sont abordés dans la DDR; elle ne constitue pas une demande de propositions et aucun accord/contrat ne sera conclu/attribué après la réception des renseignements et, elle ne doit pas être considérée comme étant une autorisation du Canada d'initier le travail. Cette DDR ne doit nullement être considérée comme une autorisation donnée par la CCSN aux répondants d'entreprendre tout travail qui entraînerait des frais pour la CCSN. La CCSN ne peut être tenue responsable des coûts, frais ou dépenses engagés par les répondants et par toute autre tierce partie pour la préparation ou la présentation d'une réponse à la présente DDR, et elle ne remboursera aucune de ces éventuelles dépenses.

Aucun élément dans la présente DDR ne doit être interprété comme un engagement à émettre une demande de propositions. Les réponses à cette DDR ne créeront aucune obligation. La CCSN ne sera liée d'aucune façon par le contenu de la présente DDR. Les répondants ne seront pas non plus liés par un élément ou l'autre de leur réponse.

3. Nature et présentation des réponses demandées

Les répondants sont priés de répondre aux questions présentées à la section 5.

4. Traitement des réponses

- a) **Utilisation des réponses** : Les réponses ne feront pas l'objet d'une évaluation officielle. La CCSN conservera de manière confidentielle (sous réserve des dispositions législatives applicables) toutes les réponses qu'elle recevra dans le cadre de cette demande de renseignements et qui demeureront sa propriété une fois reçues. Les répondants doivent cependant prendre note que les renseignements obtenus dans le cadre de cette DDR pourraient être utilisés pour élaborer des documents concernant une future demande de propositions. La CCSN examinera toutes les réponses reçues avant la date de clôture de la DDR. Toutefois, si elle le juge opportun, elle pourra examiner les réponses reçues après la date de clôture. Les fournisseurs qui choisiront de ne pas répondre à cette DDR ne seront en rien pénalisés s'ils décident de soumettre ultérieurement une offre dans le cadre d'une éventuelle demande de propositions.
- b) **Confidentialité** : Les répondants doivent indiquer les parties de leur réponse qu'ils jugent de nature exclusive ou confidentielle. La CCSN traitera les réponses conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.
- c) **Activités de suivi** : La CCSN peut, à sa discrétion, communiquer avec tout répondant pour assurer un suivi, poser des questions ou obtenir des précisions supplémentaires à l'égard de tout aspect d'une réponse.

5. Questions aux parties intéressées à la présente DDR

Remarque: Les répondants à la DDR ne sont pas tenus de répondre à toutes ces questions. Cependant, si votre organisation a des préoccupations ou des suggestions de changements, nous vous encourageons à soulever ces éléments dans une réponse à la DDR afin que les commentaires puissent être pris en considération avant le lancement d'un processus officiel de demande de soumissions.

- 1) Est-ce que vous ou votre organisation seriez en mesure de fournir les services décrits à l'annexe «A» - Énoncé des travaux (EDT) et seriez-vous intéressés à soumissionner suite à une demande de soumissions qui pourrait être émise en rapport avec l'EDT? Est-ce qu'il y a des obstacles qui vous empêcheraient de soumissionner?
- 2) L'énoncé des travaux est-il clair et raisonnable? Avez-vous des commentaires ou des préoccupations d'ordre général concernant l'énoncé des travaux et/ou des suggestions pour l'améliorer?
- 3) Les travaux pourraient-ils être complétés dans les délais estimés liés aux produits livrables/jalons de l'énoncé des travaux?
- 4) Quel serait le coût estimatif des services décrits à l'annexe A ? Veuillez fournir une ventilation détaillée de ces coûts. Inclure à la fois une estimation ponctuelle et une estimation d'éventail pour donner une idée de la variabilité potentielle.
 - Coût total de l'événement

