



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Services d'apprentissage intercultu Services d'apprentissage interculturel pour Affaires Mondiales Canada	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08893-210068/A	<b>Date</b> 2022-06-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20210068	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-500-41028	
<b>File No. - N° de dossier</b> 500zf.08893-210068	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-08-08</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fall, Moctar	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 500zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> ( ) - ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 RÉSUMÉ .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	9
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE .....	10
SECTION III : ATTESTATIONS .....	11
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
3.2 NORMES D'ACCESSIBILITÉ .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>25</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	25
4.1.1 Évaluation technique.....	25
4.1.2 Évaluation financière .....	26
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	27
4.2.1 Prix Évalué le plus bas par point.....	27
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES.....</b>	<b>28</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>44</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	44
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	44
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité- documentation exigée .....	44
5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission .....	44
5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat .....	45
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT... </b>	<b>46</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>48</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	48
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	48
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>48</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	49
7.1.1 Autorisation de tâches .....	49
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	51
7.2.1 Conditions générales.....	51
7.2.2 Conditions générales supplémentaires .....	51

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>7.3</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	51
<b>7.4</b>	<b>DURÉE DU CONTRAT</b> .....	52
7.4.1	<i>Période du contrat</i> .....	52
7.4.2	<i>Option de prolongation du contrat</i> .....	52
7.4.1	<i>Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)</i> .....	52
<b>7.5</b>	<b>RESPONSABLES</b> .....	52
7.5.1	<i>Autorité contractante</i> .....	52
7.5.2	<i>Chargé de projet</i> .....	53
7.5.3	<i>Représentant de l'entrepreneur</i> .....	53
<b>7.6</b>	<b>PAIEMENT</b> .....	53
7.6.1	<i>Base de paiement</i> .....	53
7.6.2	<i>Responsabilité totale du Canada</i> .....	54
7.6.3	<i>Méthode de paiement</i> .....	55
7.6.4	<i>Clauses du guide des CCUA</i> .....	55
7.6.5	<i>Paiement électronique des factures - Contrat</i> .....	55
7.6.6	<i>Vérification discrétionnaire</i> .....	55
<b>7.7</b>	<b>INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION</b> .....	55
<b>7.8</b>	<b>ATTESTATIONS</b> .....	56
7.8.1	<i>Conformité</i> .....	56
7.8.2	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i> .....	56
<b>7.9</b>	<b>LOIS APPLICABLES</b> .....	56
<b>7.10</b>	<b>ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS</b> .....	56
<b>7.11</b>	<b>RESSORTISSANTS ÉTRANGERS</b> .....	56
<b>7.12</b>	<b>ASSURANCES</b> .....	57
<b>7.13</b>	<b>DOMMAGES ET INTÉRÊTS</b> .....	57
<b>7.14</b>	<b>RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS</b> .....	57
<b>7.15</b>	<b>EXÉCUTION DES TRAVAUX</b> .....	57
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....		<b>58</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT</b> .....		<b>91</b>
<b>ANNEX C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....		<b>97</b>
<b>ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES</b> .....		<b>100</b>
<b>ANNEXE E, RAPPORT 48 HEURES</b> .....		<b>103</b>
<b>ANNEX F, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b> .....		<b>106</b>
<b>PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS</b>		

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **Liste des pièces jointes**

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Barème des prix  
Pièce jointe 1 à la Partie 4, Critères techniques  
Pièce jointe 1 à la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **Liste des annexes:**

Annexe A, Énoncé des travaux  
Annexe B, Base de paiement  
Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe D, Exemple d'un formulaire d'autorisation des tâches  
Annexe E, Rapport 48 heures  
Annexe F, Instrument de paiement électronique

### **1.2 Résumé**

- 1.2.1 Le Centre d'apprentissage en efficacité interculturelle et sur la politique d'aide internationale (CFSC) a besoin de soutien pour ses programmes d'apprentissage en matière d'efficacité interculturelle et en aide internationale et les programmes et services connexes à fournir à ses clients dans la région de la capitale nationale, au Canada et à l'étranger. Le fournisseur devra fournir des services de formation et d'apprentissage en salle de classe ou sous forme d'apprentissage à distance en ligne.
- 1.2.2 CFSC est un centre d'apprentissage qui fait partie de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) qui est le principal fournisseur de formation pour Affaires mondiales Canada (AMC). CFSC a pour mandat de fournir des services d'apprentissage liés à l'efficacité interculturelle et aux compétences en matière d'aide internationale, y compris le genre et l'analyse comparative entre les sexes, et la diversité et l'inclusion. CFSC offre également des services d'apprentissage dans ses domaines de base aux

gouvernements fédéral, provinciaux et municipaux du Canada, aux gouvernements étrangers, aux organisations non gouvernementales, aux universités et au secteur privé, selon le principe du recouvrement des coûts.

1.2.3 L'objectif du présent contrat est de permettre au CFSC de remplir son mandat de fournir une formation en efficacité interculturelle et en aide internationale et des services d'apprentissage associés.

1.2.4 Le soumissionnaire pourrait être tenu de fournir les services suivants :

- 1.2.4.1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage ;
- 1.2.4.2 Assistance technique pour la formation en ligne ;
- 1.2.4.3 Exécution et animation d'activités d'apprentissage ;
- 1.2.4.4 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière ;
- 1.2.4.5 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage ;
- 1.2.4.6 Conception et élaboration de produits d'apprentissage ; et
- 1.2.4.7 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage.

Les services requis sont décrits plus en détail à l'Annexe A - Énoncé des travaux.

1.2.5 Cette sollicitation de soumissions a pour but résultant l'octroi d'un (1) contrat couvrant une période initiale de trois (3) ans, avec l'option irrévocable de rallonger la période du contrat par jusqu'à deux (2) périodes additionnelles d'un (1) an avec les mêmes conditions.

1.2.6 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.

1.2.7 Le besoin est assujéti aux dispositions de;  
Accord de libre-échange canadien (ALEC);  
Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC);  
Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALE);  
Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALE);  
Accord de libre-échange Canada-Panama;  
Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALE);

1.2.8 Cette demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.2.9 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**08893-210068/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**08893-210068**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**500ZF. 08893-210068**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**500ZF**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 : 180 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

**JUSQU'À NOUVEL ORDRE, LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES PAR TELECOPIEUR OU PAR CONNEXION POSTEL UNIQUEMENT.**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message [Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel](#).

### 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 quinze (15) 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : «lorsque l'objectif principal du contrat de la Couronne, ou des produits livrables faisant l'objet du contrat, est, de générer des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public».

## 2.7 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

Le Canada exige que les soumissionnaires soumettent leurs offres conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### 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 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.

## **Section II : Soumission financière**

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7 de la demande de soumission.

Les soumissionnaires devraient fournir :

- 1. La raison sociale (le nom légal);
- 2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel.

## **D. Fluctuation du taux de change**

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

## **E. Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

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

### Section III : Attestations

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

### Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse e-mail de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a) 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:
    - 1) le nom de l'individu; et
    - 2) si disponible, les informations confirmant que la personne répond à l'exigence de sécurité comme indiqué dans la partie 7 - Clauses de contrat résultant;

et

- b) Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

### 3.2 Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lors de l'achat de biens ou de services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composants d'accessibilité de leur proposition pour cette exigence et doivent :

- (i) démontrer comment les biens et/ou services proposés répondent à l'exigence d'accessibilité au moment de la livraison ; ou alors
- (ii) décrire comment il livrerait les biens et/ou services proposés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfasse à l'exigence obligatoire.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix en pièce jointe en utilisant la feuille de travail Excel (joint) et l'inclure dans sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit donner suite à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes et chacune des catégories de service précisées ci-dessous, un tarif ferme tout compris (\$ CAN).

Les données volumétriques figurant dans ce barème de prix sont communiquées uniquement aux fins de détermination du prix de la soumission évaluée. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

Les taux et les tarifs indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire et dans la perspective de répondre aux conditions de tout contrat subséquent, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés relativement :

- (a) aux travaux décrits dans la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions à être menés dans la région de la capitale nationale (RCN), dans la région du Grand Toronto, dans la région du Grand Montréal ou à Kingston (Ontario). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au <http://laws.justice.gc.ca/lois/N-4/> et une définition de la région du Grand Toronto et de la région du Grand Montréal est fournie à la section 13.0 de l'Annexe A et à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrnm-dnzrma-fra.html>;
- (b) aux déplacements entre l'établissement du soumissionnaire retenu et la RCN, la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal et Kingston (Ontario) ; et
- (c) tous les frais de voyage et de subsistance pour le réaffectation des ressources afin de satisfaire aux conditions de tout contrat résultant.

Ces frais ne peuvent être imputés directement ou séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

### 1.0 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAN) pour la prestation de services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, conformément à la description de la section 3.1 de l'Énoncé des travaux. La coordination et l'administration des activités d'apprentissage comprennent : la liaison avec le personnel de CFSC; l'établissement du calendrier des activités; la réservation des installations; l'établissement du calendrier d'utilisation des outils de prestation de la plateforme en ligne pour la formation (p. ex. MS Teams, WebEx, Zoom, Moodle); l'inscription des apprenants; l'organisation des déplacements et de l'hébergement des animateurs, des personnes-ressources du pays (PRP) et/ou des experts en la matière (EM) conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (voir la section 10.2 de l'annexe A - Énoncé des travaux) et toute directive de CFSC; la recherche et l'établissement du calendrier des animateurs, des PRP et des EM; la préparation du matériel d'apprentissage; l'organisation relatifs aux traités et de l'accueil; la mise en place, l'essai et le

démontage de l'équipement audiovisuel; la production de rapports d'évaluation après l'activité; le suivi et le remboursement des dépenses engagées par les apprenants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière.

Aux fins d'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis multipliés par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A1 ci-dessous :

Tableau A1

Catégorie	A <sub>1</sub>	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2	
		B <sub>1</sub>	C <sub>1</sub>	D <sub>1</sub>	E <sub>1</sub>	F <sub>1</sub>	G <sub>1</sub>
	Estimation du niveau d'effort par année (jours)	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A <sub>1</sub> x B <sub>1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>1</sub> x D <sub>1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>1</sub> x F <sub>1</sub>
Coordination et administration	1 500						
Spécialiste de production de documents	45						
Sous-total (Tableau A1) :							

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

2.0 Assistance technique pour les activités d'apprentissage en ligne

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs **horaires fermes** et tout compris (\$ CAN) pour la fourniture d'une assistance technique pour les activités d'apprentissage en ligne, tel que décrit à la section 3.7 de l'Énoncé des travaux. L'assistance technique pour les activités d'apprentissage en ligne comprend : la participation aux réunions de planification avec l'animateur pour s'assurer qu'il connaît le plan d'apprentissage en ce qui concerne la façon dont il a l'intention d'utiliser les outils virtuels pendant les sessions synchrones en ligne; l'admission des apprenants, la surveillance de la salle d'attente et la prise des présences; le dépannage général (p. ex. connectivité, microphone, vidéo, aide à la connexion au CV, etc.); la surveillance de la fenêtre de clavardage; l'insertion des liens de sondage et/ou de chronométrage; la gestion des salles de discussion en ligne, le cas échéant; et l'affichage du lien d'évaluation dans la fenêtre de clavardage à la fin de la formation.



Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation d'une assistance technique pour les activités d'apprentissage en ligne sur la base des tarifs horaires tout compris multipliés par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A2 ci-dessous :

**Tableau A2**

	A <sub>2</sub>	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2		C <sub>2</sub> + E <sub>2</sub> + G <sub>2</sub>
		B <sub>2</sub>	C <sub>2</sub>	D <sub>2</sub>	E <sub>2</sub>	F <sub>2</sub>	G <sub>2</sub>	
Catégorie	Niveau d'effort estimé par année (heures)	Tarif horaire (\$)	Sous-total 3A <sub>2</sub> x B <sub>2</sub>	Tarif horaire (\$)	Sous-total A <sub>2</sub> x D <sub>2</sub>	Tarif horaire (\$)	Sous-total A <sub>2</sub> x F <sub>2</sub>	Sous-total
Assistance technique pour les activités d'apprentissage en ligne	1 950							
Sous-total (Tableau A2) :								

Pour l'assistance technique pour les activités d'apprentissage en ligne, seules les heures réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les cours peuvent être dispensés à des heures différentes afin de répondre aux besoins des apprenants situés dans différents fuseaux horaires dans le monde.

**3.0 Exécution et animation d'activités d'apprentissage**

*3.1 Activités d'apprentissage offertes au Canada en personne*

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAN) pour des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage conformément à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. L'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage comprennent : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; l'examen de l'évaluation des besoins en apprentissage, des objectifs des activités d'apprentissage et du contenu avant l'exécution; assurer la liaison avec les personnes-ressources du pays et les experts en la matière; l'exécution de l'activité conformément aux normes de CFSC; la mise à la disposition de rapports d'évaluation après les activités et le suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de son représentant désigné. Prenons par exemple une formation de deux (2) jours pour laquelle l'animateur passe deux jours supplémentaires à la préparation de l'activité, une journée à voyager et une journée à produire les rapports ; l'entrepreneur facturera alors CFSC deux jours au tarif journalier tout compris **plutôt** que six jours.

Aux fins de cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage en fonction des tarifs journaliers tout compris multipliés par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A3.1 ci-dessous :

Tableau A3.1

			Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2		
A <sub>3.1</sub>	B <sub>3.1</sub>		C <sub>3.1</sub>	D <sub>3.1</sub>	E <sub>3.1</sub>	F <sub>3.1</sub>	G <sub>3.1</sub>	H <sub>3.1</sub>	D <sub>3.1</sub> + F <sub>3.1</sub> +H <sub>3.1</sub>
Durée de l'activité	Nombre moyen estimé d'activités par année		Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3.1</sub> x3B <sub>3.1</sub> xC <sub>3.1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3.1</sub> x B <sub>3.1</sub> x E <sub>3.1</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3.1</sub> x B <sub>3.1</sub> x G <sub>3.1</sub>	Sous-total
0,5 jour	40								
1 jour	40								
2 jours	15								
3 à > 3 jours	10								
0,5 jour	10								
1 jour	20								
2 jours	3								
3 à > 3 jours	3								
0,5 jour	5								
1 jour	35								
2 jours	5								
3 à > 3 jours	10								
Sous-total (Tableau A3.1) :									



Pour l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage, une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

CFSC ne paiera pas aux animateurs les autres frais de déplacement ou de subsistance dans le cadre d'activités d'apprentissage normalisées dans la RCN, la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal ou à Kingston (Ontario). Tous les coûts afférents doivent être compris dans les tarifs journaliers tout compris respectifs.

CFSC paiera des frais de déplacement et de subsistance aux animateurs pour des activités d'apprentissage déroulant à des emplacements autres que ceux mentionnés ci-dessus. Lorsqu'autorisé, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les profits conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (voir la section 10.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux) et à toute autre directive de CFSC. CFSC se réserve le droit de choisir l'entrepreneur le plus qualifié et susceptible d'atteindre les objectifs de la formation sans coût additionnel pour l'État.

### 3.2 Activités d'apprentissage offertes en ligne (*synchrone*)

Le soumissionnaire doit proposer des tarifs **horaires** fermes et tout compris (\$ CAN) pour la prestation de services de prestation et d'animation d'activités d'apprentissage en ligne (*synchrone*), tels que décrits à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. La prestation et l'animation d'une activité d'apprentissage comprennent : la liaison avec le personnel de CFSC; l'examen de l'évaluation des besoins d'apprentissage, des objectifs de l'activité d'apprentissage et du contenu avant la prestation; la liaison avec les PRP et/ou les EM; la connexion avant les apprenants; la prestation de l'activité conformément aux normes de CFSC; la fourniture de rapports d'évaluation après l'activité; le maintien de l'espace d'apprentissage en ligne pour répondre aux questions des apprenants; et le suivi avec le chargé de projet de CFSC ou son représentant délégué. Par exemple, prenons le cas d'un cours de 4 heures pour lequel l'animateur consacre 1,5 heure supplémentaire à la préparation de la prestation et 1 heure à la rédaction du rapport ; l'entrepreneur facturera au CFSC 4 heures au tarif journalier tout compris indiqué, et **non pas** six heures et demie (6,5).

Aux fins de cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de la prestation des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage en fonction des tarifs horaires tout compris multipliés par le volume de travail estimé figurant dans le tableau A3.2 ci-dessous :

Tableau A3.2

	A <sub>3.2</sub>	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2		C <sub>3.2</sub> +E <sub>3.2</sub> + G <sub>3.2</sub>
		B <sub>3.2</sub>	C <sub>3.2</sub>	D <sub>3.2</sub>	E <sub>3.2</sub>	F <sub>3.2</sub>	G <sub>3.2</sub>	
Catégorie	Niveau d'effort estimé par année (heures)	Tarif horaire (\$)	Sous-total 3A <sub>3.2</sub> x B <sub>3.2</sub>	Tarif horaire (\$)	Sous-total A <sub>3.2</sub> x D <sub>3.2</sub>	Tarif horaire (\$)	Sous-total A <sub>3.2</sub> x F <sub>3.2</sub>	Sous-total
Prestation et animation d'activités d'apprentissage à l'aide de formats synchrones en ligne	2 200							
Sous-total (Tableau A3.2) :								

Pour l'exécution et l'animation des activités d'apprentissage, seules les heures réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les cours peuvent être dispensés à des heures différentes afin de répondre aux besoins des apprenants situés dans différents fuseaux horaires dans le monde.

3.3 Activités d'apprentissage spécialisées offertes au Canada et à l'étranger en personne

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** (\$ CAN) pour la prestation de services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage internationales ou spécialisées, conformément à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. L'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage internationales ou spécialisées comprennent : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; l'examen de (ou une contribution à) l'évaluation des besoins d'apprentissage, des objectifs de l'activité d'apprentissage et du contenu avant l'exécution; l'exécution de l'activité conformément aux normes de CFSC; la mise à la disposition de rapports d'évaluation après les activités et le suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de son représentant désigné. Veuillez noter qu'il est question d'un tarif journalier et non d'un tarif tout compris comme il est mentionné dans la section 3.1.

À des fins d'évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage internationales ou spécialisées en fonction des tarifs journaliers et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A3.3 ci-dessous :

Tableau A3.3

Période initiale du contrat (3 ans)			Année d'option 1		Année d'option 2	
A <sub>3.3</sub>	B <sub>3.3</sub>	C <sub>3.3</sub>	D <sub>3.3</sub>	E <sub>3.3</sub>	G <sub>3.3</sub>	D <sub>3.3</sub> + F <sub>3.3</sub> +H <sub>3.3</sub>
Niveau d'effort moyen par activité par animateur (jours)	Nombre moyen estimé d'activités par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3.3</sub> x 3B <sub>3.3</sub> x C <sub>3.3</sub>	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>3.3</sub> x B <sub>3.3</sub> x G <sub>3.3</sub>
13	18					Sous-total
Activités spécialisées (au Canada et à l'étranger) (frais de déplacement exclus)						
Sous-total (Tableau A3.3) :						

Pour l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage spécialisées, une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

CFSC paiera des frais de déplacement et de subsistance aux animateurs pour des activités internationales et pour les activités d'animation spécialisées au Canada. Lorsqu'autorisé, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les profits conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (voir la section 10.2 de l'Annexe A – Énoncé des travaux) et à toute autre directive de CFSC.

4.0 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière en appui aux activités d'apprentissage

4.1 Personnes-ressources du pays

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs horaires fermes tout compris (\$ CAN) pour l'affectation de personnes-ressources du pays à l'occasion

d'activités d'apprentissage, telle que décrite dans la section 3.3 de l'Énoncé des travaux. L'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage sont souvent enrichies par des personnes-ressources du pays, à la fois pour les activités en ligne et en personne.