- Frais de déplacement – comprennent : les billets d'avion, l'hôtel, les repas, le transport terrestre, la communication et les frais accessoires. (indiquer le nombre estimé de voyageurs)
 - Accueil: coût estimé par type d'activité d'accueil (petit-déjeuner, rafraîchissements AM/PM/soirée, déjeuner, dîner, divertissements, etc.) et par personne et par repas/par activité.
 - Frais accessoires (y compris les frais de conférencier)
 - Services professionnels
 - Location de salle
 - Location d'équipement
 - Autre (précisez : par exemple, bus, autobus nolisés, etc.)
- 5) Quel serait votre niveau estimatif d'effort et de budget proposé pour les améliorations proposées ou les changements suggérés à la portée des travaux? Une base de paiement ferme à prix fixe serait-elle préférable à un coût remboursable basé sur un taux horaire ferme de main-d'œuvre?
- 6) Quels types de ressources (humaines et autres) sont nécessaires pour accomplir le travail, y compris l'expérience et les qualifications?

6. Transmission des réponses aux questions envoyées aux parties intéressées

a) **Destinataire** : Les réponses doivent être envoyées par courriel à:

solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca

b) **Date de clôture pour présenter une réponse** : Les fournisseurs qui désirent présenter une réponse doivent la faire parvenir au plus tard **16h00 (HAE), le 17 juin 2022.**

c) **Responsabilité relative à la présentation des réponses dans les délais prévus** : Il incombe entièrement à chaque répondant de s'assurer que sa réponse est présentée à temps, conformément aux directives présentées dans la présente DDR.

d) **Langue des réponses** : Les réponses peuvent être fournies en français ou en anglais, au choix du répondant.

7. Coûts liés à la préparation des réponses

La CCSN ne remboursera pas aux répondants les frais engagés pour répondre à la présente DDR.

8. Demandes d'information

Comme il ne s'agit pas d'une demande de propositions, la CCSN ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes d'information ou ne diffusera pas nécessairement les réponses à tous les éventuels fournisseurs ou répondants. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la présente DDR peuvent s'adresser par courriel à cnsolicitation-demandedesoumission.ccsn@canada.ca.

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0 TITRE

Animateur et coordonnateur d'événement en vue d'un atelier de mentorat de trois jours pour les étudiants

2.0 OBJECTIF DU CONTRAT

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a besoin d'un fournisseur de services pour organiser et coordonner un atelier de mentorat pour les étudiants et en assurer le bon déroulement. Le fournisseur travaillera de concert avec la CCSN, l'Agence pour l'énergie nucléaire (AEN) et d'autres partenaires pour répondre aux besoins du programme. Cet événement sera axé sur les jeunes autochtones et comprendra une table ronde des dirigeants autochtones, des activités et du matériel axés sur les sciences, les technologies, l'ingénierie et les mathématiques (STIM) ainsi qu'une visite d'une installation nucléaire.

L'objectif de l'atelier est de promouvoir l'équilibre entre les genres dans les STIM et le secteur nucléaire et d'encourager les jeunes filles à développer leur plein potentiel. L'atelier offrira un dialogue ouvert dans le cadre duquel les étudiants peuvent poser des questions et soulever des préoccupations concernant les études et les carrières en STIM.

3.0 CONTEXTE

La CCSN régleme l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé, la sûreté et la sécurité des Canadiens, de protéger l'environnement, de respecter les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire, et d'informer objectivement le public sur les plans scientifique ou technique ou en ce qui concerne la réglementation du domaine de l'énergie nucléaire.

La CCSN a participé à plusieurs ateliers de mentorat internationaux de l'AEN, qui offrent aux étudiants participants l'occasion unique d'échanger avec des scientifiques et des ingénieurs accomplis des pays membres de l'AEN. Ces ateliers cadrent avec les initiatives entreprises par différents pays partout dans le monde visant à s'assurer de conserver l'expertise dans des domaines très techniques comme la sûreté nucléaire, la radioprotection et d'autres disciplines essentielles. Les efforts de renforcement des capacités axés sur les STIM doivent être soutenus et renforcés, particulièrement ceux destinés aux jeunes femmes, qui sont considérablement sous-représentées dans de nombreux domaines.

Suivant l'initiative Femmes en STIM de la CCSN, cette dernière organisera conjointement l'atelier de mentorat international de l'AEN au Canada en 2023. Cet

atelier sera axé sur les jeunes autochtones, plus précisément les filles autochtones de la huitième année (deuxième secondaire).

Outre l'équité entre les genres, le gouvernement du Canada s'est engagé envers la Réconciliation avec les Autochtones. Les peuples autochtones constituent 4 % des adultes au Canada, mais moins de 2 % travaillent dans les STIM. Les appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation du Canada¹ et la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones² demandent tous deux une réforme de l'éducation pour s'assurer que les peuples autochtones sont acceptés sur un pied d'égalité dans tous les domaines, y compris les STIM.

Les recherches du Conference Board du Canada ont révélé sans surprise que lorsque les éducateurs adoptent un programme adapté à la réalité culturelle, c'est-à-dire un programme qui fait le pont entre le savoir autochtone et la science occidentale, les étudiants autochtones participent davantage et obtiennent de meilleurs résultats³.

C'est dans cet esprit que l'approche de l'atelier intégrera les perspectives autochtones et s'efforcera d'imbriquer les sciences et les cultures autochtones et occidentales au programme.

Ce contrat a été élaboré parce que la CCSN aura besoin d'un coordonnateur et animateur d'événement.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

En collaboration avec le responsable technique de la CCSN, l'entrepreneur devra organiser et coordonner un atelier de trois jours qui aura lieu en 2023 (provisoirement au printemps ou à l'été), et en assurer le bon déroulement. L'atelier aura pour objectif de tisser des liens entre le savoir et les cultures autochtones et occidentales. L'entrepreneur travaillera beaucoup avec les communautés autochtones et les jeunes autochtones au Canada. Le programme (figure 1) de l'événement sera élaboré selon le modèle de l'AEN et sera amélioré en consultation avec la CCSN, l'AEN et le Sous-comité du programme et intégrera les perspectives autochtones.

¹ [calls to action english2.pdf \(gov.bc.ca\) \(en anglais seulement\)](#)

² [Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones | Nations Unies en faveur des peuples autochtones](#)

³ [Intégrer les cultures et les réalités autochtones en STGM \(conferenceboard.ca\)](#)

Mentorat – Mentors canadiens et internationaux

Visite d'une installation nucléaire

Table ronde des dirigeants autochtones

Sensibilisation aux STIM

Figure 1 : Principaux éléments du programme provisoire

L'entrepreneur sera responsable de quatre grandes catégories de tâches : la logistique de l'événement, la logistique des déplacements, le recrutement des étudiants ainsi que l'élaboration et l'animation du programme. L'entrepreneur devra collaborer avec le responsable technique de la CCSN, l'AEN et le Sous-comité du programme (SCP) à différents niveaux, puis assurera la coordination avec ceux-ci (voir le tableau 1).