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total pour l'affectation de personnes-ressources du pays aux activités d'apprentissage, en fonction des tarifs horaires tout compris fournis et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A4.1 ci-dessous :

Tableau A4.1

	A <sub>4.1</sub>	B <sub>4.1</sub>	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2	
			C <sub>4.1</sub>	D <sub>4.1</sub>	E <sub>4.1</sub>	F <sub>4.1</sub>	G <sub>4.1</sub>	H <sub>4.1</sub>
Type de ressource	Niveau d'effort estimé par activité (heures)	Nombre moyen estimé de PRP par année	Tarif horaire (\$)	Sous-total A <sub>4.1</sub> x 3B <sub>4.1</sub> x C <sub>4.1</sub>	Tarif horaire (\$)	Sous-total A <sub>4.1</sub> x B <sub>4.1</sub> x E <sub>4.1</sub>	Tarif horaire (\$)	Sous-total A <sub>4.1</sub> x B <sub>4.1</sub> x G <sub>4.1</sub>
Personnes - ressources du pays (PRP)	3.0	210						
Sous-total (Tableau A4.1) :								
								D <sub>4.1</sub> + F <sub>4.1</sub> + H <sub>4.1</sub>
								Sous-total

Seules les heures réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

4.2 Experts en la matière

Le soumissionnaire doit fournir le pourcentage de **majoration** ferme tout compris (en %) qui sera appliqué aux tarifs horaires des experts en la matière à l'occasion d'activités d'apprentissage, telles que décrites dans la section 3.3 de l'Énoncé des travaux. L'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage sont souvent enrichies par des experts en la matière disposant d'une expertise sur des régions géographiques ou des secteurs professionnels spécifiques tels que le développement international, la diplomatie, la défense et le commerce international.

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total pour l'affectation d'experts en la matière aux activités d'apprentissage, en

fonction du pourcentage de majoration tout compris et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A4.2 ci-dessous :

Tableau A4.2

	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'p 1		Année d'option 2		D <sub>4,2</sub> + F <sub>4,2</sub> + H <sub>4,2</sub>		
	A <sub>4,2</sub>	B <sub>4,2</sub>	C <sub>4,2</sub>	D <sub>4,2</sub>	E <sub>4,2</sub>	F <sub>4,2</sub>		G <sub>4,2</sub>	H <sub>4,2</sub>
Type de ressource	Nombre moyen estimé du niveau d'effort en jours d'EM par année	Tarif horaire moyen estimé des EM	Majoration (%)	Sous-total 3A <sub>4,2</sub> x B <sub>4,2</sub> + C <sub>4,2</sub>	Majoration (%)	Sous-total A <sub>4,2</sub> x B <sub>4,2</sub> + E <sub>4,2</sub>	Majoration (%)	Sous-total A <sub>4,2</sub> x B <sub>4,2</sub> + G <sub>4,2</sub>	Sous-total
Experts en la matière	900	115,00 \$							
Sous-total (Tableau A4.2) :									

Seules les heures réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

5.0 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage (en personne et en ligne)

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAN) pour des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, tels que décrits dans la section 3.4 de l'Énoncé des travaux. La conception et l'élaboration d'activités d'apprentissage comprennent les activités suivantes : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; l'analyse des besoins; la conception d'activités d'apprentissage (en personne et en ligne) en fonction de l'analyse des besoins, des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; la conception d'activités d'apprentissage à partir des conceptions préliminaires, des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; la mise à jour ou l'adaptation de documents de conception pédagogique; et le respect des exigences de CFSC en matière de méthodologie, de normes de qualité, d'évaluation des services et de contrôle de la qualité de la conception pédagogique.

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A5 ci-dessous :

Tableau A5

A <sub>5</sub>	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2	
	B <sub>5</sub>	C <sub>5</sub>	D <sub>5</sub>	E <sub>5</sub>	F <sub>5</sub>	G <sub>5</sub>
Estimation du niveau d'effort par année (jours)	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A <sub>5</sub> x B <sub>5</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>5</sub> x D <sub>5</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>5</sub> x F <sub>5</sub>
430						
Sous-total (Tableau A5) :						
						C <sub>5</sub> + E <sub>5</sub> + G <sub>5</sub>
						Sous-total

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

6.0 Services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAN) par catégorie de ressource pour la prestation des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage, tels que décrits dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux. Les services de conception et de développement de produits d'apprentissage comprennent : la conception, le développement et la maintenance de cours, de modules et de produits d'apprentissage connexes synchrones, asynchrones et mixtes; les services de production multimédia; les services de conception, de développement, d'administration et de maintenance de bases de données et/ou d'applications en ligne; et les services de conception et de développement de documents pour les ressources pédagogiques électroniques et imprimées.

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total de services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage, en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A6 ci-dessous :

Tableau A6

A <sub>6</sub>	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2	
	B <sub>6</sub>	C <sub>6</sub>	D <sub>6</sub>	E <sub>6</sub>	F <sub>6</sub>	G <sub>6</sub>
						C <sub>6</sub> + E <sub>6</sub> + G <sub>6</sub>



Catégorie	Nombre moyen estimé de jours d'effort par année	Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A <sub>6</sub> x B <sub>6</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>6</sub> x D <sub>6</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>6</sub> x F <sub>6</sub>	Sous-total
Gestionnaire des produits d'apprentissage e	185							
Concepteur pédagogique (apprentissage en ligne)	95							
Rédacteur	95							
Réviseur de textes	40							
Graphiste	300							
Concepteur et développeur de l'apprentissage en ligne	160							
Concepteur et développeur de bases de données	175							
Spécialiste de la production multimédia	35							
Spécialiste du soutien en technologie de l'information	35							
<b>Sous-total (Tableau A6) :</b>								

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

7.0 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

Le soumissionnaire doit fournir des tarifs **journaliers** fermes tout compris (\$ CAN) pour des ressources fournissant des services de consultation stratégique et de recherche, tels que décrits dans la section 3.6 de l'Énoncé des travaux. Les services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage comprennent : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; réaliser l'analyse des besoins de haut niveau ainsi que fournir des conseils et solutions stratégiques concernant tous les aspects de l'apprentissage interculturel, l'égalité entre les sexes, la diversité et l'inclusion, et l'aide internationale; et la recherche en matière de pratiques exemplaires, et de nouvelles méthodes et technologies d'apprentissage.

Pour cette évaluation, le soumissionnaire doit estimer le coût total pour la prestation de services de consultation stratégique et de recherche, en fonction des tarifs journaliers tout compris fournis et du volume de travail estimé figurant dans le tableau A7 ci-dessous :

Tableau A7

Niveau de la ressource	A <sub>7</sub> Estimation du niveau d'effort par année (jours)	Période initiale du contrat (3 ans)		Année d'option 1		Année d'option 2	
		B <sub>7</sub>	C <sub>7</sub>	D <sub>7</sub>	E <sub>7</sub>	F <sub>7</sub>	G <sub>7</sub>
		Tarif journalier (\$)	Sous-total 3A <sub>7</sub> x B <sub>7</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>7</sub> x D <sub>7</sub>	Tarif journalier (\$)	Sous-total A <sub>7</sub> x F <sub>7</sub>
Principaux	30						
Intermédiaires	20						
Soutien	20						
<b>Sous-total (Tableau A7) :</b>							
							Sous-total C <sub>7</sub> + E <sub>7</sub> + G <sub>7</sub>

Une journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.



8.0 CALCUL DU PRIX TOTAL ESTIMÉ DE LA SOUMISSION

Pour l'évaluation, le prix total de la soumission sera calculé à l'aide du tableau A8 comme suit :

Tableau A8

	Catégorie	Tableau	Sous-totaux
1.0	Coordination et administration d'activités d'apprentissage	Tableau A1	
2.0	Assistance technique pour la formation en ligne (synchrone)	Tableau A2	
3.0	Exécution et animation d'activités d'apprentissage		
3.1	Activités d'apprentissage offertes au Canada en personne	Tableau A3.1	
3.2	Activités d'apprentissage offertes en ligne (synchrone)	Tableau A3.2	
3.3	Activités d'apprentissage spécialisées offertes au Canada et à l'étranger en personne	Tableau A3.3	
4.0	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière		
4.1	Recours aux services de personnes-ressources du pays	Tableau A4.1	
4.2	Recours aux services d'experts en la matière	Tableau A4.2	
5.0	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	Tableau A5	
6.0	Conception et élaboration de produits d'apprentissage	Tableau A6	
7.0	Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage	Tableau A7	
Prix total estimé de la soumission (Tableau A8) :			

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou

- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires figurent dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.1.3 Vérification des références**

- i. Le Canada se réserve le droit de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire. .
- ii. Si le Canada procède à une vérification des références, la vérification se fera par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par le soumissionnaire. Les personnes citées en référence auront 5 jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courriel pour répondre. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté s'il reçoit les réponses après ce délai.
- iii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de 5 jours ouvrables. Si la personne n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité sera offerte aux offrants qu'une seule fois par client, ce qui signifie que le soumissionnaire ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire. La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne de répondre.
- iv. En cas de divergence entre l'information transmise par la personne citée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance.
- v. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté :
- (A) si la personne citée en référence indique qu'elle n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'elle ne veut pas le faire;
- (B) si la personne citée en référence travaille pour une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

#### **4.1.1.4 Critères techniques cotés**

Les critères techniques cotés figurent dans la pièce jointe 1 de la Partie 4. Les critères techniques non traités se verront attribuer la note zéro.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

- (a) Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé en fonction du coût estimatif total de la soumission financière du soumissionnaire, conformément au barème de prix de la pièce jointe 1 de la Partie 3.

---

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Prix Évalué le plus bas par point**

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée quant aux critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Afin de répondre aux exigences énoncées dans le présent document, l'expérience du soumissionnaire doit correspondre au travail accompli par ce dernier dans le cadre d'un contrat ou d'un arrangement avec un autre organisme.

L'expérience mentionnée sans renseignements à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise ne sera pas prise en compte aux fins de l'évaluation.

Les expériences citées, y compris les exemples de projet, doivent clairement montrer l'expertise du soumissionnaire en matière de prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux figurant à l'Annexe A. La pertinence des expériences sera évaluée en fonction des éléments décrits dans l'Énoncé des travaux.

Pour cette évaluation, la période de l'expérience sera calculée jusqu'à la date de clôture de cette demande de soumissions.

### RÉSUMÉ

Le tableau suivant (tableau B1) résume les critères techniques obligatoires (CTO).

**Tableau B1**

Critère	
CTO	Expérience du soumissionnaire
<b>CTO 1</b>	<b>Coordination et administration d'activités d'apprentissage</b>
1a	Expérience de 5 ans dans l'administration et la coordination d'activités d'apprentissage
1b	A coordonné et administré 150 activités auxquelles ont participé 3 000 apprenants dans une période de 12 mois
<b>CTO 2</b>	<b>Exécution et animation d'activités d'apprentissage</b>
2a	A exécuté/animé 225 activités d'apprentissage en matière d'efficacité interculturelle auxquels ont participé 5 000 apprenants dans une période de 3 ans
2b	A exécuté /animé 175 activités d'apprentissage sur le genre ou l'analyse comparative entre les sexes impliquant 3 500 apprenants sur une période de 3 ans
2c	A exécuté /animé 125 activités d'apprentissage sur la diversité et l'inclusion impliquant 2 500 apprenants sur une période de trois ans
2d	A exécuté /animé 100 activités d'apprentissage en matière de développement international/aide internationale, impliquant 2 000 apprenants sur une période de 3 ans
<b>CTO 3</b>	<b>Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière</b>
	A eu recours à 400 PRP et/ou EM pour appuyer 200 activités d'apprentissage dans une période de 3 ans
<b>CTO 4</b>	<b>Conception et élaboration d'activités d'apprentissage</b>
	20 activités d'apprentissage conçues et élaborées
<b>CTO 5</b>	<b>Conception et élaboration de l'apprentissage en ligne</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	20 produits d'apprentissage électronique conçus et élaborés
<b>CTO 6</b>	<b>Conception et élaboration d'applications et/ou de bases de données sur mesure</b>
	7 applications de développement de bases de données sur mesure
<b>CTO 7</b>	<b>Spécialiste de la production multimédia</b>
	7 vidéos ou graphiques animés ou produits similaires en appui à l'apprentissage
<b>CTO 8</b>	<b>Conception graphique pour le matériel d'apprentissage</b>
	Cinq cents (500) jours de conception graphique
<b>CTO 9</b>	<b>Services de consultation stratégique et de recherche</b>
	10 projets de recherche et/ou de consultation stratégique
<b>CTO 10</b>	<b>Expérience du soumissionnaire</b>
	Cinq (5) années de gestion d'au moins cent cinquante (150) activités d'apprentissage; et trois (3) projets liés à l'apprentissage d'une valeur de plus de 1 000 000 \$ (\$ CAN)

## CTO EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

Le même exemple de projet peut être soumis pour démontrer le respect de plusieurs exigences, mais le soumissionnaire doit fournir des résumés distincts pour chaque exigence et clairement indiquer l'exigence pour laquelle l'exemple de projet doit être pris en compte.

### CTO 1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

1.a. Au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission, le soumissionnaire doit avoir accumulé au moins cinq (5) ans d'expérience dans la prestation de services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage et similaires à ceux décrits dans la section 3.1 de l'Énoncé des travaux.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

1.b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, tels que décrits dans la section 3.1 de l'énoncé des travaux pour au moins cent cinquante (150) prestations d'activités d'apprentissage auxquelles ont participé au moins trois mille (3 000) apprenants au total au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des activités d'apprentissage, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de prestations	Nombre de apprenants	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

### CTO 2 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

2.a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de prestation et d'animation d'activités d'apprentissage se rapportant spécifiquement à l'efficacité interculturelle dans un environnement international, tel qu'indiqué dans la section 3.2 de l'Énoncé des travaux, pour au moins deux cent vingt cinq (225) prestations d'activités d'apprentissage impliquant un total d'au moins cinq mille (5 000) apprenants au cours d'une période consécutive de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de prestations	Nombre de apprenants	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

2.b. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de prestation et d'animation d'activités d'apprentissage se rapportant spécifiquement au genre et à l'analyse comparative entre les sexes, tel qu'indiqué dans la section 3.2 de l'Énoncé des travaux, pour au moins cent soixante-quinze (175) prestations d'activités d'apprentissage impliquant un total d'au moins trois mille cinq cents (3 500) apprenants au cours d'une période consécutive de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de prestations	Nombre de apprenants	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

2.c. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de prestation et d'animation d'activités d'apprentissage se rapportant spécifiquement à la diversité et l'inclusion (peut inclure des cours liés à la sensibilisation aux préjugés et/ou à l'antiracisme), tel qu'indiqué dans la section 3.2 de l'Énoncé des travaux, pour au moins cent vingt cinq (125) prestations d'activités d'apprentissage impliquant un total d'au moins deux mille cinq cents (2 500) apprenants au cours d'une période consécutive de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de prestations	Nombre de apprenants	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

2.d. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de prestation et d'animation d'activités d'apprentissage se rapportant spécifiquement au développement international ou à l'aide internationale, tel qu'indiqué dans la

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

section 3.2 de l'Énoncé des travaux, pour au moins cent (100) prestations d'activités d'apprentissage impliquant un total d'au moins deux mille (2 000) apprenants au cours d'une période consécutive de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Activités d'apprentissage	Nombre de prestations	Nombre de apprenants	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

### CTO 3 Recours aux services de personnes-ressources du pays (PRP) et d'expert en la matière (EM)

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'identification, d'approvisionnement et de gestion de PRP et/ou d'EM à l'appui des activités d'apprentissage tel qu'indiqué dans la section 3.3 de l'Énoncé des travaux pour au moins deux cents (200) prestations d'activités d'apprentissage impliquant un total d'au moins quatre cents (400) PRP et/ou EM au cours d'une période consécutive de trois (3) ans au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres. En ce qui concerne cette exigence, le PRP et/ou l'EM ne doit pas nécessairement être l'animateur, il doit plutôt contribuer à une activité d'apprentissage animée.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Programme d'apprentissage	Nombre d'activités	Nombre de PRP/EM	Services fournis (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin					

### CTO 4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, comme décrit dans la section 3.4 de l'Énoncé des travaux, pour au moins vingt (20) projets au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Le contenu des cours doit se rapporter à au moins une des catégories suivantes : efficacité interculturelle ; genre et/ou analyse comparative entre les sexes ; diversité et inclusion (peut inclure la sensibilisation aux préjugés et/ou la lutte contre le racisme) ; ou des thèmes ou outils d'aide/développement internationale.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Organisation cliente	Titre de la conception du cours d'apprentissage	Description du processus de conception et d'élaboration de l'apprentissage et des objectifs (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

### CTO 5 Conception et élaboration de l'apprentissage en ligne



a. Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage en ligne, comme décrit dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux, pour au moins vingt (20) produits d'apprentissage en ligne au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Les exemples de projets doivent être destinés à un public similaire à celui décrit au point 1.0 de l'Énoncé des travaux. Chaque produit doit être un produit électronique (Internet, application intranet ou similaire). Un minimum de cinq (5) de ces produits doit avoir été réalisé dans les deux langues officielles. Un minimum de cinq (5) de ces produits doivent être des produits asynchrones autodirigés. Un minimum de cinq (5) de ces produits doivent être des cours synchrones, asynchrones ou mixtes basés sur Moodle.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa) Début Fin	Organisation cliente	Produits d'apprentissage électronique	Description du produit d'apprentissage électronique	Description des services fournis ( <i>ne doit pas dépasser 50 mots</i> )

#### **CTO 6 Conception et développement de bases de données et/ou d'applications sur mesure à l'appui des services d'apprentissage**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des services de développement et d'administration de bases de données/applications similaires à ceux indiqués dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux pour au moins sept (7) produits à l'appui des services d'apprentissage au cours des sept (7) dernières années. Au moins un (1) de ces produits doit être un SGA Moodle. Au moins deux (2) de ces produits doivent être destinés à l'administration et à la coordination de l'apprentissage et de la formation.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa) Début Fin	Organisation cliente	Application de base de données	Description du produit	Description des services fournis ( <i>ne doit pas dépasser 50 mots</i> )

#### **CTO 7 Spécialiste de la production multimédia**

Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de production multimédia similaires à ceux indiqués dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux pour au moins sept (7) vidéos, graphiques animés ou similaires destinés à être utilisés comme outils d'apprentissage autonomes ou intégrés dans des produits d'apprentissage au cours des sept (7) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres. Un minimum de deux (2) produits doivent avoir été réalisés en français et en anglais. Au moins deux (2) produits doivent être principalement des graphiques animés ou des animations.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa) Début Fin	Organisation cliente	Produit multimédia	Description du produit multimédia	Description des services fournis ( <i>ne doit pas dépasser 50 mots</i> )

#### CTO 8 Conception graphique pour le matériel d'apprentissage

Le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception graphique, semblables à ceux décrits dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux, à l'appui de programmes d'apprentissage. Le niveau d'effort minimal pour les services de conception graphique doit être de cinq cents (500) jours de conception graphique au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

(mm-aa) Début Fin	Organisation cliente	Niveau d'effort (jours)	Description des services fournis ( <i>ne doit pas dépasser 50 mots</i> )

#### CTO 9 Services de consultation stratégique et de recherche

Le soumissionnaire doit avoir offert des services de consultation stratégique et/ou de recherche, comme décrit dans la section 3.6 de l'énoncé des travaux, pour au moins dix (10) projets au cours des sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Un minimum de trois (3) projets doivent être liés à l'efficacité interculturelle.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Projet	Organisation cliente	Description des services offerts ( <i>ne doit pas dépasser 50 mots</i> )
Début	Fin			

#### CTO 10 EXPÉRIENCE EN GESTION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède l'expérience et la capacité d'assurer la gestion globale du compte comme décrit dans la section 5.0 Responsabilités du l'entrepreneur de l'Énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit démontrer la capacité de son organisation en faisant preuve de l'expérience minimale suivante :

- Cinq (5) années d'expérience démontrée dans la gestion d'au moins cent cinquante (150) activités d'apprentissage par an au cours des sept (7) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres;
- Trois (3) projets/contrats/missions liés à l'apprentissage d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$ (\$ CAN) chacun au cours des sept (7) dernières années jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour démontrer l'expérience acquise dans le cadre du CTO 10, le soumissionnaire doit fournir une description de chaque projet ou contrat qui démontre l'expérience dans la gestion de compte, notamment :

- c) les dates de début et de fin (du mm/aa au mm/aa) de l'expérience ;
- d) le nom et les coordonnées du client.

Pour l'expérience mentionnée, le soumissionnaire doit fournir une liste sommaire des projets, selon le format suivant :

(mm-aa)		Projet	Organisation cliente	Description des services offerts (ne doit pas dépasser 50 mots)
Début	Fin			

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque soumission technique répondant à tous les critères techniques obligatoires susmentionnés sera évaluée et cotée conformément aux critères techniques cotés suivants.

### Résumé

Le tableau suivant (tableau B2) résume les critères techniques cotés (CTC). Les soumissionnaires doivent respecter et dépasser le nombre de points minimums pour chaque section.

Tableau B 2		Nombre maximum de points	Minimum de points
Critère			
<b>CTC 1</b>	<b>Expérience du soumissionnaire</b>	<b>145</b>	
CTC 1.1	Exécution et animation d'activités d'apprentissage	50	30
CTC 1.2	Conception et élaboration d'activités d'apprentissage	20	12
CTC 1.3	Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne	30	18
CTC 1.4	Développement et administration d'applications de bases de données	15	9
CTC 1.5	Spécialiste de la production de médias	10	6
CTC 1.6	Conception et production graphique	10	6
CTC 1.7	Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage	10	6
<b>CTC 2</b>	<b>Approche et méthodologie</b>	<b>31</b>	
CTC 2.1	Structure de gouvernance et gestion des relations avec les clients	5	3
CTC 2.2	Approche de la formation basée sur les compétences	5	3
CTC 2.3	Assurance de la qualité	6	3
CTC 2.4	Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière	5	3
CTC 2.5	Mise à disposition d'animateurs qualifiés	5	3
CTC 2.6	Mise à disposition de coordonnateurs de programme et d'administrateurs	5	3
<b>CTC 3</b>	<b>Compréhension des exigences</b>	<b>15</b>	
CTC 3.1	Risques/enjeux et stratégie de réponse	15	9
<b>Pointage total et note de passage minimum :</b>		<b>134/191</b>	

### CTC 1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (145 points)

Des points seront attribués pour chacun des exemples de projets du soumissionnaire cités en réponse aux critères techniques cotés CTC 1.1 - CTC 1.7, conformément au tableau suivant (Tableau B3) :

**Tableau B3**

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	Le projet donné à titre d'exemple remarquable ou exceptionnel : La nature du projet est similaire, dans tous les aspects, aux projets qu'effectue CFSC ; Les services fournis témoignent de l'exécution de tous les volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'Énoncé des travaux de CFSC ; L'ampleur du projet est égale ou supérieure à celle des opérations courantes de CFSC ; le projet a été effectué dans les trois (3) dernières années.

Très Bien	85 %	Le projet donné à titre d'exemple est supérieur : La nature du projet est similaire, dans tous les aspects importants, aux projets qu'effectue CFSC ; Les services fournis témoignent de l'exécution de tous les principaux volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'Énoncé des travaux de CFSC ; L'ampleur du projet est généralement comparable à celle des opérations courantes de CFSC ; le projet a été effectué dans les cinq (5) dernières années.
Acceptable	60 %	Le projet donné à titre d'exemple est suffisant : La nature du projet est généralement semblable aux projets qu'effectue CFSC ; Les services fournis témoignent généralement de l'exécution des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC ; L'ampleur du projet est légèrement inférieure à celle des opérations courantes de CFSC ; le projet a été effectué dans les sept (7) dernières années.
Faible	25 %	Le projet donné à titre d'exemple comporte les lacunes suivantes : La nature du projet n'est pas semblable aux aspects principaux des projets qu'effectue CFSC ; Les services fournis ne témoignent pas de l'exécution des principaux volets des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'énoncé des travaux de CFSC ; L'ampleur du projet est considérablement inférieure à celle des opérations courantes de CFSC ; ou le projet a été effectué dans les dernières sept (7) années.
Inacceptable	0 %	Le projet donné à titre d'exemple est inacceptable : La description du projet n'est pas suffisamment détaillée ; La nature du projet n'est en rien comparable à celle des projets réalisés par CFSC ; Les services fournis témoignent de l'exécution de très peu d'aspects des travaux décrits dans la ou les sections pertinentes de l'Énoncé des travaux de CFSC ; L'ampleur du projet ne se compare en rien à celle des opérations courantes de CFSC ; ou le projet n'a été effectué dans les sept (7) dernières années.

#### **CTC 1.1 Exécution et animation d'activités d'apprentissage (50 points)**

**En utilisant les projets d'exécution et animation d'activités d'apprentissage cités dans CTO2, le soumissionnaire doit fournir les informations énumérées ci-dessous pour deux de ses projets cités selon les catégories suivantes :**

- a) Le soumissionnaire doit avoir offert des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage, touchant particulièrement à la formation en efficacité interculturelle dans un environnement international comme décrit dans la section 3.2 de l'Énoncé des travaux, pour au moins un (1) projet au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.
- b) Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de prestation et d'animation d'activités d'apprentissage portant spécifiquement sur l'un (1) des sujets suivants : le genre (y compris l'analyse comparative entre les sexes) ou la diversité et l'inclusion ou l'aide internationale, tels qu'indiqués dans la section 3.2 de l'Énoncé des travaux, pour au moins un (1) projet au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le soumissionnaire sera évalué sur le projet donné à titre d'exemple auquel on attribuera jusqu'à vingt-cinq (25) points par projet, jusqu'à un total de cinquante (50) points.

Pour chaque exemple de projet, la description de l'élaboration du cours doit, au minimum, inclure une description sommaire du programme d'apprentissage (inclure l'objectif du programme d'apprentissage, le profil des apprenants, la prestation de l'activité d'apprentissage et les services d'animation fournis, ainsi que les volumes (nombre de programmes et d'apprenants). La description de chaque projet ne doit pas dépasser 1 000 mots.

Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone :  
Adresse de courriel :

#### **CTC 1.2 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage (20 points)**

**En utilisant deux (2) projets de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage cités dans le CTO 4**, le soumissionnaire doit fournir des informations supplémentaires sur les services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, comme décrit dans la section 3.4 de l'Énoncé des travaux, pour deux (2) projets au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Chacun des deux projets doit porter sur un (1) des sujets suivants et un sujet différent doit être utilisé pour chaque exemple de projet : l'efficacité interculturelle dans un environnement international ; ou le genre (y compris l'analyse comparative entre les sexes) ; ou la diversité et l'inclusion (peut inclure la sensibilisation aux préjugés ou la lutte contre le racisme) ou l'aide internationale.

Le soumissionnaire sera évalué sur le projet donné à titre d'exemple auquel on attribuera jusqu'à dix (10) points par projet, jusqu'à un total de vingt (20) points.

Pour le projet donné à titre d'exemple, la description du projet d'élaboration de cours proposé doit au moins comprendre : une analyse des besoins d'apprentissage, le public visé, la détermination des objectifs de rendement, les méthodes de conception et de formation, la description des méthodes utilisées pendant le cours, le format du cours et les résultats du cadre d'évaluation. La description de chaque projet ne doit pas dépasser 1 000 mots.

Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone :  
Adresse de courriel :

---

### CTC 1.3 Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne (30 points)

**En utilisant les projets cités dans CTO5**, le soumissionnaire doit avoir offert des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage électronique et en ligne, comme décrit dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux, pour au moins :

- a) Deux (2) produits asynchrones ou autodirigés (SCORM/SGA) nécessitant 30 minutes ou plus pour être complétés ; au moins un (1) des produits doit être dans les deux langues officielles.
- b) Quatre (4) cours synchrones et/ou mixtes. Au moins deux (2) des produits doivent être dans les deux langues officielles.

Les exemples de projets doivent être destinés à un public similaire à celui décrit au point 1.0 de l'Énoncé des travaux. Les services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage électronique et en ligne pour tous les produits doivent avoir été fournis au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission.

Le soumissionnaire sera évalué sur les exemples de projets pour lesquels jusqu'à cinq (5) points seront attribués, pour un total maximum de trente (30) points.

La description sommaire du projet doit inclure : la description des produits d'apprentissage en ligne ; l'objectif des produits d'apprentissage en ligne ; la fonctionnalité et le contenu des produits ; le public visé ; et les services de conception et d'élaboration des produits d'apprentissage en ligne fournis. La description de chaque projet ne doit pas dépasser cinq cents (500) mots.

Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone :  
Adresse de courriel :

### CTC 1.4 Développement de bases de données et/ou d'applications personnalisées (15 points)

**En utilisant les projets cités dans CTO6**, le soumissionnaire doit avoir assuré le développement de bases de données et/ou d'applications similaires à celles identifiées dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux pour :

- a) Deux (2) projets au cours des sept (7) années précédant la date de clôture de la demande de soumission en appui à l'administration et à la coordination des services d'apprentissage ;
- b) Un (1) projet supplémentaire (différent des deux précédents) décrivant le développement personnalisé d'un système de gestion de l'apprentissage (commercial ou de source ouverte).

Le soumissionnaire sera évalué sur le projet donné à titre d'exemple auquel on attribuera jusqu'à quinze (15) points.

La description sommaire du projet doit comprendre : une description des applications de la base de données ; le but de l'application de la base de données ; la plateforme ; le public visé ; et les services de

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

développement et d'administration de la base de données fournis. La description de chaque projet ne doit pas dépasser cinq cents (500) mots.

Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone :  
Adresse de courriel :

### **CTC 1.5 Production multimédia (10 points)**

**En utilisant les projets cités dans CTO7**, le soumissionnaire doit avoir fourni des services de production multimédia similaires à ceux indiqués dans la section 3.5 de l'Énoncé des travaux, pour au moins deux (2) projets impliquant la production d'une vidéo, de graphiques animés ou de produits semblables conçus comme des outils d'apprentissage indépendants ou intégrés à des produits d'apprentissage au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumission. Au moins un (1) produit doit avoir été réalisé en français et en anglais.

Le soumissionnaire sera évalué sur les exemples de projets pour lesquels un maximum de dix (10) points sera attribué (maximum de cinq [5] points par projet).

La description sommaire du projet doit comprendre : la description du produit multimédia ; l'objectif pédagogique du produit multimédia ; la durée du produit multimédia ; le public visé ; et les services de production multimédia. La description de chaque projet ne doit pas dépasser deux cent cinquante (250) mots.

Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone :  
Adresse de courriel :

### **CTC 1.6 Conception et production graphique (10 points)**

En plus de l'expérience requise au titre du CTO8, le soumissionnaire doit fournir une copie de la table des matières de deux (2) projets (dans les deux langues officielles) réalisés au cours des cinq (5) dernières années jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions et un extrait représentatif ne dépassant pas cinq (5) pages chacun.

Le soumissionnaire sera évalué sur les projets pour lesquels un maximum de dix (10) points sera attribué (maximum de cinq [5] points par projet).

Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :



Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone :  
Adresse de courriel :

### **CTC 1.7 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage (10 points)**

**En utilisant les projets cités dans le CTO9**, le soumissionnaire doit fournir des renseignements supplémentaires sur les services de consultation stratégique et/ou de recherche liés à l'apprentissage semblables à ceux identifiés dans la section 3.6 de l'énoncé des travaux, pour deux (2) projets au cours des dix (10) dernières années.

Le soumissionnaire sera évalué sur les exemples de projets pour lesquels un maximum de dix (10) points sera attribué (maximum de cinq [5] points par projet).

Une description sommaire de projet, y compris une description des recherches et/ou de l'analyse stratégique effectuées (y compris les méthodes de recherche et d'analyse), le but du projet, les résultats obtenus, le public visé et les services de recherche et consultation stratégique offerts. La description de chaque projet ne doit pas dépasser sept cent cinquante (750) mots.

Pour chaque projet présenté, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

Nom du projet :  
Organisation cliente :  
Date de début (mm-aa) :  
Date de fin (mm-aa) :  
Référence du client :  
Nom, titre :  
Numéro de téléphone :  
Adresse de courriel :

### **CTC 2 DÉMARCHE et MÉTHODOLOGIE (31 points)**

Les soumissionnaires doivent indiquer, dans un texte ne dépassant pas cinq cents (500) mots pour chaque exigence CTC 2.1 – CTC 2.6, leur démarche et méthodologie pour l'exigence indiquée ci-dessous, en ce qui a trait à l'offre des services décrits dans l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit indiquer les projets précédents, le cas échéant, dans lesquels il a mis en œuvre la démarche et la méthodologie proposées.

Des points seront attribués pour chaque aspect de la démarche et de la méthodologie proposées par le soumissionnaire et citées en réponse aux exigences cotées CTC 2.1 - CTC 2.6, conformément au tableau suivant (Tableau B4) :

**Tableau B4**

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	La réponse est remarquable ou exceptionnelle : La démarche et la méthodologie cadrent tout à fait avec le contexte opérationnel de CFSC ; La démarche et la méthodologie répondent de façon extrêmement rigoureuse à l'exigence ;

		La démarche et la méthodologie contribueraient grandement à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC ; Il serait très simple et très économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie ; les projets mentionnés montrent que tous les aspects de la démarche et de la méthodologie proposées ont été mis en œuvre par le soumissionnaire.
Très Bien	85 %	La réponse est supérieure : La démarche et la méthodologie cadrent avec le contexte opérationnel de CFSC ; La démarche et la méthodologie répondent de façon rigoureuse à l'exigence ; La démarche et la méthodologie contribueraient à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC ; Il serait simple et économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie ; les projets mentionnés montrent que certains aspects de la démarche et de la méthodologie proposées ont été mis en œuvre par le soumissionnaire.
Acceptable	60 %	La réponse est tout juste satisfaisante : La démarche et la méthodologie cadrent généralement avec le contexte opérationnel de CFSC ; La démarche et la méthodologie répondent à la plupart des aspects de l'exigence ; La démarche et la méthodologie contribueraient dans une certaine mesure à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC ; il serait faisable et abordable de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.
Faible	25 %	La réponse comporte les lacunes suivantes : La démarche et la méthodologie ne cadrent généralement pas avec le contexte opérationnel de CFSC ; La démarche et la méthodologie ne répondent pas aux principaux aspects de l'exigence ; La démarche et la méthodologie ne contribueraient pas de façon importante à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC ; il ne serait pas pratique ni économique de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.
Inacceptable	0 %	La réponse est inacceptable : La démarche et la méthodologie ne sont pas décrites ; La démarche et la méthodologie ne cadrent pas avec le contexte opérationnel de CFSC ; La démarche et la méthodologie ne contribueraient pas à la réussite des programmes d'apprentissage de CFSC ; il ne serait pas pratique ou trop coûteux de mettre en œuvre la démarche et la méthodologie.

#### **CTC 2.1 Gestion des relations avec les clients (5 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour gérer sa relation avec CFSC, pour régir les relations entre les membres de l'équipe et entre les membres de l'équipe et leurs homologues de CFSC, pour lesquelles seront attribués jusqu'à cinq (5) points.

#### **CTC 2.2 Approche fondée sur les compétences (5 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour la formation basée sur les compétences, pour lesquelles jusqu'à cinq (5) points seront attribués.

#### **CTC 2.3 Assurance de la qualité (6 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour maximiser la qualité des éléments suivants :

- a) coordination et administration d'activités d'apprentissage ;
- b) exécution et animation d'activités d'apprentissage ;
- c) conception et élaboration d'activités d'apprentissage.

Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour réaliser l'assurance qualité dans trois (3) domaines soumis jusqu'à deux (2) points seront attribués pour chacun des trois (3) domaines.

#### **CTC 2.4 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière (5 points)**

Le soumissionnaire doit fournir sa démarche et sa méthodologie pour identifier, sélectionner, gérer, faire le suivi et évaluer le rendement de plusieurs ressources ayant des connaissances récentes et pertinentes pour un pays en particulier et d'experts en la matière détenant une expertise dans certaines régions géographiques précises ou domaines professionnels comme le développement international, la diplomatie, la défense et le commerce international en appui aux activités d'apprentissage de CFSC. Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour laquelle on attribuera jusqu'à cinq (5) points.

Veuillez noter que le soumissionnaire ne peut présumer avoir accès à la liste des personnes-ressources du pays et des experts en la matière actuellement gérés par le fournisseur de services actuel de CFSC.

Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour identifier, sélectionner et gérer les ressources détenant des connaissances sur un pays en particulier et les experts en la matière se spécialisant dans des régions géographiques spécifiques et des domaines professionnels comme le développement international, la diplomatie, la défense et le commerce international, pour lesquels jusqu'à cinq (5) points seront attribués.

#### **CTC 2.5 Mise à disposition d'animateurs qualifiés (5 points)**

Le soumissionnaire doit indiquer sa démarche et sa méthodologie pour recruter, intégrer, évaluer et retenir des animateurs qualifiés possédant des connaissances, une expérience et une expertise récentes et pertinentes dans le domaine de l'éducation des adultes et/ou dans des secteurs professionnels tels que l'efficacité interculturelle, la diversité et l'inclusion, l'analyse comparative entre les sexes et l'aide internationale. Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour laquelle on attribuera jusqu'à cinq (5) points.

#### **CTC 2.5 Fourniture de la coordination et de l'administration du programme (5 points)**

Le soumissionnaire doit indiquer sa démarche et sa méthodologie pour recruter, intégrer, évaluer et retenir des coordonnateurs qualifiés ayant des connaissances, une expérience et une expertise récentes et pertinentes dans l'administration d'activités d'apprentissage en personne et en ligne. Le soumissionnaire sera évalué sur sa démarche et sa méthodologie pour laquelle on attribuera jusqu'à cinq (5) points.

### **CTC 3 COMPRÉHENSION DES EXIGENCES (15 points)**

#### **CTC 3.1 Risques/enjeux et stratégie de réponse (15 points)**

Le soumissionnaire doit identifier et décrire un (1) des risques ou enjeux les plus susceptibles de ralentir le succès opérationnel des programmes d'apprentissage de CFSC, ainsi qu'une proposition de stratégie d'atténuation, pour chacun des trois (3) domaines suivants (c.-à-d. trois [3] risques ou enjeux en tout) :

- a. coordination et administration d'activités d'apprentissage ;

- b. exécution et animation d'activités d'apprentissage ;
- c. conception et développement de produits d'apprentissage.

La réponse ne doit pas dépasser 1 000 mots pour chaque exigence CTC 3.1 a-c. Pour chacun des trois (3) risques et/ou enjeux et la stratégie de réponse associée, jusqu'à cinq (5) points seront attribués selon le tableau suivant (Tableau B5) :

**Tableau B5**

Évaluation	Note	Description
Excellent	100 %	La réponse est remarquable ou exceptionnelle : Le risque ou l'enjeu indiqué constitue l'un des plus grands obstacles à la réussite des opérations de CFSC ; La description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension approfondie du lien de cause à effet ; La stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer très efficacement le risque ou l'enjeu ; il serait simple et économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Très Bien	85 %	La réponse est supérieure : Le risque ou l'enjeu indiqué constitue un obstacle important à la réussite des opérations de CFSC ; La description du risque ou du problème témoigne d'une très bonne compréhension du lien de cause à effet ; La stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer efficacement le risque ou l'enjeu ; il serait relativement simple et économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Acceptable	60 %	La réponse est tout juste satisfaisante : Le risque ou l'enjeu indiqué constitue un obstacle à la réussite des opérations de CFSC ; La description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension générale du lien de cause à effet ; La stratégie d'intervention proposée permettrait d'atténuer en partie le risque ou l'enjeu ; il serait faisable et abordable de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Faible	25 %	La réponse comporte les lacunes suivantes : Le risque ou l'enjeu indiqué ne constitue pas un obstacle important à la réussite des opérations de CFSC ; La description du risque ou du problème témoigne d'une compréhension partielle ou inexacte du lien de cause à effet ; La stratégie d'intervention proposée ne permettrait pas d'atténuer de façon importante le risque ou l'enjeu ; il ne serait pas pratique ni économique de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.
Inacceptable	0 %	La réponse est inacceptable : Le risque ou l'enjeu et/ou la stratégie d'intervention ne sont pas décrits ; Le risque ou l'enjeu ne s'applique pas au contexte de CFSC ; La stratégie d'intervention proposée ne permettrait pas d'atténuer le risque ou l'enjeu ; il ne serait pas pratique ou trop coûteux de mettre en œuvre la stratégie d'intervention proposée.

## 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. 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 fausse, 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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

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

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

---

## **2. 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.

## **3. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **4. Accès aux installations et l'équipement**

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que les installations et l'équipement sont uniquement utilisés aux fins d'exécution du contrat.