Tableau 1 : Rôles et catégories de tâches

Catégorie de tâche	Entrepreneur	CCSN	AEN	Sous-comité du programme (SCP)
Logistique de l'événement	<p>L'entrepreneur trouvera et fournira une installation pour l'événement, fournira des services de traiteur, des services de TI, du matériel promotionnel et des décorations.</p> <p>L'entrepreneur animera l'événement et assurera la bonne exécution du programme.</p>	<p>L'entrepreneur consultera le responsable technique de la CCSN pour déterminer les dates de l'événement.</p> <p>L'entrepreneur consultera le responsable technique de la CCSN lors des réunions d'avancement en plus de communiquer par courriel ou vidéoconférence au besoin.</p> <p>Du personnel de la CCSN sera sur place lors de l'événement pour offrir du soutien et assurer une supervision.</p> <p>La CCSN est responsable du recrutement de mentors canadiens, du coprésident canadien et des principaux conférenciers canadiens.</p>	<p>La CCSN et l'AEN détermineront les dates de l'événement en fonction de leurs calendriers.</p> <p>L'AEN agira comme modérateur et du personnel de l'AEN sera sur place pendant l'événement pour offrir du soutien.</p> <p>L'AEN est responsable du recrutement des mentors, du coprésident et des principaux conférenciers à l'échelle internationale.</p>	S/O
Logistique des déplacements	L'entrepreneur assure le transport, l'hébergement et les frais accessoires pour l'ensemble des participants, sauf le personnel de la CCSN, le personnel de l'AEN ainsi que les mentors et principaux conférenciers internationaux.	<p>La CCSN couvrira ses propres frais de déplacement. La CCSN réservera et couvrira également les frais de déplacement et d'hébergement du personnel de l'AEN et des mentors internationaux/conférenciers.</p> <p>L'entrepreneur facilitera les réservations d'hôtel pour le personnel de la CCSN (bloc de chambres).</p>	L'entrepreneur facilitera les réservations d'hôtel pour le personnel de l'AEN ainsi que les mentors et principaux conférenciers internationaux (bloc de chambres).	S/O
Recrutement des étudiants	Conception et mise en œuvre du recrutement régional d'environ 30 filles autochtones de huitième année (deuxième secondaire).	Le responsable technique de la CCSN approuvera la proposition finale avant la mise en œuvre.	S/O	Le SCP fournira de l'orientation et des commentaires au sujet de la proposition de l'entrepreneur.
Élaboration et animation du programme	Conception, élaboration et prestation du programme (figure 1).	Le responsable technique de la CCSN approuvera la version définitive du programme et de l'ordre du jour avant qu'ils soient distribués.	Élaboration de l'ordre du jour et de la brochure du programme selon le contenu approuvé fourni par l'entrepreneur (création de	L'entrepreneur collaborera avec le SCP pour la conception du programme – il apportera des améliorations par rapport

			<p>la mise en page et obtention de l'approbation finale).</p> <p>L'AEN doit rédiger les lignes directrices pour les mentors.</p>	<p>au modèle de l'AEN.</p> <p>Le SCP et l'entrepreneur examineront l'ordre du jour et la brochure du programme.</p> <p>L'entrepreneur consultera le SCP afin de préparer les sondages auprès des étudiants, les documents pour les étudiants ainsi que le dossier d'information sur le système d'éducation du pays.</p>
--	--	--	--	---

5.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes en étroite collaboration avec le responsable technique de la CCSN :

5.1 Logistique de l'événement

- a) Trouver et fournir une installation pour un atelier de trois jours en Ontario en 2023, près d'une installation nucléaire (moins d'une heure de route de l'installation) (provisoirement au printemps ou à l'été)
 - a. L'entrepreneur collaborera avec la CCSN et l'AEN pour déterminer les dates exactes
- b) S'assurer que les restrictions appropriées liées à la pandémie (restrictions fédérales, provinciales et locales) sont respectées tout au long de l'événement
 - a. Au besoin, fournir l'équipement et le matériel nécessaire (p. ex., masques, désinfectant pour les mains, etc.)
 - b. Le personnel de l'entrepreneur et les participants doivent être pleinement vaccinés (exemptions médicales acceptées)
- c) Fournir des services de traiteur pour environ 60 à 100 personnes pendant 4 jours (le jour de l'arrivée et les 3 jours de l'atelier)
 - a. Les repas comprennent : déjeuner, dîner, souper ainsi que les boissons et collations tout au long des journées et des soirées
 - b. Il faut tenir compte des allergies et des restrictions alimentaires
 - c. L'ajout de la cuisine autochtone au menu constituerait un atout
- d) Fournir de l'équipement de TI et le soutien connexe
 - a. Équipement audiovisuel et soutien connexe
 - i. Par exemple, grands écrans, projecteur, microphones, caméras, ordinateurs portables, etc.
 - ii. L'accès au Wi-Fi constitue un atout
 - b. Fournir des services de traduction, au besoin
 - c. Fournir des vidéos et des photos de l'événement
- e) Fournir et installer du matériel promotionnel et des décorations lors de l'événement
- f) Fournir aux participants des sacs fourre-tout portant la marque de l'AEN et du gouvernement du Canada
 - a. Fournir aux étudiants des souvenirs de l'événement et du matériel liés aux STIM – avec l'apport du SCP
 - b. Fournir aux participants des souvenirs de l'événement
- g) Concevoir et fournir des t-shirts à tous les participants
 - a. T-shirts portant la marque de l'AEN, du gouvernement du Canada et de l'événement – avec l'apport du SCP