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

#### 7.1.1 Autorisation de tâches

- A. Les travaux ou une partie des travaux à exécuter dans le cadre du contrat seront exécutés «au fur et à mesure de la demande» à l'aide d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.
- B. En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
  2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe C de cette clause;
  3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais ;
  4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A;
  5. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe E. Une AT autorisée consiste en l'annexe E complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

C. Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

Le chargé de projet peut autoriser des autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 200 000,00 \$, taxes applicables comprises, y compris toutes les révisions. Toute autorisation de tâches dépassant cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

- D. L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée).

E. Processus des AT

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche en utilisant le "Formulaire d'autorisation de tâche" spécifié à l'annexe D.
2. L'autorisation de tâches (AT) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de soumission des produits livrables. L'AT comprendra également la base et les méthodes de paiement applicables telles que spécifiées dans le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable du projet, dans les (3) jours civils suivant sa réception, le coût total estimé proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établi conformément à la base de paiement spécifiée dans le contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu un AT autorisé par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

F. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:
  - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E ci-dessus;
  - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe E; et
  - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe E ci-dessus.
3. L'AT autorisé sera délivré au Entrepreneur par courriel électronique.
4. L'entrepreneur devra déployer l'équipe de ressources identifiées pour fournir les services dans un délai de 36 heures après avoir reçu une autorisation de tâches signée.

G. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie 3% de la valeur maximale du contrat.
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 1.2.7.3 de cette clause. 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.

H. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes H.3 et H.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- a) le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- b) la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- c) le coût estimatif total de la tâche, y compris toutes révisions (taxes applicables en sus);
- d) le montant total payé, taxes applicables comprises; et
- e) le numéro de la facture.

4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- a) la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses -Total cumulatif de toutes les AT autorisées, tel que modifié en dernier lieu;
- b) le montant total facturé pour toutes les tâches et dépenses remboursables autorisées (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus; et
- c) le montant total de la TPS/TVH facturé pour toutes les tâches et dépenses remboursables autorisées, y compris les révisions éventuelles.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur **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 industrielle* (dernière édition).

#### 7.4 Durée du contrat

##### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.) inclusivement.

##### 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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

##### 7.4.1 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Titre :  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Adresse :

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 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:

Name :  
Title :  
Organization :  
Address :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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

(À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Base de paiement

#### 7.6.1.1 AT autorisée

##### 7.6.1.1.1 AT à prix de lot ferme

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée 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 l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

#### 7.6.1.1.2 Limitations des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée 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. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité AT. L'entrepreneur doit aviser par écrit l'autorité AT de la suffisance de cette somme :

(a) lorsqu'il est engagé à 75 pour cent, ou

(b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale spécifiée dans l'AT autorisée, ou

(c) dès que l'Entrepreneur estime que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux spécifiés dans l'AT autorisée,

selon la première éventualité.

Si l'avis concerne l'insuffisance des fonds d'AT autorisés, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité AT une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

#### 7.6.2 Responsabilité totale du Canada

##### 7.6.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\$. (À être inséré lors de l'octroi du contrat.) 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 n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
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 et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses - clause du contrat 7.6.1.1.2, AT assujettie à une limitation des dépenses, 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.

### **7.6.3 Méthode de paiement**

La méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée .

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses.

#### **7.6.3.1 Paiements mensuels**

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.

### **7.6.4 Clauses du guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

### **7.6.5 Paiement électronique des factures - Contrat**

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement).

### **7.6.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

## **7.7 Instructions relatives à la facturation**

7.7.1 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 factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.8 Attestations

### 7.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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.

### 7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (À être inséré lors de l'octroi du contrat.) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- c) les conditions générales 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches autorisées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (À être inséré lors de l'octroi du contrat.)

### 7.11 Ressortissants étrangers

#### 7.11.1 A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.11.2 A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **7.12 Assurances**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances

## **7.13 Dommages et intérêts**

- 7.13.1 Si l'entrepreneur n'exécute pas les services dans le délai spécifié dans le contrat, l'entrepreneur accepte de verser au Canada des dommages intérêts fixés à l'avance de l'ordre de 70% de la valeur de l'évènement pour lequel il y a eu un retard, comme indiqué dans l'autorisation de tâches. Le montant total des dommages intérêts fixés à l'avance ne doit pas dépasser le montant de la facture présentée.
- 7.13.2 Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant précité au-dessus est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
- 7.13.3 Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de dommages intérêts fixés à l'avance dû et impayé aux termes du présent article et de prélever ces montants de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
- 7.13.4 Rien dans le présent article ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

## **7.14 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](#) ».

## **7.15 Exécution des travaux**

Clause du guide CCUA B4078C (2008-05-12), Exécution des travaux

---

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le Centre d'apprentissage en efficacité interculturelle et sur la politique d'aide internationale (CFSC) de l'Institut canadien du service extérieur (ICSE) d'Affaires mondiales Canada (AMC) fournit des produits et des services d'apprentissage portant sur l'efficacité interculturelle, le genre et l'analyse comparative entre les sexes, la diversité et l'inclusion et l'aide internationale afin d'améliorer le rendement en appui à AMC et à d'autres ministères.

CFSC est un centre qui offre des services de formation professionnelle, de recherche et d'information dans le domaine de l'efficacité internationale aux ministères et aux organismes fédéraux, provinciaux et territoriaux ainsi qu'à d'autres organisations canadiennes œuvrant dans les relations internationales, en leur fournissant une base commune de compétences et de connaissances sur l'efficacité interculturelle et l'aide internationale.

Pour accomplir son mandat, CFSC doit avoir recours aux services d'un entrepreneur compétent en mesure de fournir divers services de coordination, d'animation et de soutien dans le cadre de programmes d'apprentissage.

#### 1.1 Recouvrement de coûts

L'ICSE fonctionne selon le principe du recouvrement des coûts. Autrement dit, le Conseil du Trésor a autorisé l'ICSE et ses composantes, dont CFSC, à recouvrer les coûts des services qu'ils offrent à d'autres ministères, à d'autres ordres de gouvernement, à des organismes parapublics et à des organismes du secteur privé à ou sans but lucratif.

En vertu de cette autorisation, CFSC doit recouvrer tous les frais liés à la prestation d'un service. Il est par ailleurs régi par l'ensemble des règles et des règlements applicables à la gestion financière d'un ministère fédéral, y compris une fin d'exercice à solde nul.

#### 1.2 Ententes avec les clients

CFSC offre une gamme de services à AMC ainsi qu'à d'autres ministères. Ces services sont actuellement offerts aux ministères fédéraux et provinciaux, aux institutions, aux associations, aux petites, moyennes et grandes entreprises du secteur privé, aux organisations non gouvernementales et aux individus.

#### 1.3 Activités d'apprentissage

CFSC offre des produits et des services normalisés visant à améliorer l'apprentissage et le rendement des clients qui participent à ses programmes réguliers, ainsi que des produits et des services personnalisés à l'intention d'autres clients. L'inventaire de produits et de services dont il est question dans la présente a été élaboré compte tenu des besoins du bassin actuel de clients, et il continue d'évoluer, ce qui permet de s'assurer que les nouveaux clients et les besoins changeants sont satisfaits grâce à un éventail approprié de solutions équilibrées.

Les activités d'apprentissage peuvent être dispensées en personne ou en ligne dans des modes synchrones et/ou mixtes. Les activités sont dirigées par des animateurs qui, grâce à une combinaison d'expérience professionnelle et personnelle et d'études, sont des experts dans le domaine de l'efficacité interculturelle, du genre et de l'analyse comparative entre les sexes, de la diversité et de l'inclusion, et de l'aide internationale. De nombreuses activités nécessitent également d'avoir recours aux services de personnes-ressources du pays (PRP) ou d'experts en la matière (EM) dont le travail est essentiel à la compréhension qu'ont les clients

de CFSC du contexte interculturel particulier dans lequel ils vivront et travailleront. Les personnes-ressources du pays comprennent des ressortissants du pays, des personnes qui en reviennent ainsi que des spécialistes du pays. Les services d'autres experts en la matière peuvent, de temps à autre, être retenus afin d'aborder des aspects ou des domaines particuliers pour répondre aux besoins d'un client (p. ex. sécurité, santé, environnement, gestion axée sur les résultats, analyse comparative entre les sexes, gestion des conflits, etc.).

CFSC propose également des cours, des ateliers, des séminaires ou des présentations personnalisés pour de grands groupes. Le nombre moyen de apprenants pour une activité d'envergure est de 40 à 200. Cependant, dans des circonstances très exceptionnelles, le nombre total de apprenants peut atteindre 500 par activité.

#### **1.4 Activités d'apprentissage spécialisées et activités offertes à l'extérieur du Canada (en personne)**

Les activités d'apprentissage spécialisées consistent en des cours, des ateliers et des activités de développement organisationnel personnalisés qui renforcent l'efficacité des projets et des programmes des clients en engageant les apprenants dans des discussions, lesquelles permettent d'obtenir une compréhension commune des principaux enjeux et l'engagement collectif nécessaire à une collaboration interculturelle et internationale efficace. Ces activités comprennent des ateliers d'échange entre intervenants et des ateliers d'évaluation rapide ; des ateliers de projet ou de programme (à tout moment au cours du cycle de vie d'un projet) ; des ateliers sur les leçons apprises ; des journées de réflexion pour les équipes de projet ou de programme ; des formations en animation ; de l'encadrement ; des activités visant le renforcement des capacités. L'éventail actuel des produits et des services d'apprentissage international a été élaboré en fonction des besoins du bassin de clients de CFSC. Il continue d'évoluer afin de s'assurer que les nouveaux clients et les besoins changeants sont satisfaits grâce à un éventail approprié de solutions équilibrées.

Le nombre moyen de apprenants par activité d'apprentissage internationale est de 20. Cependant, dans des circonstances très exceptionnelles, le nombre total de apprenants peut atteindre 200 par activité.

## **2.0 OBJECTIF**

À titre de fournisseur renommé au Canada de programmes de formation, d'ateliers sur mesure, de services de consultation sur les projets et les programmes et de recherches dans le domaine de l'efficacité interculturelle des programmes internationaux, CFSC requiert les services d'un entrepreneur compétent en mesure d'offrir des services dans les sept (7) principaux domaines de prestation de services définis en détail dans la présente :

#### **a) Coordination et administration des activités d'apprentissage :**

Les services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage consistent notamment à assurer la liaison avec le personnel de CFSC; établir le calendrier des activités; réserver des installations, y compris l'équipement nécessaire pour la prestation du programme; planification d'événements d'apprentissage en ligne à l'aide de divers outils de plateforme pour la formation (p. ex. MS Teams, WebEx, Zoom, SGA, etc.); compiler les données liées à l'évaluation des besoins; inscrire les apprenants (y compris pour les cours en ligne dispensés à l'aide d'un SGA); prendre des dispositions relatives aux voyages et à l'hébergement pour les apprenants voyageurs; faire appel aux services d'animateurs, de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière et établir leur horaire; préparer le matériel d'apprentissage; fournir tous les renseignements liés aux cours en ligne à l'avance aux apprenants (identifiants, mots de passe, séances synchrones prévues, soutien de niveau 0/1 occasionnel); organiser les services de traiteur et d'accueil; faire le suivi des dépenses engagées par les apprenants, les animateurs, les personnes-ressources du pays et les experts en la matière, et les rembourser; compiler les données liées à l'évaluation des activités.

a) Prestation et animation d'activités d'apprentissage (en personne et/ou en ligne) :

Les services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage consistent notamment à assurer la liaison avec le personnel de CFSC; examiner l'évaluation des besoins en apprentissage; examiner les objectifs et le contenu des activités d'apprentissage avant leur exécution; assurer la liaison avec les personnes-ressources du pays et les experts en la matière; exécuter les activités d'apprentissage conformément aux normes de CFSC; produire des rapports d'évaluation après l'activité; faire un suivi auprès du chargé de projet de CFSC ou de son représentant désigné.

b) Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière :

Ces services consistent notamment à trouver, à sélectionner, à gérer et à administrer des personnes-ressources du pays et des experts en la matière (dont l'expertise porte sur des régions géographiques ou des secteurs professionnels précis, notamment le développement international, la diplomatie, la défense, le commerce international, équité des genres, etc.), évaluer leur travail et en faire le suivi, à l'appui de l'exécution des activités d'apprentissage.

c) Conception et élaboration d'activités d'apprentissage (en personne et/ou en ligne) :

Les services de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage consistent notamment à effectuer des analyses des besoins; concevoir des activités d'apprentissage en tenant compte des analyses des besoins de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; élaborer des activités d'apprentissage en fonction de la conception préliminaire de même que des conseils et des commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés; mettre à jour ou adapter le matériel de conception pédagogique actuel; se conformer aux méthodes de conception pédagogique, aux normes de qualité et aux exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité de CFSC.

d) Conception et élaboration de produits d'apprentissage :

- i. Conception et élaboration de produits d'apprentissage en ligne et électronique : Les services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage en ligne et/ou électronique consistent notamment à concevoir, élaborer et tenir à jour des cours, modules et produits d'apprentissage synchrones, asynchrones et mixtes. Il peut s'agir de l'élaboration de ressources et de cours interactifs et riches en médias, ainsi que de la conversion de matériel de classe et d'auto-apprentissage existant en produits accessibles et adaptés à l'apprentissage en ligne et compatibles avec de multiples dispositifs. Peut inclure l'utilisation de plateformes commerciales et de développement personnalisé (codage personnalisé, système de gestion de contenu).
- ii. Production des médias : Les services de production des médias consistent notamment à offrir des services de production vidéo (enregistrement, montage et présentation de l'information visuelle et sonore en format numérique) en tant que programmes ou produits d'apprentissage autonomes ou en tant que composantes à intégrer à d'autres produits électroniques. Ils comprennent aussi la production de graphiques animés ou d'éléments semblables comme programmes/produits autonomes ou comme composantes à intégrer à d'autres produits électroniques.
- iii. Conception et élaboration d'applications ou de bases de données sur mesure : Ces services comprennent la prestation des services de conception, d'élaboration, d'administration et de maintenance des applications en ligne et des bases de données à l'appui de la coordination/l'administration des activités d'apprentissage, des ressources d'apprentissage, de l'évaluation de l'apprentissage et des outils d'évaluation. Cela comprend la conception et/ou le développement frontal et dorsal d'applications de soutien à l'apprentissage, de systèmes de gestion de l'apprentissage (SGA) et de produits similaires.

- iv. Conception et élaboration graphique : Comprend la prestation de services de conception et d'élaboration de ressources pédagogiques électroniques et imprimées, y compris la révision, la conception graphique et la mise en page. Comprend une aide à la conception graphique pour les produits d'apprentissage en ligne dans les deux langues officielles.

e) Services de recherche et de consultation stratégique liés à l'apprentissage :

Les services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage consistent notamment à : assurer la liaison avec le personnel de CFSC; effectuer des analyses approfondies des besoins et offrir des conseils stratégiques et des solutions à l'égard de tous les aspects de l'efficacité interculturelle, du genre et de l'analyse comparative entre les sexes, de la diversité et de l'inclusion, et l'aide internationale; faire des recherches sur les pratiques exemplaires, les nouvelles méthodes et les dernières technologies dans le domaine de l'apprentissage; apporter son concours au personnel de CFSC dans les projets de recherche, à l'élaboration d'instruments d'enquête et à la collecte et à l'analyse de données qualitatives et quantitatives.

f) Assistance technique pour la formation en ligne :

L'assistance technique pour la formation en ligne comprend : La participation à une réunion préalable au cours avec l'animateur pour s'assurer qu'il connaît le plan d'apprentissage en ce qui concerne la façon dont il a l'intention d'utiliser les outils virtuels pendant les séances synchrones en ligne; l'admission des apprenants, la surveillance de la salle d'attente et la prise des présences; le dépannage général (p. ex. connectivité, microphone, vidéo, aide à la connexion au CV, etc.); la surveillance de la fenêtre de clavardage, l'insertion de liens de sondage et/ou le chronométrage; la gestion des salles de sous-groupe, le cas échéant; et la publication du lien d'évaluation dans la fenêtre de clavardage à la fin de la formation.

Des autorisations de tâches spécifiques seront émises au fur et à mesure que les exigences du projet seront déterminées par CFSC. Elles détailleront les énoncés de travail, les produits livrables, les dates, les catégories de personnel, le niveau d'effort attendu et la langue de travail requise pour les activités décrites dans le formulaire d'autorisation de tâches.

### 3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

#### 3.1 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, faire appel aux services de coordonnateurs d'activités d'apprentissage et de spécialistes de la production de documents qualifiés afin de fournir des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage, notamment :

- a) Maintenir des dossiers électroniques actuels, fiables et exhaustifs pour chaque activité d'apprentissage qui comprend, sans toutefois s'y limiter : le titre et le numéro de l'activité, le client de CFSC, les dates de début et de fin, la durée, le nombre de apprenants (y compris le nombre de apprenants voyageurs), le sexe des apprenants (au besoin), le ou les animateurs, les personnes-ressources du pays, les experts en la matière, la langue dans laquelle la formation est donnée, l'endroit où se tient l'activité ainsi que les données logistiques et financières.
- b) Maintenir une base de données électronique actuelle, fiable et exhaustive des animateurs qualifiés, des personnes-ressources du pays et des experts en la matière (CFSC aura un accès complet à cette base de données en tout temps, et ce, sans frais additionnels).
- c) Coordonner et administrer chaque activité d'apprentissage en s'acquittant des tâches suivantes :
  - i. Évaluer les exigences présentées dans le formulaire d'autorisation de tâches.

- 
- ii. Pour les activités d'apprentissage en ligne ou mixte, prendre les dispositions nécessaires pour la plateforme en ligne demandée (MS Teams, WebEx, Zoom, etc.) pour les activités en ligne conformément aux critères établis ou jugés acceptables par le chargé de projet de CFSC ou son représentant délégué.
  - iii. Pour les activités d'apprentissage en personne, déterminer l'endroit approprié où tenir l'activité en personne, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et, au besoin, sélectionner et retenir les services de tiers pour les lieux de formation, les services de traiteur et les exigences audiovisuelles (tous les services de traiteur doivent respecter la Politique d'accueil du Conseil du Trésor et être préalablement approuvés par l'autorité appropriée de CFSC).
  - iv. Choisir et affecter des animateurs, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à des activités, et ce, en consultation avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et après avoir obtenu son approbation.
  - v. Au besoin, prendre les dispositions nécessaires pour le déplacement et l'hébergement des animateurs, des apprenants, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière, et ce, conformément aux politiques du Conseil du Trésor (CT) et aux directives de CFSC.
  - vi. Inscrire les apprenants à l'activité, obtenir et consigner l'information sur les apprenants, fournir ces renseignements à CFSC et à l'animateur de l'activité, et répondre aux questions du participant concernant l'inscription et l'activité d'apprentissage (la nature de l'inscription varie selon le client de CFSC).
  - vii. Recueillir des renseignements concernant l'évaluation des besoins en apprentissage des apprenants au moyen de formulaires fournis par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, au besoin.
  - viii. Organiser et préparer les installations où aura lieu la formation pour les événements en personne, y compris l'équipement audiovisuel et la logistique sur place.
  - ix. Fournir les renseignements en ligne sur les cours aux apprenants préalablement à l'activité (identifiants, mots de passe, séances synchrones prévues, soutien de niveau 0/1 occasionnel).
  - x. Coordonner et assurer de fournir en temps opportun tous les rapports élaborés après l'activité requis par CFSC, y compris les rapports des animateurs, les évaluations des apprenants (compilées au besoin), les rapports de coordination et de suivi ainsi que les rapports financiers.
  - xi. Examiner les rapports de dépenses et les demandes de remboursement des apprenants voyageurs, des animateurs, des personnes-ressources du pays et des experts en la matière afin de s'assurer qu'ils sont exacts, et les traiter conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux directives de CFSC (à cette fin, sans toutefois s'y limiter : fournir les formulaires de demande de remboursement des dépenses, recueillir les demandes de remboursement des dépenses, rembourser les dépenses conformément aux demandes de remboursement des dépenses vérifiées, faire un compte rendu des demandes de dépenses vérifiées des apprenants à CFSC et fournir une facture distincte à CFSC pour le remboursement des demandes de remboursement des dépenses des apprenants).
  - xii. Dans la semaine suivant la tenue de l'activité d'apprentissage, mettre à jour la base de données des ressources qualifiées en y consignant les noms des personnes-ressources du pays et des



experts en la matière ainsi que leur rendement, et ce, en s'appuyant sur les évaluations de l'activité fournies par CFSC et sur les évaluations des animateurs.

- xiii. Préparer et fournir en temps voulu, comme l'exige CFSC, toutes les prévisions et tous les rapports nécessaires concernant les contacts et les relations avec les clients de CFSC, ainsi que la coordination des activités, des services et des dépenses.
- xiv. Respecter les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches, et veiller à ce que l'ensemble de ces ressources respectent les normes de service de CFSC et les exigences en matière de surveillance de la qualité.
- xv. S'assurer que tous les services fournis aux employés du gouvernement du Canada sont conformes aux politiques et aux directives du CT et d'AMC, y compris celles liées aux déplacements, à l'hébergement, aux indemnités ainsi qu'à l'accueil des tiers apprenants et des employés du gouvernement (voir le lien vers la « Page d'accueil du Conseil du Trésor » se trouvant à la section 13.0 du présent Énoncé des travaux).
- xvi. Se tenir au courant des produits et des services de CFSC ainsi que des mandats des clients, des secteurs d'activité et des mécanismes de prestation des services et des programmes de CFSC.
- xvii. S'acquitter d'autres services d'administration et de coordination d'activités d'apprentissage connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

### **3.1.1 Production de documentation**

- a) Produire les documents pour l'activité (imprimer, regrouper, relier et étiqueter), documents qui seront utilisés par les apprenants, les animateurs, les PRP et les EM, et s'assurer que les documents imprimés sont préparés et distribués conformément aux normes et aux échéances de CFSC précisées dans l'autorisation de tâches.

### **3.2 Exécution et animation d'activités d'apprentissage**

L'entrepreneur doit fournir, au fur et à mesure des besoins et pour chaque activité d'apprentissage, les services d'animateurs qualifiés chargés de fournir des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage, y compris :

- a) Communiquer avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés au sujet des exigences particulières à une activité.
- b) Examiner l'évaluation des besoins en apprentissage, le cas échéant.
- c) Examiner la grille d'animation et le contenu afin de bien les connaître au moment de l'exécution.
- d) Pour la formation en personne, arriver à l'endroit où se tiendra l'activité au moins quarante-cinq (45) minutes avant le début de l'activité pour préparer le local, vérifier le bon fonctionnement de l'équipement technique et accueillir les apprenants.
- e) Pour la formation en ligne, se connecter à l'espace d'apprentissage en ligne en prévoyant suffisamment de temps pour tester la plateforme en ligne et accueillir les apprenants.
- f) Distribuer les documents d'apprentissage à chaque apprenant, le cas échéant.



- 
- g) Distribuer la ou les listes de présence aux apprenants pour qu'ils la signent, le cas échéant.
- h) Pour l'apprentissage en personne, donner des renseignements de nature administrative aux apprenants au début de l'activité d'apprentissage et leur indiquer où se trouvent les sorties d'urgence en cas d'incendie, les toilettes, la salle à manger et autres.
- i) Créer un environnement propice à l'apprentissage des adultes en respectant les principes suivants :
- i. L'adulte est un apprenant actif et non un observateur passif ;
  - ii. L'adulte a des objectifs et des besoins immédiats et doit appliquer rapidement l'apprentissage après la séance ;
  - iii. L'adulte apprend facilement lorsqu'il est mis au courant du contenu à apprendre et des méthodes qui seront utilisées ;
  - iv. L'adulte apprend mieux lorsque l'apprentissage est en lien avec sa vie et tient compte de son expérience passée ;
  - v. L'adulte s'inscrit à une activité de formation afin de résoudre un problème ou de trouver des solutions possibles à différentes questions ;
  - vi. L'adulte se distingue des autres apprenants en raison de ses expériences personnelles et professionnelles ;
  - vii. Lorsqu'il s'inscrit à une activité d'apprentissage, l'adulte est motivé par un but, un objectif, l'activité et l'apprentissage anticipé.
- j) Faciliter les transitions entre les points au programme, inviter les apprenants à poser des questions et à formuler des commentaires, proposer des pistes de résolution de problèmes, résumer les points principaux et conclure l'activité.
- k) Poser des questions d'approfondissement, stimuler la réflexion, remettre en question des hypothèses et explorer des options.
- l) S'assurer qu'il y a une interaction entre l'animateur et les apprenants, et entre les apprenants.
- m) Ajuster les réponses selon les apprenants. Conserver une liste des questions demeurées sans réponse pendant l'activité d'apprentissage, trouver des réponses pendant ou après l'activité d'apprentissage en posant des questions à des experts en la matière, et transmettre les réponses aux apprenants.
- n) Établir des liens entre les domaines d'études et des connaissances en apparence disparates et la réalité professionnelle des apprenants.
- o) Mettre l'accent sur des démarches, des solutions et des problèmes concrets plutôt que sur la théorie magistrale ; p. ex. faire participer l'auditoire et utiliser des exemples pratiques qui se rapportent à l'expérience et au milieu de travail de l'auditoire, qui seront utiles aux apprenants et qu'ils appliqueront à leur retour au travail.
- p) Maintenir un rythme qui permet aux apprenants de suivre et de comprendre la matière sans prendre de retard.
- q) S'assurer que la participation et la contribution des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière à l'activité d'apprentissage, le cas échéant, répondent aux besoins en apprentissage précisés dans la conception pédagogique.
- r) S'assurer que la prestation de toutes les activités d'apprentissage respecte les normes établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches (CFSC suit les normes du *St. Francis of Xavier*

---

*Diploma in Adult Education* en ce qui a trait à l'exécution et à l'évaluation d'activités et utilise le modèle Kirkpatrick pour l'évaluation de la formation).

- s) Signaler immédiatement au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés tout problème pouvant survenir dans les relations avec un apprenant ou un client.
- t) Distribuer le cas échéant les formulaires d'évaluation de l'activité d'apprentissage aux apprenants et les recueillir à la fin de l'activité ; fournir les copies de l'évaluation au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés.
- u) Remettre aux apprenants des certificats du cours à la fin de l'activité d'apprentissage, le cas échéant.
- v) À la fois pour l'apprentissage en personne et en ligne synchrone, rester à la disposition des apprenants pendant trente (30) minutes à la fin de l'activité afin de répondre à leurs questions.
- w) Remettre les évaluations de l'activité d'apprentissage, le cas échéant, au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés dans les dix (10) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- x) Remettre les listes de présences signées, le cas échéant, au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés dans les dix (10) jours civils suivant la tenue de l'activité.
- y) Informer le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés de toute difficulté et de tout problème survenus et toute leçon apprise dans le cadre de chaque activité d'apprentissage au moyen du Rapport 48 heures, lequel doit être remis dans les 48 heures suivant la tenue de l'activité.
- z) S'acquitter d'autres services d'exécution et d'animation connexes liés à l'activité d'apprentissage, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

### **3.3 Recours aux services de personnes-ressources du pays (PRP) et d'expert en la matière (EM)**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, recourir aux services de personnes-ressources qualifiées du pays et d'experts en la matière afin d'enrichir l'exécution des activités d'apprentissage en fournissant des services qui comprennent ce qui suit :

- a) Maintenir une base de données électronique actuelle, fiable et exhaustive de personnes-ressources qualifiées et d'experts en la matière ayant une expérience récente et pertinente ;
- b) Communiquer avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés et l'animateur au sujet des exigences propres à une activité et des qualifications de la ressource retenue ;
- c) Présenter au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés une liste des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière. À la demande de CFSC, fournir un curriculum vitae respectif pour une PRP ou EM, détaillant leur expérience et leur qualifications pertinentes, pour examen et approbation ;
- d) Recourir aux services de personnes-ressources du pays ou d'experts en la matière pour enrichir l'exécution des activités d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :
  - i. S'assurer que ces personnes connaissent bien les objectifs de l'activité d'apprentissage ainsi que les besoins des apprenants ;
  - ii. Fournir aux apprenants des renseignements propres au pays ou au sujet qui correspondent à leurs besoins ;

iii. S'acquitter des autres services connexes, tel que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches.

- e) **Les personnes-ressources des pays (PRP)** participent aux activités d'apprentissage pendant des durées variables (de 1 heure à 8 heures). Ces activités d'apprentissage sont généralement organisées en petits groupes de 1 à 5 apprenants et le format est généralement une discussion plutôt qu'une présentation. On s'attend à ce que la personne-ressource du pays parle des aspects actuels et contextuels du pays concerné, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, de l'histoire, de la géographie, du gouvernement, de la culture et de la société, des communications, des événements d'actualité, des préoccupations particulières, et autres, et qu'elle explique les différences qui existent entre son pays d'origine et le Canada au niveau de la culture, de la société et des relations. Étant donné la couverture géographique d'AMC, et des autres ministères, il faut des personnes-ressources du pays pour plus de 100 pays, ainsi que de multiples ressources pour certains pays.
- f) **Les experts en la matière (EM)** contribuent aux activités d'apprentissage pendant différentes durées (de 1 heure à 3 jours). Ces activités d'apprentissage ont tendance à impliquer de grands groupes d'apprenants, c'est-à-dire 15 à 20, ou jusqu'à 250 apprenants. Il s'agit en règle générale d'une présentation. Dans certains cas, on s'attend à ce que l'expert en la matière présente des connaissances thématiques ou sectorielles qui vont au-delà des renseignements propres à un pays. Dans d'autres cas, l'expert en la matière présente des connaissances thématiques ou sectorielles qui ne sont pas nécessairement propres à un pays donné ; p. ex. gestion axée sur les résultats, leadership dans le contexte international.

### 3.4 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage (en personne et en ligne)

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, concevoir et élaborer des activités d'apprentissage en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Réaliser une analyse des besoins d'apprentissage qui peut nécessiter ce qui suit :
- i. Rencontrer les intervenants pour déterminer quels enjeux devraient être abordés lors de l'activité d'apprentissage ;
  - ii. Sélectionner une méthode de collecte de renseignements appropriée, p. ex. entrevues individuelles, groupes de discussion, sondages, analyses de documents internes et externes, etc. ;
  - iii. Identifier et analyser les documents internes et externes d'importance ainsi que les principaux programmes, politiques et processus qui fourniraient un contexte pour toute activité d'apprentissage ;
  - iv. Élaborer des guides d'entrevue, mener des entrevues auprès de groupes de discussion, d'intervenants ou d'experts, et analyser et consigner dans un rapport les résultats des entrevues ;
  - v. Analyser les renseignements recueillis afin de déterminer les thèmes récurrents, les lacunes en matière d'apprentissage et les principaux enjeux, et préparer un rapport qui présente les conclusions et les recommandations issues des recherches et de l'analyse ;
  - vi. Déterminer les objectifs de rendement préliminaires, les sujets essentiels ou les compétences à perfectionner ;
  - vii. Élaborer un cadre d'évaluation détaillé comprenant des mesures de réussite ;
  - viii. Fournir un rapport d'analyse des besoins qui comprend, sans toutefois s'y limiter :
    - (1) Les principaux enjeux et difficultés ainsi que les manières de les aborder dans le cadre d'activités d'apprentissage ;
    - (2) Une stratégie d'élaboration recommandée pour la mise sur pied du programme d'enseignement ;

- 
- (3) Une liste des compétences, des capacités, des connaissances, des états d'esprit et des comportements nécessaires pour relever les défis, établie en tenant compte des priorités.
- b) Concevoir une activité d'apprentissage fondée sur le rapport d'analyse des besoins ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés. La conception de l'activité d'apprentissage peut inclure, sans toutefois s'y limiter, les aspects suivants :
- i. Déterminer les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires, ainsi que les matières ou les compétences essentielles à perfectionner ;
  - ii. Décrire les matières ou les compétences essentielles à perfectionner ;
  - iii. Décrire les méthodologies, les activités et les points d'apprentissage proposés pour atteindre les objectifs d'apprentissage et les objectifs secondaires ;
  - iv. Déterminer les ressources électroniques applicables à une solution d'apprentissage bimodale ;
  - v. Décrire le cadre d'évaluation, y compris les mesures de réussite ;
  - vi. Établir le profil des animateurs, des personnes-ressources du pays ou des experts en la matière recommandés pour les activités ;
  - vii. Déterminer quels sont les documents à remettre aux apprenants, le matériel dont ils auront besoin, les lectures préparatoires qu'ils devront faire, et autres, sous format imprimé ou électronique, conformément aux directives précisées dans l'autorisation de tâches ;
  - viii. Déterminer l'horaire quotidien de l'activité d'apprentissage et l'ordre de présentation du contenu ;
  - ix. Choisir des articles et des documents de renseignements généraux qui aideront les animateurs à préparer et à présenter la matière.
- c) Élaborer des documents pour l'activité d'apprentissage fondés sur la conception préliminaire ainsi que sur les conseils et les commentaires du chargé de projet de CFSC ou de ses représentants désignés, entre autres :
- i. Établir la version finale du contenu des manuels du participant et de l'animateur, des documents à remettre et des exigences en matière de lecture préparatoire ;
  - ii. Examiner, élaborer et réviser le contenu, et structurer les manuels du participant et de l'animateur ;
  - iii. Élaborer un horaire détaillé de l'activité d'apprentissage ;
  - iv. Recueillir de la documentation pour aider les animateurs à préparer et à présenter le contenu.
- d) Apporter des modifications à la conception pédagogique ou mettre à jour le contenu des documents pédagogiques des programmes d'apprentissage existants, résultant de nouvelles lois, des rapports d'évaluation des apprenants ou de l'efficacité de la conception. Le matériel peut comprendre les grilles d'animation, les exercices, les notes à l'intention des apprenants et le contenu des présentations PowerPoint.
- e) Adapter et apporter des modifications aux documents existants de l'activité d'apprentissage afin de répondre aux besoins particuliers du client.
- f) S'assurer que tout le travail produit par ses ressources respecte les normes de qualité ainsi que la méthode de conception pédagogique de CFSC.
- g) Respecter toutes les exigences en matière d'évaluation du service et de contrôle de la qualité établies par CFSC ou précisées dans l'autorisation de tâches, et s'assurer que toutes ses ressources respectent les normes de service et de surveillance de la qualité de CFSC.
- h) S'acquitter de tout autre service de conception et d'élaboration d'activités d'apprentissage, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

### 3.5 Conception et élaboration de produits d'apprentissage

#### 3.5.1 Gestion des produits d'apprentissage

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de gestion de projet en vue de la conception et de l'élaboration des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Gérer la conception, l'élaboration et la mise à jour de produits d'apprentissage en ligne, de produits Web (sites Web, microsites, bulletins ou magazines électroniques), des applications fondées sur une base de données, des vidéos, et des accessoires graphiques animés, des documents imprimés et électroniques et d'autres livrables connexes, tels que précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches. Ces services comprennent ce qui suit :
  - i. Agir en tant que principal point de contact entre CFSC et les ressources de l'entrepreneur ;
  - ii. Assurer la liaison et collaborer avec AMC et les spécialistes de la TI du GC, selon les besoins ;
  - iii. Déterminer la portée du projet, y compris le budget, les livrables et les échéances ;
  - iv. Valider la portée du projet auprès de l'autorité appropriée de CFSC ;
  - v. Élaborer des plans de projet détaillés et les mettre à jour ;
  - vi. Retenir les services d'experts en la matière, selon les besoins ;
  - vii. Documenter les exigences techniques ;
  - viii. Attribuer des livrables particuliers aux ressources ;
  - ix. Gérer la conception et l'élaboration des livrables ;
  - x. Faire le suivi des plans de projet et gérer les ressources ;
  - xi. Surveiller et contrôler des projets pour faire en sorte qu'ils respectent le budget, qu'ils soient livrés à temps et que les clients soient satisfaits ;
  - xii. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes ;
  - xiii. Trouver un équilibre entre les ressources et la charge de travail parmi divers projets pour optimiser l'attribution des ressources ;
  - xiv. S'assurer de fournir de la documentation exacte et exhaustive pour tous les livrables (documentation technique et documentation à l'intention des utilisateurs) ;
  - xv. Planifier et organiser les livrables et veiller à l'assurance de la qualité ;
  - xvi. Élaborer, en consultation avec des autorités de CFSC, une démarche visant à obtenir une traduction des livrables de qualité ;
  - xvii. Gérer l'établissement de rapports internes exacts sur les projets ;
  - xviii. Gérer les communications avec les clients et la production de rapports ;
  - xix. Obtenir les approbations des projets et des jalons.
- b) Gérer les besoins en matière de ressources humaines des membres de l'équipe de l'entrepreneur en lien avec une autorisation de tâches, entre autres les concepteurs pédagogiques de l'apprentissage électronique, les concepteurs et développeurs de produits d'apprentissage électronique, les développeurs et administrateurs d'applications et de bases de données, les concepteurs graphiques et les spécialistes de documents imprimés, les rédacteurs, les réviseurs de textes, les experts en la matière, les spécialistes de la production multimédia (audio/vidéo/graphiques animés) et les techniciens de soutien de la TI. Les responsabilités en matière de gestion comprennent ce qui suit :
  - i. S'assurer de disposer des ressources humaines nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences des autorisations de tâches ;
  - ii. Gérer les membres de l'équipe ;
  - iii. Gérer les projets, y compris les dépenses.
- c) Appuyer l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation des services liés aux produits d'apprentissage en ligne et imprimés, la gestion de projet et de la production, la conception pédagogique de l'apprentissage en ligne, le développement et la gestion de l'apprentissage électronique/en ligne, la production multimédia, les solutions d'apprentissage synchrones,

asynchrones, et mixtes pour les présentations et les services de révision, y compris les services de conception et de production des documents imprimés.

- d) Choisir et retenir les services d'experts en la matière pour contribuer à l'élaboration de documents à l'appui de l'apprentissage ;
- e) Fournir de l'assistance et une orientation continues et selon les besoins aux membres de l'équipe et aux représentants du CFSC en ce qui a trait à l'élaboration de produits d'apprentissage en ligne, des médias, d'applications de base de données, imprimés et électroniques, et des autres services de soutien à l'apprentissage requis par le CFSC ;
- f) Fournir d'autres services connexes, tel que précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches.

### 3.5.2 Conception pédagogique – Produits d'apprentissage en ligne/électronique

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception pédagogique en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) En collaboration avec le chargé de projet, définir la portée du projet :
  - i. Réaliser une analyse des besoins en évaluant les exigences opérationnelles et les exigences en matière d'apprentissage pour les solutions d'apprentissage synchrones, asynchrones et mixtes ;
  - ii. Valider les résultats de l'apprentissage auprès de CFSC ou des clients de CFSC ;
  - iii. Interviewer les intervenants impliqués dans le projet ;
  - iv. Évaluer les exigences techniques et les exigences en matière d'apprentissage ;
  - v. Analyser l'état actuel de tout contenu disponible ;
  - vi. Déterminer les exigences qui nécessitent la participation d'experts en la matière qui viennent de l'extérieur ;
  - vii. Caractériser la clientèle cible (antécédents, compétences, connaissances) ;
  - viii. Préciser les besoins en matière d'apprentissage de la clientèle cible (p. ex. buts, approches d'apprentissage, portée du produit et contexte de mise en œuvre), en mettant particulièrement l'accent sur les besoins des apprenants adultes.
- b) En collaboration avec le chargé de projet de CFSC, mettre en œuvre une analyse de contenu :
  - i. Revoir le contenu existant ;
  - ii. Cerner les lacunes du contenu ;
  - iii. Définir les spécifications techniques de la solution élaborée ;
  - iv. Cerner les sources du contenu ;
  - v. Produire le contenu en collaboration avec des experts en la matière ;
  - vi. Dresser un plan de travail pour obtenir, créer et valider le contenu requis.
- c) Générer et valider le contenu avec les experts en la matière :
  - i. Obtenir et générer du contenu en faisant des recherches et des entrevues ou en organisant des groupes de consultation ;
  - ii. Élaborer des exemples, des exercices, des études de cas, des simulations, du contenu anecdotique, des vidéos et autres productions multimédias, des scénarios et d'autres renseignements pertinents, au besoin ;
  - iii. Structurer le contenu en une séquence valide sur le plan pédagogique ou de test ;
  - iv. Valider le contenu pour s'assurer qu'il est complet et exact.