- b. Les t-shirts doivent identifier le participant (en tant qu'étudiant, mentor, bénévole, etc.)
- c. L'entrepreneur doit obtenir les tailles appropriées
- h) Toute stratégie de marque devra être coordonnée et approuvée par la CCSN et l'AEN

5.2 Logistique de voyage

- a) Fournir un hébergement approprié aux étudiants pour quatre nuits qui optimisera la sécurité et la supervision
 - a. Pour les hôtels, une certification 4 ou 5 étoiles sera exigée
 - b. Les autres installations (p. ex., terrain de camping, retraite, etc.) auront besoin des commodités nécessaires (p. ex., tentes, équipement de camping, douche et salles de toilettes)
- b) Assurer le transport des étudiants entre leur domicile et l'événement ainsi que pour les activités locales
 - a. Il faut assurer la sécurité et la supervision des étudiants
- c) Offrir un hébergement approprié aux mentors, aux principaux conférenciers, aux dirigeants autochtones qui participeront à la table ronde, aux éducateurs et aux superviseurs pour 4 nuits (environ 30 adultes)
 - a. Pour les hôtels, une certification 4 ou 5 étoiles sera exigée
 - b. Faciliter l'hébergement du personnel de la CCSN (les coûts seront payés par la CCSN)
 - c. Faciliter l'hébergement des mentors internationaux et du personnel de l'AEN (les coûts seront payés par la CCSN/AEN)
 - d. Le responsable technique de la CCSN et certains membres du personnel de la CCSN de même que des éducateurs et des superviseurs seront hébergés dans des installations semblables à celles des étudiants
- d) Assurer le transport de tous les participants à destination et en provenance de l'événement tout au long de leur séjour (y compris le transport entre leur domicile et l'événement), sauf pour le personnel de la CCSN, le personnel de l'AEN ainsi que les mentors, les principaux conférenciers et le coprésident internationaux
- e) Couvrir les frais accessoires de l'ensemble des participants, sauf pour le personnel de la CCSN, le personnel de l'AEN ainsi que les mentors et les principaux conférenciers internationaux (y compris les frais des conférenciers potentiels)

5.3 Recrutement des étudiants

- a) Recruter environ 30 filles autochtones de la neuvième année (deuxième secondaire)
 - a. Travailler avec les communautés autochtones locales pour recruter des étudiants
 - b. Concevoir, élaborer et mettre en application un outil de recrutement pour évaluer les demandes en collaboration avec le SCP

- c. Élaborer et recueillir des formulaires de consentement des étudiants et des participants à remplir avant l'événement
 - i. L'AEN fournira des exemples et l'entrepreneur obtiendra la contribution du SCP