- 
- d) Élaborer un plan pédagogique ou de test, ce qui peut comprendre une description des éléments suivants :
- i. Buts et objectifs d'apprentissage ;
  - ii. Contexte de réalisation ;
  - iii. Portée du contenu ;
  - iv. Public cible ;
  - v. Considérations en ce qui concerne la conception pédagogique et de test ;
  - vi. Méthodes d'évaluations pour mesurer l'atteinte des objectifs d'apprentissage par les apprenants ;
  - vii. Évaluation et validation de produits ;
  - viii. Structure des produits, y compris les activités d'apprentissage ;
  - ix. Séquence et tableau des spécifications du didacticiel.
- e) Selon le plan pédagogique et avec la participation des autres spécialistes, préparer et concevoir un document de conception de présentation décrivant les exigences pédagogiques, les exigences en matière de création et toutes les exigences fonctionnelles du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage à mettre au point.
- f) Concevoir des scénarios scriptés pour les story-boards :
- i. Élaborer des story-boards scénarisés e conception pédagogiques, qui présentent les grandes lignes de la navigation, des descriptions détaillées des interactions ainsi que des éléments graphiques pour chaque écran ou page Web ;
  - ii. S'assurer auprès de CFSC, des clients de CFSC et des spécialistes que les scénarios animatiques répondent aux objectifs d'apprentissage et démontrent un niveau élevé d'interactivité pour tous les styles d'apprentissage, notamment les simulations, les jeux et les outils de travail ;
  - iii. Examiner et valider les scénarimages avec des concepteurs graphiques et des concepteurs.
- g) Mener des activités d'assurance de la qualité des produits livrables dans le cadre du module d'apprentissage en ligne ou des autres produits d'apprentissage et d'évaluation :
- i. Mettre à l'essai le module d'apprentissage en ligne pour s'assurer qu'il est conforme aux spécifications du document de conception de présentation, aux scripts et aux scénarios ;
  - ii. Faire des tests pour vérifier l'interactivité, la fonctionnalité et l'absence de bogues de programmation ;
  - iii. Faire des tests liés à l'expérience de l'utilisateur ;
  - iv. Veiller à l'exactitude de la syntaxe et de l'orthographe, en français et en anglais ;
  - v. Assurer l'uniformité de tous les produits à livrer (p. ex. titres en caractères gras, mise en forme des listes à puces et autre information pertinente) ;
  - vi. Consigner les erreurs, cadre par cadre, et en rendre compte ;
  - vii. Garantir l'assurance de la qualité pour toute refonte subséquente de tous les produits à livrer.
- h) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins de CFSC.

### 3.5.3 Services de rédaction

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de rédaction en vue de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Effectuer des recherches, des entrevues et des analyses de base de la documentation et du matériel pertinents afin d'élaborer des documents écrits qui seront intégrés dans des produits



---

d'apprentissage en ligne, des médias imprimés, et d'autres produits d'apprentissage ou documentations connexes.

- b) Préparer les ébauches et les versions définitives de textes portant sur des thèmes indiqués par CFSC et les soumettre au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés aux fins d'examen.
- c) Procéder à la révision de documents et apporter les modifications nécessaires à ceux-ci, conformément aux exigences de CFSC et aux règles de la langue de travail.
- d) Lire et réviser la copie qui sera publiée afin de relever et de corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, et de raccourcir ou d'étoffer le texte en fonction des contraintes d'espace ou de temps.
- e) Communiquer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage, les experts en la matière, les concepteurs et les développeurs des produits d'apprentissage en ligne et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de coordonner l'achèvement des livrables exigés dans les délais prescrits.
- f) Préparer et produire des scripts pour les produits éducatifs sur support média (p. ex. vidéo, audio, Web, multimédia).
- g) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### 3.5.4 Services de révision (texte)

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de révision en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Lire, réviser, recommander ou effectuer des modifications concernant la grammaire, la présentation, la syntaxe, l'orthographe et la structure de tous les éléments de texte des livrables liés à l'apprentissage en ligne ou aux multimédias et de tous les documents, y compris (sans toutefois s'y limiter) le matériel pédagogique, les guides d'utilisateur, les guides administratifs, le contenu Web, les magazines électroniques, les scénarios des vidéos et le matériel didactique.
- b) Vérifier la cohérence interne de la présentation et des données.
- c) Mentionner toute exigence particulière aux personnes responsables de la conception graphique et de la programmation.
- d) Préciser ou réorganiser la présentation et la structure des produits livrables sous forme de documents.
- e) Participer à l'actualisation et à l'amélioration de la base de données de CFSC sur les termes et les définitions.
- f) Comprendre et saisir des données et du texte.
- g) Veiller à l'uniformité entre les versions anglaise et française des produits d'apprentissage.
- h) Cerner et résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- i) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.



---

### 3.5.5 Services de conception graphique

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception graphique en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Consulter le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés pour définir la présentation générale, les éléments graphiques et le contenu des documents en ligne et imprimés afin de répondre à ses besoins.
- b) Concevoir et élaborer les éléments de création du produit d'apprentissage ou de soutien à L'apprentissage requis (présentation, thème relatif, style) et s'assurer que la conception est attrayante, qu'elle répond aux exigences du client et aux buts pédagogiques visés par le produit d'apprentissage, et qu'elle est conforme aux normes établies par le gouvernement du Canada (au besoin).
- c) Préparer des esquisses/planches composites, la mise en page et les éléments graphiques des sujets à rendre au moyen de logiciels et d'outils de conception numérique.
- d) Produire des copies papier en couleur aux fins d'approbation et de distribution, dresser l'inventaire de tous les documents de CFSC liés à l'impression (matériel de soutien à l'apprentissage et matériel de communication) et les organiser.
- e) Déterminer tous les éléments graphiques, p. ex. les images et les photos, pour lesquels CFSC doit acquérir les droits de propriété intellectuelle.
- f) Obtenir et acheter des images et des graphiques de stock nécessaires pour les produits d'apprentissage imprimés et en ligne.
- g) Assurer le contrôle et l'assurance de la qualité de tous les produits et matériaux de conception graphique.
- h) S'assurer que tous les documents électroniques conçus répondent aux exigences d'accessibilité spécifiées par CFSC.
- i) Planifier, programmer et coordonner de multiples livrables.
- j) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### 3.5.6 Services de conception et d'élaboration de l'apprentissage en ligne

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et de développement Web en vue de la conception et de l'élaboration de produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets d'apprentissage électronique ou en ligne interactifs pour Internet, les SGA et les formats mobiles ou de rechange.
- b) Travailler avec des plans sous forme de diagrammes et/ou des scénarios pour la création de produits d'apprentissage en ligne interactive.
- c) Créer des produits interactifs d'apprentissage en ligne et de ressources autonomes ou à intégrer dans des environnements Web, intranet ou SGA et similaires (y compris les paquets SCORM,

l'intégration/communication via API, les bases de données SQL et MySQL ou des applications similaires).

- d) Concevoir et développer des produits asynchrones et mixtes accessibles et réactifs à l'aide de logiciels auteurs tels que Adobe Captivate, Articulate Storyline 360, Articulate Rise 360, Elucidat, iSpring, Lectora, etc. ;
- e) Concevoir et développer des produits asynchrones et mixtes accessibles et adaptés à l'aide du système de gestion de l'apprentissage (SGA) Moodle et des plugiciels tiers compatibles.
- f) Concevoir et développer des produits asynchrones et mixtes accessibles et réactifs à l'aide d'un codage/programmation personnalisé (HTML5, XHTML, CSS ou JavaScript, Python, PHP, etc.).
- g) Collaborer avec le gestionnaire des produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés afin de publier de l'information sur les sites Internet, intranet et indépendants, et les environnements similaires.
- h) Développer des actifs à l'aide des applications de la suite Adobe Creative.
- i) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai.
- j) Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le contenu des SGA.
- k) Fournir un soutien technique par le biais du centre d'assistance ou d'une communication en personne.
- l) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### 3.5.7 Conception, développement et administration de bases de données et d'applications

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de conception et d'élaboration de bases de données (Microsoft SQL Server, MySQL, LAMP/Moodle, etc.) afin de concevoir et d'élaborer des produits d'apprentissage, d'administration de l'apprentissage et de soutien de l'apprentissage et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de conversion de données.
- b) Gérer et coordonner les changements apportés aux bases de données, y compris la suppression, la modification et l'ajout d'enregistrements ainsi que la conformité.
- c) Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité pour la base de données, y compris la gestion de l'accès et des comptes utilisateur.
- d) Créer et mettre à jour des dictionnaires de données.
- e) Fournir des solutions à des problèmes complexes liés à la base de données ou à des contraintes de conception particulières.
- f) Effectuer l'examen du rendement et des réglages.
- g) Examiner les codes d'application et formuler des recommandations pour les améliorer.
- h) Coder les chemins d'accès des systèmes de gestion de base de données (SGBD).

- 
- i) Élaborer des architectures, des cadres de travail et des stratégies techniques.
  - j) Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
  - k) Charger et décharger les données.
  - l) Surveiller et mettre au point le SGBD.
  - m) Réorganiser des bases de données.
  - n) Générer des rapports périodiques et ponctuels à partir des bases de données de gestion et d'administration de l'apprentissage.
  - o) Développer des applications Web (frontales) en utilisant le cadre ASP.Net, HTML, Javascript, CSS, Angular, etc., y compris les tests et le débogage.
  - p) Fournir des services de conseil, d'analyse et de conception de systèmes.
  - q) Offrir un soutien pour les SGA de source ouverte (Moodle).
  - r) Fournir d'autres services connexes de conception, de développement, d'assurance qualité des essais et de maintenance, selon les besoins.

### 3.5.8 Services de production des médias

En travaillant sous la direction du gestionnaire des produits d'apprentissage et du chargé de projet, l'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de production multimédia pour la conception et l'élaboration des produits d'apprentissage, et ce, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a) Diriger des projets multimédias pour l'apprentissage en ligne (Web, Internet, etc.) et tout autre support.
- b) Créer des projets multimédias interactifs pour l'apprentissage en ligne (Web, Internet, etc.) et tout autre support.
- c) Interviewer des sujets à la caméra aux fins de la recherche et de la production.
- d) Coordonner et planifier la logistique (avant, durant et après la production) relative à la réalisation des documentaires avec une caméra, et des productions en studio.
- e) Se servir de l'équipement de production vidéo de qualité professionnelle pour enregistrer des entrevues et des événements en direct, et accomplir d'autres activités connexes.
- f) Concevoir et développer des produits audio, vidéo, graphiques animés et autres produits médiatiques à l'aide de logiciels/applications spécialisés pour la vidéo, l'audio, l'animation et les produits similaires ;
- g) Travailler avec le gestionnaire de produits d'apprentissage proposé et le chargé de projet de CFSC ou son représentant délégué pour publier des informations sur diverses plateformes (SGA, Web, Intranet, etc.) ;
- h) Collaborer avec le gestionnaire de produits d'apprentissage et le chargé de projet de CFSC ou son représentant délégué pour enregistrer et monter les vidéos et les fichiers audios enregistrés.

- i) Créer divers formats de fichiers vidéo, audio et de graphiques animés accessibles pour de multiples plateformes de diffusion.
- j) Fournir des services d'assurance de la qualité et de mise à l'essai ; et
- k) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### 3.5.9 Services de soutien de la technologie d'information

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir des services de soutien technique pour les ordinateurs portatifs, les tablettes et les dispositifs semblables (non reliés à SIGNET) utilisés à l'appui des environnements de formation et de mise en œuvre en exerçant les activités suivantes :

- a) Environnements de l'ordinateur personnel :
  - i. Mettre à jour et configurer les postes de travail, les ordinateurs portatifs, les tablettes et les serveurs aux fins de fonctionnement sur des réseaux non reliés à SIGNET.
  - ii. Installer du matériel, des logiciels et des pilotes de périphériques sur des ordinateurs en réseau autonome et non relié à SIGNET.
  - iii. Installer et configurer des réseaux informatiques, y compris le réseau local et le réseau étendu.
  - iv. Gérer les configurations du réseau pour veiller à ce que tous les ordinateurs sur un réseau puissent communiquer de façon efficace.
  - v. Mettre à jour les logiciels, les correctifs et les systèmes d'exploitation de façon continue.
  - vi. Installer et configurer les moniteurs, les claviers et les imprimantes.
  - vii. Résoudre les problèmes liés au matériel et aux logiciels.
  - viii. Agir à titre de ressource technique afin d'aider les utilisateurs à régler les problèmes informatiques.
  - ix. Répondre aux billets et aux courriels concernant les problèmes informatiques des utilisateurs.
  - x. Veiller à ce que tous les ordinateurs soient protégés efficacement en installant et en mettant à jour le logiciel antivirus.
  - xi. Préparer et organiser les adresses IP de façon appropriée.
  - xii. Offrir une formation sur le nouveau logiciel aux utilisateurs.
  - xiii. Analyser les problèmes de réseau et gérer les procédures de maintenance préventive.
  - xiv. Expliquer le rôle des applications et de l'équipement de réseau aux utilisateurs finaux.
  - xv. Tenir à jour la documentation sur les procédures de maintenance technique à suivre.
  - xvi. Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.
- b) Tablettes et environnements mobiles :

- i. Préparer, faire intervenir, former les employés et mettre à jour leurs connaissances concernant l'utilisation des appareils multimédias et informatiques (p. ex. iPad).
- ii. Coordonner toutes les étapes de la configuration de la tablette pour l'environnement de formation y compris : conseils techniques pour la planification des activités liées à la maintenance du réseau local/réseau étendu ; la recherche de solutions du matériel et des logiciels pour le laboratoire d'apprentissage multimédia.
- iii. Aider les formateurs dans le cadre de l'utilisation des tablettes.
- iv. Fournir un soutien de base pour régler les problèmes.
- v. Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

### **3.6 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage**

L'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, fournir les services d'analystes stratégiques et de chercheurs pour appuyer les projets de recherche et de perfectionnement de CFSC. CFSC peut avoir besoin de ressources principales, intermédiaires ou de soutien, selon la nature de l'exigence décrite dans l'autorisation de tâches. L'entrepreneur peut faire appel à des ressources internes ou externes, selon la nature de l'exigence. Ces ressources peuvent être appelées à réaliser les activités suivantes :

#### **3.6.1 Les chercheurs principaux pourraient se voir confier les tâches suivantes :**

- a) Suivre les développements en apprentissage interculturel, en éducation des adultes et en technologie d'apprentissage, et recommander une orientation pour appuyer les programmes d'apprentissage actuels et en évolution de CFSC.
- b) Déterminer quels sont les outils, les technologies et les démarches pédagogiques qui existent, qui sont prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et aux objectifs de rendement.
- c) Réaliser des analyses des besoins opérationnels, des analyses de la planification stratégique et opérationnelle ainsi que des exercices de planification à long terme, et recueillir et consolider les évaluations des besoins et les analyses environnementales à l'appui des programmes d'apprentissage de CFSC.
- d) Analyser les capacités et les exigences actuelles, élaborer des cadres de recherche redéfinis et faire des recommandations quant aux domaines où la capacité pourrait être améliorée.
- e) Donner des conseils pour formuler des recommandations sur les normes et procédures.
- f) Élaborer des stratégies de gestion du changement, de commercialisation, de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction de nouvelles démarches ou technologies d'apprentissage.
- g) Élaborer des stratégies d'administration et de gestion des services et des produits d'apprentissage.
- h) Élaborer des paramètres et procéder à une analyse comparative.
- i) Planifier les initiatives de gestion du changement, de commercialisation et de communication.
- j) Réaliser des analyses visant à élaborer les produits livrables suivants, y compris des :
  - i. évaluations des besoins;

- ii. évaluations de la capacité;
- iii. évaluations technologiques;
- iv. plans stratégiques ;
- v. plans d'activités ;
- vi. analyses de rentabilisation ;
- vii. plans de mise en œuvre (y compris l'échéancier et le budget des ressources) ;
- viii. plans de commercialisation ;
- ix. documents portant sur la définition des exigences ;
- x. documents sur les normes et les processus ;
- xi. stratégies et évaluations de l'essai pilote ;
- xii. rapports sur l'état de préparation ;
- xiii. articles prêts à paraître dans des revues spécialisées ;
- xiv. séances d'information ou présentations.

- k) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.6.2 Les chercheurs intermédiaires pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Mettre en place des cadres de recherche ;
- b) Mettre au point des instruments (sondages, structures d'entrevue) ;
- c) Recueillir et trier des données (entrevues, groupes de discussion, sondages) ;
- d) Évaluer les besoins et réaliser des analyses environnementales ;
- e) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

3.6.3 Les chercheurs de soutien pourraient se voir confier les tâches suivantes :

- a) Saisir des données dans divers types de logiciels ;
- b) Effectuer des recherches sur Internet pour répondre aux besoins de recherche des chercheurs principaux et intermédiaires ;
- c) Offrir des services de soutien pour les communications avec des cohortes de recherche ou des groupes cibles ;
- d) Effectuer d'autres services de consultation stratégique et de recherche, tel que précisé dans une autorisation de tâches.

**3.7 Soutien technique pour les activités d'apprentissage en ligne**

L'entrepreneur doit, sur demande, fournir un soutien technique pour les activités d'apprentissage en ligne, selon la nature du besoin décrit dans l'autorisation de tâches. Ces ressources peuvent être appelées à réaliser les activités suivantes :

- a) Participer à une réunion préalable au cours avec l'animateur pour s'assurer qu'il connaît le plan d'apprentissage en ce qui concerne la façon dont il a l'intention d'utiliser les outils virtuels pendant les séances synchrones en ligne.

- b) Admettre les apprenants, surveiller la salle d'attente et prendre les présences.
- c) Assurer le dépannage général (p. ex. connectivité, microphone, vidéo, aide à la connexion au CV, etc.).
- d) Surveiller la fenêtre de clavardage, insérer les liens vers le sondage ou le chronomètre.
- e) Gérer les salles de sous-groupe, le cas échéant.
- f) Afficher le lien d'évaluation dans la fenêtre de clavardage à la fin de la formation.

#### **4.0 PRODUITS LIVRABLES**

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des livrables énumérés dans chacune des autorisations de tâches, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- 4.1 Les rapports d'évaluation de l'activité par le participant, au moyen du formulaire d'évaluation correspondant sur le groupe (sera disponible après l'attribution du contrat), partie intégrante du contrat, afin d'évaluer le contenu de l'activité, les documents qui s'y rattachent et le rendement de chaque animateur, personne-ressource du pays ou expert en la matière en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs du point de vue des apprenants. CFSC remet des formulaires d'évaluation de l'activité à l'entrepreneur (au format papier ou au moyen d'un lien en ligne), qui doit les distribuer aux apprenants de l'activité et les recueillir par la suite (format papier). L'entrepreneur doit remettre des rapports d'évaluation de l'activité au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés, dans les dix (10) jours suivant la tenue de l'activité. Il sera indiqué dans les formulaires d'autorisation de tâches si l'entrepreneur doit compiler les rapports d'évaluation.
- 4.2 Les rapports d'évaluation de l'activité de l'animateur, au moyen du « Formulaire – Rapport 48 heures » présenté à l'annexe E et partie intégrante du contrat, afin d'évaluer le contenu de l'activité, les documents qui s'y rattachent et le rendement de chaque animateur, personne-ressource du pays ou expert en la matière en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs du point de vue de l'animateur, tels qu'ils sont définis dans chaque autorisation de tâches. Ces formulaires doivent être remis au chargé de projet de CFSC ou à ses représentants désignés responsables de l'activité, dans les quarante-huit heures (48 heures) suivant la tenue de l'activité.
- 4.3 Les rapports financiers, au moyen de la feuille de calcul « Rapport des dépenses et des apprenants » qui sera remis à l'octroi du contrat. Ce rapport doit être remis au chargé de projet chaque mois.
- 4.4 D'autres rapports portant sur d'autres questions pertinentes, à la discrétion du chargé de projet, en lien avec la gestion et l'administration du travail, tel que précisé dans chaque autorisation de tâches.