5.4 Élaboration et animation du programme

- a) Consulter le responsable technique de la CCSN pour élaborer un programme d'atelier conforme à l'orientation de l'AEN
 - a. Consulter le SCP
- b) Élaborer et distribuer des sondages auprès des étudiants
 - a. Les étudiants doivent répondre au sondage 1 avant l'événement pour permettre aux mentors de mieux comprendre les attentes et les préoccupations des étudiants à l'égard de l'atelier.
 - i. Adapter le sondage de l'ébauche de l'AEN et le traduire au besoin
 - b. Le sondage 2 est envoyé aux étudiants après l'événement pour obtenir leur rétroaction et leurs réflexions
 - i. Adapter le sondage de l'ébauche de l'AEN et le traduire au besoin
- c) Élaborer un document « Faites la connaissance des étudiants »
 - a. Document pour les mentors comprenant une photo, le nom et les intérêts des étudiants
 - b. Adapter le document de l'ébauche de l'AEN et le traduire au besoin
 - c. Consulter la SCP concernant le type de renseignements qui devraient être recueillis et la façon
 - d. Distribuer la version définitive du document aux participants canadiens
- d) Élaborer le dossier d'information sur le système d'éducation du pays
 - a. Le document vise à informer les mentors
 - b. Document d'information sur le pays à propos du système d'éducation pour informer et guider les mentors
- e) Concevoir, faciliter et offrir un programme de sensibilisation aux STIM ainsi que du matériel et de l'équipement connexes
 - a. Tisser des liens entre les sciences autochtones et occidentales
- f) Prévoir des animateurs et superviseurs formés pour la sensibilisation aux STIM
 - a. Les animateurs et les superviseurs animeront les activités de sensibilisation aux STIM
 - b. Les animateurs et les superviseurs assureront la sécurité des étudiants tout au long de l'événement (24 h par jour)
 - c. Les animateurs et les superviseurs effectueront les vérifications de sécurité
- g) Organiser et animer la table ronde des dirigeants autochtones

- a. Une table ronde composée de grandes dirigeantes autochtones du domaine des STIM qui parleront de leur parcours en STIM
 - b. En consultation avec le responsable technique de la CCSN et le SCP, l'entrepreneur doit inviter les membres de la table ronde, concevoir la séance en table ronde, notamment son contenu et son format
- h) Animer des activités supplémentaires en consultation avec le responsable technique de la CCSN
- a. Visite d'une installation nucléaire
 - b. Activités en soirée pour les jeunes
- i) Faciliter la contribution autochtone au programme et à l'événement
- a. Embaucher des aînés pour qu'ils contribuent au programme par l'entremise du SCP et participent à l'événement

6.0 PRODUITS LIVRABLES

6.1 Réunion de démarrage

Date : dans les 7 jours suivant l'attribution du contrat

Lieu : par téléconférence/vidéoconférence

But : discuter du plan de travail de l'événement et l'examiner

L'entrepreneur rencontrera le responsable technique de la CCSN et l'AEN puis fera une présentation pour discuter de l'approche proposée, du plan de travail et du calendrier afin de s'assurer d'atteindre les objectifs du contrat.

6.2 Réunions d'avancement

Date : un mois suivant l'attribution du contrat

Fréquence : mensuelle jusqu'à l'événement

Lieu : par téléconférence/vidéoconférence

But : faire des mises à jour sur l'avancement du plan de travail

L'entrepreneur rencontrera le responsable technique de la CCSN pour faire des mises à jour sur l'avancement du plan de travail

6.3 Réunions de travail du Sous-comité du programme

Date : deux mois suivant l'attribution du contrat

Fréquence : mensuelle et ponctuelle jusqu'à l'événement

Lieu : par téléconférence/vidéoconférence

But : élaborer le programme de l'événement

Le Sous-comité du programme sera composé de l'entrepreneur, du responsable technique de la CCSN, de représentants autochtones (aînés), de représentants de l'AEN et d'autres représentants du gouvernement du Canada (GC).

L'entrepreneur sera responsable d'embaucher les représentants autochtones. Le responsable technique de la CCSN invitera les représentants de la CCSN, de l'AEN et d'autres représentants du GC.