#### **5.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Outre les services décrits en détail à la section 3.0 – Portée des travaux et la remise dans les délais impartis de tous les livrables indiqués à la section 4.0 – Livrables, et tel que précisé dans chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur doit :

- 5.1 Signaler tout élément qui pourrait compromettre ou semblerait compromettre l'objectivité de la ressource ou de CFSC avant d'entreprendre un projet visant la prestation de services d'exécution d'activités, de mise en œuvre et de recherche et de développement connexes, ou tout autre point pendant la période visée par l'autorisation de tâches.

- 
- 5.2 Discuter régulièrement avec le chargé de projet de CFSC des questions liées à la confidentialité, à la protection de la vie privée, aux communications et à la propriété des conclusions et des rapports.
- 5.3 Gérer la prestation des services de CFSC, conformément à tous les modèles de services que CFSC peut remettre à l'entrepreneur. Puisque les services sont offerts à des fonctionnaires fédéraux, l'entrepreneur est informé que certaines restrictions, contraintes ou structures des services (p. ex. modèles de services) peuvent s'appliquer aux différents aspects des services fournis aux fonctionnaires. Par l'entremise de ce contrat, CFSC peut imposer de tels modèles de services aux aspects de l'exécution du contrat. L'allocation pour les repas accordée aux fonctionnaires qui sont en voyage d'affaires en est un exemple. Ces modèles de service sont tirés de différents codes, lois, politiques, règlements ministériels ou fédéraux, et le chargé de projet en fournira les détails à l'entrepreneur lorsqu'ils s'appliquent. L'entrepreneur peut consulter les sites Web suivants pour obtenir des renseignements généraux à cet égard : <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbs-sct/index-fra.asp>, <http://www.international.gc.ca>, <http://laws.justice.gc.ca>. L'entrepreneur doit se rappeler qu'il ne doit pas interpréter ces dispositions comme s'il était l'employeur, et que le respect de ces dispositions ne fait pas de lui un agent du Canada.
- 5.4 Veiller, en nommant un seul représentant qui travaille pour l'entrepreneur, à mettre en place un processus faisant en sorte que CFSC ait accès à une personne-ressource principale pour toute question relative aux autorisations de tâches et à l'exécution des travaux entrepris par l'entrepreneur. Le représentant désigné de l'entrepreneur aura la responsabilité de donner suite aux autorisations de tâches transmises par le chargé de projet de CFSC et d'assurer le maintien des services, selon les besoins, dans le cadre de tout contrat qui en découle. De plus, l'entreprise de l'entrepreneur doit :
- a) Surveiller toutes les ressources et tous les sous-traitants qui fournissent les livrables (produits et services) énoncés dans les autorisations de tâches ;
  - b) Assurer la liaison avec le chargé de projet de CFSC en ce qui concerne les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources ;
  - c) Gérer la transition en cas de roulement du personnel pendant la période visée par l'autorisation de tâches ;
  - d) S'assurer de tenir des réunions avec le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés selon les besoins dans le but d'examiner et de résoudre les questions soulevées relativement au contrat ou au rendement de l'entrepreneur. S'il est déterminé qu'une réunion en personne est nécessaire sur le site de CFSC, tous les frais de déplacement et d'hébergement de l'entrepreneur pour assister à ces réunions seront à sa charge.
- 5.5 L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources ; il doit notamment faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés, ainsi que tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité. L'entrepreneur est responsable des coûts associés à la santé et à la sécurité de ses ressources.
- 6.0 SOUTIEN OFFERT PAR AMC À L'ENTREPRENEUR**
- 6.1 CFSC s'assurera de mettre à la disposition de l'entrepreneur, selon les besoins, des experts en la matière appropriés qui proviennent de CFSC ou d'AMC pour formuler des commentaires, répondre à des questions, évaluer les livrables et participer à des réunions, afin de lui permettre de fournir tous les livrables exigés dans les délais impartis.



6.2 Pour les ressources de l'entrepreneur qui doivent se trouver dans les locaux d'AMC (gestionnaire de produit d'apprentissage, coordonnateur des activités d'apprentissage, concepteur graphique), CFSC mettra à leur disposition des postes de travail, ainsi que les logiciels autorisés, les abonnements à l'information, les imprimantes et les fournitures (papier, couvertures, etc.) de son établissement principal du campus dans la RCN situé au 115, rue Bisson, à Gatineau (QC).

6.3 CFSC peut offrir une formation à toutes les ressources humaines fournies par l'entrepreneur sur le site du campus Bisson. Si CFSC donne une formation en matière de sécurité, santé et sécurité ou une autre formation requise, il versera à l'entrepreneur le tarif horaire fixe tout compris indiqué à l'annexe B, Base de paiement, pour chaque ressource pendant la durée de cette formation.

## **7.0 NORMES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS ET À LA PRODUCTION DE RAPPORTS**

7.1 Par définition, une communication consiste en tout effort raisonnable visant à informer le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux pour s'assurer que le projet se déroule convenablement et conformément aux autorisations de tâches de CFSC. Parmi les moyens de communication employés, mentionnons notamment les appels téléphoniques, les courriels, le télécopieur, les envois postaux et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés des questions, des problèmes ou des préoccupations liées aux travaux réalisés dans le cadre du contrat, au fur et à mesure qu'ils surviennent.

## **8.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES ET QUALIFICATIONS MINIMALES**

8.1 L'entrepreneur doit maintenir une capacité suffisante sur le plan des ressources humaines pour s'acquitter des travaux énoncés en détail dans les multiples autorisations de tâches, et ce, pendant toute la durée du contrat.

Toutes les ressources doivent posséder les qualifications minimales (voir l'article 8.2) énoncées afin d'assurer la prestation des services à CFSC, conformément au contrat. Tous les formulaires d'autorisation de tâches liés aux services seront fondés sur les rôles types ou les livrables mentionnés et associés à la catégorie de ressources recherchée qui s'applique. Il faut s'attendre à ce que CFSC adapte ou personnalise quelque peu les rôles et les livrables mentionnés dans chaque autorisation de tâches (au besoin), afin de répondre à des besoins propres aux projets ou à certaines exigences. Toutefois, les rôles et les livrables figurant dans une autorisation de tâches donnée doivent en tout temps correspondre à la portée des rôles et des livrables définis pour les catégories de ressource décrites à la section 8.2 de la présente. Dans sa réponse, l'entrepreneur doit indiquer les noms des ressources qu'il propose, les coûts, les livrables, ainsi que les dates de livraison correspondantes. Au besoin, il doit également prouver, par la présentation des curriculums vitæ, que les ressources proposées possèdent les qualifications minimales prescrites pour la catégorie de ressource correspondante et qu'elles répondent à toutes les exigences supplémentaires définies dans le formulaire d'autorisation de tâches.

8.2 Les catégories de ressource et les qualifications minimales requises, présentées au tableau A-1.1 ci-dessous, sont nécessaires pour fournir les services de coordination, de mise en œuvre et de soutien des programmes d'apprentissage à CFSC. Les catégories de ressource et le nombre de ressources de l'entrepreneur devant prendre part aux activités énoncées dans le formulaire d'autorisation de tâches peuvent varier en fonction de la nature des travaux à réaliser, et ce, conformément à chaque autorisation de tâches subséquentes. Dans des cas exceptionnels, CFSC peut se dispenser d'une partie ou de la totalité des qualifications minimales énoncées pour une ressource humaine lorsque l'entrepreneur démontre à CFSC que, malgré tous les efforts déployés, aucune ressource possédant toutes les qualifications minimales n'a pu être trouvée. Si cette exception se produit, l'entrepreneur

doit fournir une formation de rattrapage afin que le service puisse être fourni selon les normes requises.

Aux fins du présent contrat, l'expression " tous les efforts déployés " exige de l'entrepreneur qu'il trouve une ou des ressources qualifiées en  
a) communiquant avec des ressources ou des fournisseurs de services qualifiés potentiels ; et  
b) publiant des annonces, dans le média de son choix, pour rechercher des ressources ou des fournisseurs de services qualifiés dans différents lieux géographiques. Dans le cas où l'entrepreneur n'a pas démontré qu'il a fait de son mieux pour trouver des ressources qualifiées, le fait de ne pas fournir de ressources qualifiées sera considéré comme un refus de fournir le service pour lequel le Canada se réserve le droit d'annuler l'AT. Si l'AT est annulée parce que l'entrepreneur n'a pas démontré qu'il a fait de son mieux pour trouver des ressources qualifiées, aucun paiement ne sera versé à l'entrepreneur pour les annulations tardives conformément à la clause 9.0 Politique d'annulation.

**Tableau A-1.1**

<b>Catégorie de ressource</b>	<b>Qualifications minimales</b>
Coordonnateurs d'activités d'apprentissage	Les coordonnateurs d'activités d'apprentissage doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :  Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ;  Expérience attestée de deux (2) ans de la coordination et de l'administration d'activités d'apprentissage, acquise au cours des cinq (5) dernières années ;  Maîtrise de l'anglais ou du français.
Spécialiste de la production de documents	Les spécialistes de la production de documents doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :  Expérience attestée de six (6) mois de l'impression et de la production de documents similaires aux documents d'apprentissage de CFSC, acquise au cours des cinq (5) dernières années ;  Maîtrise du français ou de l'anglais.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Animateurs	<p>Les animateurs doivent posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Posséder soit :</p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu qui comprend au moins trois (3) années d'études à temps plein en lien avec les relations internationales ou l'éducation des adultes ;</p> <p><b>OU</b></p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu et un minimum de cent cinquante jours (150) jours au cours des cinq (5) dernières années de l'animation d'activités d'apprentissage à l'intention des adultes.</p> <p>Posséder soit :</p> <p>Expérience de soixante (60) jours de l'animation dans le domaine de l'efficacité interculturelle internationale <b>et/ou</b> de la diversité et de l'inclusion <b>et/ou</b> de l'analyse comparative entre les sexes <b>et/ou</b> de l'aide internationale, acquise au cours des deux (2) dernières années ;</p> <p><b>OU</b></p> <p>Expérience de cent cinquante (150) jours de l'animation dans le domaine de l'efficacité interculturelle internationale <b>et/ou</b> de la diversité et de l'inclusion <b>et/ou</b> de l'analyse comparative entre les sexes <b>et/ou</b> de l'aide internationale, acquise au cours des dix (10) dernières années, dont au moins soixante-quinze (75) jours au cours des cinq (5) dernières années ;</p> <p>Maîtrise de l'anglais ou du français.</p>
Personnes-ressources du pays et experts en la matière	<p>Les qualifications des personnes-ressources du pays et des experts en la matière peuvent varier et seront déterminées au moment de l'élaboration de l'autorisation de tâches. L'entrepreneur présentera à CFSC une liste des personnes-ressources du pays et des experts en la matière et, à la demande du responsable du projet ou du représentant délégué de CFSC, les CV respectifs détaillant l'expérience et les qualifications relatives, parmi le candidat le plus approprié pour la tâche spécifique sera sélectionné.</p> <p>Les personnes-ressources du pays et des experts en la matière peuvent être des ressortissants du pays, des personnes qui reviennent de ce pays et des spécialistes du pays, des spécialistes de secteurs et de contenus particuliers, et des spécialistes de l'apprentissage interculturel.</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**08893-210068/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**08893-210068**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**500ZF. 08893-210068**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**500ZF**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Gestionnaire des produits d'apprentissage	<p>Le gestionnaire des produits d'apprentissage doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en technologie audiovisuelle, en sciences informatiques, en journalisme, en production multimédia ou dans un domaine connexe ;</p> <p>Posséder une expérience attestée de cinq (5) ans de la gestion de projets pour l'élaboration de services et de produits d'apprentissage en ligne, Web, multimédias, vidéo, imprimés ou de produits et services multimédias similaires au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Avoir produit ou mené, à titre de gestionnaire ou de chef d'équipe, l'élaboration de :</p> <p>cinq (5) produits d'apprentissage électronique, deux (2) sites Web, deux (2) vidéos ou produits multimédias; cinq (5) trousseaux de documents imprimés; au cours des cinq (5) dernières années ;</p> <p>Maîtrise de l'anglais et du français.</p>
Concepteur pédagogique – apprentissage en ligne	<p>Le concepteur pédagogique – apprentissage en ligne doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Posséder soit :</p> <p>Diplôme ou certificat en éducation, en développement organisationnel, en conception pédagogique, en éducation fondée sur la technologie ou en conception multimédia ;</p> <p><b>OU</b></p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, et expérience de cinq (5) ans du travail en conception pédagogique acquise au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Avoir conçu ou élaboré cinq (5) ressources en ligne au cours des cinq (5) dernières années ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>

Rédacteur	<p>Le rédacteur doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Posséder soit :</p> <p>Grade ou diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en journalisme, en anglais, en sociologie, en études culturelles, en rédaction créative ou dans un domaine connexe.</p> <p><b>OU</b></p> <p>Un diplôme d'une université ou d'un établissement postsecondaire reconnu et deux (2) années d'expérience professionnelle en recherche et rédaction pour des produits d'apprentissage en ligne et imprimés au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Expérience attestée, acquise au cours des dix (10) dernières années, de la prestation de services de rédaction en vue de l'élaboration de produits multimédias et imprimés, y compris, au minimum : deux (2) produits d'apprentissage éducatifs à l'intention d'un auditoire adulte et deux (2) produits d'apprentissage en ligne ou un produit semblable ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>
Réviseur de textes	<p>Le réviseur de textes doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes : Posséder soit :</p> <p>Diplôme universitaire en français, en anglais, en journalisme ou en linguistique décerné par une institution reconnue ;</p> <p><b>OU</b></p> <p>Posséder une expérience de cinq (5) ans de la prestation de services de révision compatibles avec les exigences d'AMC décrites dans le présent énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Expérience attestée de la prestation de services de révision en vue de l'élaboration de produits médias et imprimés, y compris, au minimum :</p> <p>Avoir révisé deux (2) produits en ligne au cours des cinq (5) dernières années ;</p> <p>Avoir révisé quatre (4) produits imprimés au cours des cinq (5) dernières années ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Concepteur graphique	<p>Le concepteur graphique doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Posséder soit :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu en conception graphique, en dessin commercial ou en communications graphiques, et posséder une expérience manifeste de trois (3) ans de la conception graphique au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p><b>OU</b></p> <p>Être titulaire d'un diplôme collégial en arts graphiques et posséder une expérience attestée de cinq (5) ans en conception graphique au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Avoir effectué l'élaboration et la conception graphique d'au moins vingt (20) documents imprimés au cours des deux (2) dernières années ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>
Développeur/concepteur d'apprentissage en ligne	<p>Le concepteur et développeur d'apprentissage en ligne doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.</p> <p>Avoir conçu et développé :</p> <p>Dix (10) ressources d'apprentissage en ligne interactifs (asynchrones ou mixtes) au cours des cinq (5) dernières années ; et</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>
Développeur et administrateur de bases de données et d'applications	<p>Le concepteur/administrateur de bases de données et d'applications doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme d'une université reconnue ou d'un établissement d'enseignement postsecondaire en sciences informatiques, en ingénierie des systèmes ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement reconnu ;</p> <p>Expérience de cinq (5) ans en qualité de développeur de bases de données acquise au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Avoir dirigé au cours des cinq (5) dernières années le développement de :</p> <p>Trois (3) applications de base de données personnalisées ;</p> <p>Un (1) système de gestion de l'apprentissage (SGA) ;</p> <p>Au moins une (1) des applications de la base de données doit être destinée à l'administration et/ou à la coordination des services d'apprentissage ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Producteur des médias	<p>Le producteur des médias doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ;</p> <p>Avoir fourni des services de production multimédia dans le cadre de dix (10) projets éducatifs, pédagogiques ou documentaires au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Avoir fourni des services de montage vidéo pour les produits d'apprentissage indépendants ou les produits multimédias à intégrer dans les ressources d'apprentissage ;</p> <p>Avoir fourni des services liés aux graphiques animés et des services semblables ;</p> <p>Avoir fourni des services d'enregistrement et de montage audio ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>
Spécialiste du soutien en technologie de l'information	<p>Le spécialiste du soutien en technologie de l'information doit avoir, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ; <b>OU</b> avoir une combinaison d'études et d'expérience pertinentes liées au soutien en technologie de l'information et au soutien en ligne ;</p> <p>Avoir fourni un soutien en technologies de l'information et des services de soutien en ligne pendant un minimum d'un (1) an pour de multiples plateformes au cours des trois (3) dernières années ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>

Rechercheur/analyste stratégique	<p>Le chercheur/analyste stratégique principal doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ;</p> <p>Avoir participé à dix (10) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en matière d'apprentissage, et ce, au cours des dix (10) dernières années ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p> <p>Le chercheur/analyste stratégique intermédiaire doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ;</p> <p>Avoir participé à cinq (5) affectations ou projets dans le cadre desquels il a été appelé à fournir des services de recherche ou d'analyse stratégique en matière d'apprentissage, et ce, au cours des cinq (5) dernières années ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p> <p>Le chercheur/analyste stratégique de soutien doit posséder, au minimum, les qualifications suivantes :</p> <p>Être titulaire d'un grade ou d'un diplôme décerné par une université ou un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ;</p> <p>Expérience de trois (3) ans de la saisie et du traitement de données connexes ;</p> <p>Maîtrise du français ou de l'anglais.</p>
----------------------------------	---

## 9.0 NORMES DE SERVICE

CFSC évaluera le rendement de l'entrepreneur en fonction des résultats et des extraits de ses travaux, ainsi que de la mesure dans laquelle les travaux sont effectués dans les délais impartis, de la satisfaction des clients de CFSC et conformément aux normes établies, tel que mentionné dans le contrat et le formulaire d'autorisation de tâches. Voici les méthodes qui serviront à évaluer les qualifications ou le rendement de l'entrepreneur :

- 9.1 examen des qualifications minimales requises des employés conformément à ce qui est établi dans la section 8.0 – Catégories de ressources et qualifications minimales ;
- 9.2 examen du rendement en fonction des plans et des normes du projet définis dans l'autorisation de tâches ;
- 9.3 commentaires sur le rendement formulé par les clients de CFSC, les gestionnaires de CFSC et les apprenants au programme en ce qui concerne leur satisfaction à l'égard du service ;
- 9.4 suivi des travaux énoncés dans l'autorisation de tâches afin de voir s'il y a eu des problèmes que l'entrepreneur aurait dû signaler ;



- 9.5 évaluation du respect de la méthodologie de conception pédagogique de CFSC et des normes de qualité établies ou jugées acceptables par CFSC ;
- 9.6 évaluation continue de l'engagement de l'entrepreneur relativement à la démarche, aux méthodes et au prix que l'entrepreneur a proposés en réponse à la demande de propositions et, de temps à autre, évaluation du rendement de l'entrepreneur par rapport aux exigences énoncées dans les autorisations de tâches.

## **10.0 LIEU DE TRAVAIL, DÉPLACEMENTS ET HORAIRES**

### **10.1 Lieu de travail**

L'entrepreneur sera souvent appelé à fournir des services au campus Bisson de CFSC, à Gatineau (Québec). On s'attend à ce que certaines des ressources, y compris le gestionnaire des produits d'apprentissage, la coordination d'activités d'apprentissage, le concepteur graphique, et les spécialistes de la production de documents soient sur place, au campus Bisson, pour la majorité du temps afin d'effectuer les tâches demandées. À la direction et à la discrétion de CFSC, le travail peut être effectué hors site.

L'animation des activités d'apprentissage se fera dans la RCN, tout le Canada, en Amérique du Nord et à l'étranger. À la direction et à la discrétion de CFSC, la formation peut être dispensée en ligne dans des formats synchrones, asynchrones et mixtes.

Les activités qui se dérouleront dans la région de la capitale nationale se tiendront au campus Bisson à Gatineau (Québec), au Canada, dans les locaux des clients ou dans des lieux déterminés par le chargé de projet de CFSC ou ses représentants désignés, conformément aux critères établis ou jugés acceptables par CFSC. Des activités peuvent se tenir dans les locaux de l'entrepreneur s'ils conviennent, s'avèrent rentables et sont approuvés par CFSC. Des activités peuvent également se tenir dans les locaux de tiers proposés par les ressources de l'entrepreneur responsables de la coordination et de l'administration de l'activité si ces locaux sont convenables, rentables et approuvés par CFSC.