6.4 Planification de l'événement

Date : 3 à 6 mois avant l'événement

But : fournir des rapports d'étape écrits

Les rapports d'étape doivent inclure les éléments suivants :

- un sommaire
- une table des matières
- un rapport sur l'avancement de la planification (p. ex., logistique, recrutement, réunions du SCP, etc.)
- les éléments importants ou sujets de préoccupation (et solutions possibles si nécessaire)
- une conclusion

Copies : Une copie électronique par courriel pour le responsable technique de la CCSN

6.5 Animation de l'événement

Date : à confirmer

But : assurer le bon déroulement de l'événement

L'entrepreneur doit assurer l'animation et le contrôle de la qualité de l'atelier de trois jours. L'entrepreneur sera sur place un jour avant le début de l'événement et sera présent tout au long de l'événement pour en assurer la coordination, le soutien et la mise en œuvre. Le responsable technique de la CCSN sera aussi sur place aux fins de consultation et de supervision.

6.6 Rapport définitif

Le rapport doit inclure les éléments suivants :

- un sommaire
- une table des matières
- une description des processus et des stratégies pour planifier et animer l'événement (p. ex., stratégie de recrutement, élaboration du programme et résultats du programme, etc.)
- les pratiques exemplaires et les leçons retenues qui pourraient être appliquées aux prochains événements
- une conclusion

Date d'échéance : À remettre au cours du dernier mois du contrat

Copies : Une copie électronique par courriel pour le responsable technique de la CCSN

7.0 FORMAT DES PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit produire les résultats livrables dans les formats suivants :

- format électronique
- utilisation de la police Times New Roman, taille 12
- MS Office 2010 ou version ultérieure (Word, Project, PowerPoint, Excel, Vision)
- format PDF

Tout fichier électronique qui ne peut être lu ou qui exige des changements de formatage majeurs n'est pas acceptable et sera retourné à l'entrepreneur aux fins de correction à ses frais.

La CCSN se réserve le droit de distribuer le rapport définitif au public, à sa discrétion.

8.0 SOUTIEN AUX CLIENTS

Le personnel de la CCSN facilitera les réunions entre l'entrepreneur, le responsable technique de la CCSN, l'AEN et le SCP.

9.0 CONTRAINTES

Le principal facteur qui pourrait avoir une incidence sur le contrat est la pandémie actuelle de COVID-19. Les restrictions locales, provinciales et nationales peuvent changer et engendrer des difficultés et des retards. L'entrepreneur doit pouvoir s'adapter et élaborer une stratégie pour atténuer les risques qui peuvent avoir une incidence sur l'événement.

L'entrepreneur pourrait avoir de la difficulté à recruter des étudiants au sein d'une région donnée compte tenu de la petite population d'Autochtones, et donc du nombre inférieur de filles autochtones en huitième année (deuxième secondaire).

10.0 LANGUE DE TRAVAIL

Vu la participation de partenaires internationaux, les travaux seront effectués en anglais. Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.

11.0 EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur se rendra au lieu de l'événement un jour avant le début de celui-ci et sera présent tout au long de l'événement pour en assurer la coordination, le soutien et la mise en œuvre.

12.0 LIEU DE TRAVAIL

La majorité des travaux sera accomplie dans les bureaux de l'entrepreneur, à l'exception de ses fonctions quelques jours avant l'événement et pendant celui-ci.

APPENDICE A: RÉSUMÉ DES ACCOMMODATIONS

Tâche	Nombre estimé de personnes à accommoder
Restauration <ul style="list-style-type: none">• 4 jours• le petit-déjeuner, le déjeuner, le dîner, ainsi que des boissons et des collations tout au long des journées/soirées	60 à 100 personnes
Hébergement <ul style="list-style-type: none">• 4 jours	50 à 85
Sacs fourre-tout et t-shirts de marque	60 à 100
Transport (aller et retour du domicile)	50 à 85
Transport (aller et retour de l'installation)	50 à 85
Transport (our)	60 à 100