Si les installations principales du campus de CFSC changent d'endroit, CFSC en avisera l'entrepreneur par écrit 60 jours avant le changement.

### **10.2 Déplacements**

Si un animateur doit se déplacer à l'extérieur de la région de la capitale nationale, de la région du Grand Toronto, de la région du Grand Montréal, et de Kingston (Ontario) pour animer une activité d'apprentissage interculturel de CFSC ou si une personne-ressource du pays ou un expert en la matière doit se déplacer pour contribuer à une activité d'apprentissage se déroulant dans un lieu précisé dans un formulaire d'autorisation de tâches, CFSC paiera les frais de déplacement et de subsistance en plus des honoraires professionnels proposés pour l'animation (les tarifs journaliers de base ne comprennent pas les frais de déplacement et de subsistance). L'entrepreneur doit s'assurer que les frais de déplacement sont réduits au minimum et qu'ils sont préapprouvés par l'autorité appropriée de CFSC.

CFSC remboursera l'entrepreneur pour les coûts de déplacement et d'hébergement du personnel qui doit assister aux activités de perfectionnement professionnel, conformément aux politiques et aux directives applicables du Conseil du Trésor sur les indemnités de voyages et frais de subsistance. Pour les voyages, on doit rechercher le tarif de réservation à l'avance le moins cher, et CFSC ne doit pas être tenu responsable des frais additionnels de déplacement encourus par le personnel de l'entrepreneur. CFSC ne versera pas de rémunération à l'entrepreneur ni d'honoraires à ses ressources pour le temps consacré aux activités de perfectionnement professionnel exigées. Dans les domaines spécialisés comme les activités d'apprentissage international, CFSC décidera, à sa discrétion, de verser des honoraires ou de rembourser des dépenses

associées aux déplacements et aux frais de subsistance aux ressources embauchées en vue de l'acquisition ou du perfectionnement de connaissances ou des compétences nécessaires.

L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à la santé et à la sécurité de ses ressources. Il doit notamment faire en sorte que les ressources aient une assurance médicale et reçoivent tous les vaccins recommandés, ainsi que tenir compte d'autres considérations sanitaires ou de sécurité.

### 10.3 Horaire de travail

Toutes les activités d'apprentissage et les activités connexes se déroulent normalement entre 8 h et 18 h (HNE/HAE), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, à l'endroit où se trouvent les apprenants. Toutefois, il peut y avoir des exceptions pour les prestations en fin de semaine ou les jours fériés ou pour les activités en soirée afin de répondre aux demandes de services.

## 11.0 LANGUE DE TRAVAIL

À titre d'organisme du gouvernement fédéral, CFSC est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, d'offrir ses services dans la langue officielle choisie par ses clients.

L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer qu'il a la capacité d'animer les activités d'apprentissage en anglais, en français et dans un format bilingue (anglais et français), tel qu'indiqué dans chaque formulaire d'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les communications orales et écrites avec CSFC se déroulent dans la langue choisie par le chargé de projet de CSFC. Si les apprenants à l'activité d'apprentissage doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sont bilingues, y compris les réceptionnistes ou les autres personnes qui recevront des appels.

Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser l'anglais, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser le français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur. Lorsqu'il est mentionné que la ressource de l'entrepreneur doit maîtriser soit l'anglais, soit le français, cette compétence est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles. Lorsqu'il est mentionné que la ressource d'un entrepreneur doit avoir une maîtrise de l'anglais et du français, cette maîtrise est censée être de niveau 4 – Compétence professionnelle avancée, ou de niveau supérieur, dans l'une des deux (2) langues officielles, et de niveau 3 – Compétence professionnelle générale, ou de niveau supérieur, dans l'autre langue officielle, conformément aux échelles linguistiques d'AMC.

## 12.0 GLOSSAIRE DES ACRONYMES ET DES TERMES

Les acronymes utilisés dans la présente demande de proposition se définissent ainsi :

CFSC :	Centre d'apprentissage en efficacité interculturelle et sur la politique d'aide internationale (pour en avoir une description générale, veuillez consulter le site Web dont l'adresse est indiquée ci-dessous.)
ICSE :	Institut canadien du service extérieur
COTS :	Commercial sur étagère
DSICI :	Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale
AMC :	Affaires mondiales Canada (pour plus de renseignements, veuillez consulter le site Web dont l'adresse est indiquée ci-dessous)
RCN :	Région de la capitale nationale

ONG : Organisation non gouvernementale  
AQ : Assurance de la qualité  
EDT : Énoncé des travaux  
CV : Campus virtuel

Les termes utilisés dans le présent Énoncé des travaux se définissent ainsi :

Consultation : Tous les autres travaux ne consistant pas en l'exécution et en l'animation d'activités d'apprentissage; ces travaux peuvent comprendre des tâches liées à l'animation interculturelle, au développement organisationnel ainsi qu'à la recherche et au développement.

Information sur le pays : L'information propre à un pays (sous format imprimé ou électronique) fournie aux apprenants à une activité. CFSC recueille ces renseignements à partir d'abonnements à des sources.

Activité : Un terme général désignant toute activité comprise dans le présent document (cours, programme, séance d'information, ateliers, journées de réflexion).

Activité d'apprentissage : Une activité à laquelle prennent part en même temps des apprenants et un ou plusieurs animateurs dans une installation ou une salle de formation.

Apprenant : Désigne une personne tierce participant à un événement du CFSC.

Conseil du Trésor : Comité du Cabinet qui est chargé de gérer les responsabilités du gouvernement au chapitre de la gestion des finances, du personnel et de l'administration, et d'approuver des règlements ainsi que la plupart des décrets en conseil nécessitant l'approbation du gouverneur en conseil.

### 13.0 RÉFÉRENCES – SITES WEB ET LIENS

Centre d'apprentissage interculturel – référence pour une description générale de CFSC :  
<https://www.international.gc.ca/global-affairs-affaires-mondiales/services/cfsi-icse/programs-programmes/intercultural-interculturelle.aspx?lang=fra>

Page d'accueil du Conseil du Trésor – référence pour les directives du gouvernement du Canada en matière d'accueil et de voyages :  
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor.html>

Page d'accueil d'Affaires mondiales Canada :  
<http://www.international.gc.ca>

Échelles linguistiques d'Affaires mondiales Canada - Table ronde interagences sur les langues :  
<https://www.govtilr.org/Skills/ILRscale2.htm>

Définitions de la zone nationale, des régions et des régions métropolitaines :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>

## ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en fonction de ce qui suit conformément aux dispositions du contrat :

### 1.0 Coordination et administration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B1 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de coordination et d'administration d'activités d'apprentissage.

**Tableau B1**

Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Coordonnateurs d'activités d'apprentissage			
Spécialiste de la production de documents			

### 2.0 Assistance technique pour la formation en ligne

L'entrepreneur recevra le tarif horaire ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B2 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, une assistance technique pour les services de formation en ligne pour les activités d'apprentissage.

**Tableau B2**

Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif horaire (\$)	Tarif horaire (\$)	Tarif horaire (\$)
Assistance technique pour la formation en ligne			

### 3.0 Exécution et animation d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ou horaire ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans les tableaux B3.1, B3.2 et B3.3 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services d'exécution et d'animation d'activités d'apprentissage.

#### 3.1 Activités d'apprentissage offertes au Canada en personne

**Tableau B3.1**

Lieu de l'activité	Durée de l'activité	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
		Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
RCN (frais de déplacement inclus)	0,5 jour			
	1 jour			
	2 jours			
	3 jours à >3 jours			
Toronto, Montréal et Kingston (frais de déplacement inclus)	0,5 jour			
	1 jour			
	2 jours			
	3 jours à >3 jours			
Autres lieux au Canada (frais de déplacement exclus)	0,5 jour			
	1 jour			
	2 jours			
	3 jours à >3 jours			

Pour les activités d'apprentissage de 1,5 jour et de 2,5 jours, les tarifs associés aux activités d'un jour et de deux jours respectivement seront calculés au prorata.

Pour une activité de 1,5 jour :

Honoraires professionnels = 1,5 x tarif journalier ferme tout compris pour les activités d'apprentissage de 1 jour

Pour une activité de 2,5 jours :

Honoraires professionnels = 2,5 x tarif journalier ferme tout compris pour les activités d'apprentissage de 2 jours

### 3.2 Activités d'apprentissage offertes en ligne (synchrones)

**Tableau B3.2**

Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif horaire (\$)	Tarif horaire (\$)	Tarif horaire (\$)
Prestation et animation d'activités d'apprentissage à l'aide de formats synchrones en ligne			

### 3.3 Activités d'apprentissage spécialisées offertes au Canada et à l'étranger en personne

**Tableau B3.3**

	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
Type d'activité	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Activités spécialisées (au Canada et à l'étranger) (frais de déplacement exclus)			

### 4.0 Recours aux services de personnes-ressources du pays et d'experts en la matière en appui aux activités d'apprentissage

#### 4.1 Personnes-ressources du pays

L'entrepreneur recevra le tarif horaire ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B4.1 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, les services de personnes-ressources du pays à l'appui d'activités d'apprentissage.

**Tableau B4.1**

Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif horaire (\$)	Tarif horaire (\$)	Tarif horaire (\$)
Personnes-ressources du pays (PRP)			

#### 4.2 Experts en la matière

L'entrepreneur recevra le taux de **majoration** (%) ferme tout compris indiqué dans le tableau B4.2 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, les services d'experts en la matière à l'appui d'activités d'apprentissage.

**Tableau B4.2**

Type de ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Majoration (%)	Majoration (%)	Majoration (%)
Experts en la matière			

### 5.0 Conception et élaboration d'activités d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B5 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de conception et d'élaboration d'activités

d'apprentissage.

**Tableau B5**

Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Concepteurs et développeurs d'activités d'apprentissage			

## 6.0 Services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B6 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de conception et d'élaboration de produits d'apprentissage.

**Tableau B6**

Catégorie de ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Gestionnaire des produits d'apprentissage			
Concepteur pédagogique – Apprentissage en ligne			
Rédacteur			
Réviseur de textes			
Concepteur graphique			
Concepteur et développeur de l'apprentissage en ligne			
Concepteur et développeur de bases de données			
Producteur des médias			
Spécialiste du soutien en technologie de l'information			

## 7.0 Services de consultation stratégique et de recherche en matière d'apprentissage

L'entrepreneur recevra le tarif **journalier** ferme tout compris (\$ CAN) indiqué dans le tableau B6 ci-dessous après avoir fourni, à la satisfaction de CFSC, des services de consultation stratégique et de recherche dans le cadre de programmes d'apprentissage.

**Tableau B7**

Niveau de la ressource	Période initiale du contrat (3 années)	Année d'option 1	Année d'option 2
	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)	Tarif journalier (\$)
Principaux			
Intermédiaires			
Soutien			

## 8.0 Dépenses remboursables

### 8.1 Dépenses relatives aux frais de déplacement et de subsistance autorisées

Pour les exigences en matière de déplacement décrites à la section 10.2 de l'Énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur se voit rembourser les frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés, c'est-à-dire les frais qui ont été raisonnablement et judicieusement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, et ce, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux appendices B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) en ce qui concerne les repas, les véhicules particuliers et les faux frais, et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux voyageurs, plutôt qu'à celles qui se rapportent aux employés.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance dûment autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé et des pièces justificatives à l'appui. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de déplacement et de subsistance pour :

- les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale, dans la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal, et Kingston (Ontario). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art. 2. La *Loi sur la capitale nationale* peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> et une définition de la région du Grand Toronto et de la région du Grand Montréal est fournie à la section 12.0 de l'Annexe A et à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>;
- tout déplacement entre les locaux d'affaires du soumissionnaire retenu et la région de la capitale nationale, la région du Grand Toronto, la région du Grand Montréal, et Kingston (Ontario) ;
- la réinstallation des ressources.

Montant estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés : 750 000,00 \$

### 8.2 Autres dépenses directes

L'entrepreneur se voit rembourser les autres dépenses directes dûment autorisées, c'est-à-dire les frais qui ont été raisonnablement et judicieusement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, et ce, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.  
Coût total estimatif d'autres dépenses directes : 85 000,00 \$

**Coût total estimé des dépenses remboursables : 835 000,00 \$**



## 9.0 Annulation des activités d'apprentissage

### 9.1 Coordination et administration des activités

a) Lorsqu'une activité d'apprentissage confirmée est annulée pour un motif qui ne relève pas de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier sera payé en fonction des travaux effectués avant l'annulation de l'activité.

b) Pour être payé, l'entrepreneur doit fournir un état d'avancement des travaux au moment de la réception de l'avis d'annulation. Le chargé de projet de CFSC ou l'autorité contractante de TPSGC peuvent consulter le dossier de l'entrepreneur de temps en temps pour vérifier que les pièces justificatives confirment cet état de fait. Si le chargé de projet requiert des éléments de preuve qui ne figurent pas au dossier, l'entrepreneur doit les lui fournir à ses frais.

c) Dans tous les cas, les coûts directs associés aux locaux de formation, aux structures d'accueil des apprenants et aux dépenses des apprenants doivent être remboursés, lorsque l'entrepreneur fournit la preuve de l'obligation faite par un fournisseur de services de payer des frais d'annulation. Les sous-traitants de l'entrepreneur ne sont pas réputés être des sources de coûts directs en ce qui a trait aux modalités d'annulation de la présente.

### 9.2 Exécution et animation d'une activité

Si une activité d'apprentissage confirmée est annulée pour un motif qui ne relève pas de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier doit être payé selon les modalités suivantes :

- i) Lorsque l'avis d'annulation est transmis de 6 à 10 jours ouvrables avant la date d'exécution prévue, l'entrepreneur doit recevoir un paiement correspondant à 25 % du prix forfaitaire des services d'animation et d'exécution de l'activité d'apprentissage.
- ii) Lorsque l'avis d'annulation est transmis au plus 5 jours ouvrables avant la date d'exécution prévue, l'entrepreneur doit recevoir un paiement correspondant à 60 % du prix forfaitaire des services d'exécution et d'animation de l'activité d'apprentissage.

## 10.0 Définition d'une journée

10.1 Pour l'exécution et l'animation d'activités d'apprentissage en personne, une journée de travail est la durée de l'exécution complète de l'activité tel que définie à la section 3.2 de l'Énoncé des travaux. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie.

10.2 Pour tous les autres rôles et fonctions (sauf ceux énumérés à la section 10.1 ci-haut), la journée de travail est de 8 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures travaillées est supérieur ou inférieur à une journée, le tarif journalier sera rajusté au prorata des heures de travail réelles.

Il faut utiliser la formule suivante pour le calcul proportionnel d'une journée :

$$\frac{\text{Nombre d'heures travaillées}}{8 \text{ heures}} \times \text{Tarif ferme tout compris}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 22-198234
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat
22-198234
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

**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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat 22-198234
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Brigitte Lapierre	Title - Titre Director	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-8198	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-5409	E-mail address - Adresse courriel brigitte.lapierre@international.gc.ca
		Date 2021/08/11

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) ROBERTA TEMI	Title - Titre A/manager Contracting Officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343 203 5886	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Roberta.Temi@international.gc.ca
		Date 2021/08/16

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

<input type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
------------------------------------	-------------------------------------

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Cynthia Laverdure Quality Control Officer/Agente de contrôle de la qualité <a href="mailto:cynthia.laverdure@tpsgc-pwgsc.gc.ca">cynthia.laverdure@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> PSPC/SPAC (343) 552-1365	Signature Laverdure, Cynthia 
E-mail address - Adresse courriel	
Date	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro du contrat :	Code du projet et numéro d'engagement :
Gestionnaire du programme/projet :	Numéro de la tâche :
Titre de la tâche :	

### 1.0 À remplir par le chargé de projet :

Veuillez examiner les tâches prévues ci-dessous et présenter dans les **deux (2)** prochains jours civils votre proposition pour l'exécution des travaux, conformément aux dispositions de la clause AUTORISATION DE TÂCHES du contrat susmentionné.

### 1.1 Description :

Selon l'annexe A – Énoncé des travaux et l'annexe B – Base de paiement, le Centre d'apprentissage interculturel a besoin des services suivants :

### 1.2 Livrables :

### 1.3 Date de livraison requise prévue :

Chargé de projet

---

Nom

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**08893-210068/A**  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**08893-210068**

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
**500ZF. 08893-210068**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**500ZF**  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**2.0 Proposition de prix – À remplir par l'entrepreneur :**

**2.1 Ventilation des coûts proposés dans la proposition de prix :**

	Service	Coût unitaire	Quantité	Total
	COÛT TOTAL ESTIMÉ :			
	TPS/TVH ESTIMÉE :			
	SOMME GLOBALE ESTIMÉE :			
<b>2.2</b>	<b>Base de paiement</b>			
	Limitation des dépenses (TPS/TVH en sus)			

---

Nom

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### 3.0 Approbations :

#### Énoncé des exigences :

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à :

- ☐ l'énoncé des exigences ci-joint.
- ☐ la proposition technique qu'il a soumise pour l'autorisation de tâches, datée du ..... Remarque : Si des précisions ont été demandées par CFSC, il faut ajouter, s'il y a lieu : comme l'a indiqué le/la/l'..... de l'entrepreneur, le (date) .....

#### Livrables :

- ☐ indiqués dans l'énoncé des exigences ci-joint.
- ☐ indiqués dans la proposition technique mentionnée ci-dessus qu'a soumise l'entrepreneur pour l'autorisation de tâches.
- ☐ indiqués ci-après :

#### Préciser :

Date(s) de livraison :

### Approuvé :

---

Nom

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE E, RAPPORT 48 HEURES



INSTITUT CANADIEN DU SERVICE EXTÉRIEUR  
CENTRE D'APPRENTISSAGE INTERCULTUREL

### RAPPORT 48 HEURES

Document interne du CAI – 12/2011

S'il vous plaît, faire parvenir votre Rapport 48 heures à la coordonnatrice et au conseiller ou à la conseillère en apprentissage en copie conforme (C.C.).

L'un ou l'autre des sujets mentionnés dans ce rapport nécessite-t-il une attention immédiate? ☐ Oui  
☐ Non  
Si oui, précisez.

#### À être rempli par (le) la conseillère en apprentissage au besoin

Titre du programme :	
Lieu et date :	n° PRG :
Nom de l'animateur :	Date du rapport :

#### COMMENTAIRES DE L'ANIMATEUR

1. Décrire le client (nom, nouveau, ancien, etc.), le type de formation, pays ou projet(s)
2. Décrire le groupe de participants (taille, nombre F/H, diversité et autres caractéristiques)
3. Décrire le programme, en faisant référence aux grilles d'animation ou aux cycles d'apprentissage existants. Si de nouveaux cycles d'apprentissage ont été développés, S.V.P. les joindre au rapport
4. S'il y a lieu, fournir des commentaires ou des préoccupations au sujet (des) de la personne-ressource du pays hôte ou de l'expert en la matière



Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>5. S'il y a lieu, décrire au moins une situation (portant sur des sujets tels l'adaptation, la communication, le développement ou autres) abordée durant le cours qui pourrait servir à enrichir la banque d'études de cas ou d'incidents critiques du CAI. Pour présenter le décodage d'une situation, vous pouvez utiliser le gabarit qui suit.</b>	
<b>Situation:</b>	
<b>Comportement (Canadien)</b>	<b>Comportement (autre)</b>
<b>Normes</b>	<b>Normes</b>
<b>Valeurs</b>	<b>Valeurs</b>
<b>Pont(s)</b>	
<b>6. Détails logistiques - commentaires sur les installations, les services de traiteur et l'équipement audio-visuel</b>	
<b>7. Recommandations - pour l'unité de coordination, les conseillers et conseillères en apprentissage, le service de marketing du CAI ou autres (S.V.P. précisez)</b>	
<b>8. Autres commentaires</b>	

À être rempli par la coordonnatrice			
Coordonnatrice		Conseiller/conseillère en apprentissage	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Organisation/Agence canadienne d'exécution</b>		<b>Trousse AA/coordination sur le terrain</b>	
<b>N<sup>bre</sup> de participants à facturer au CAI</b>		<b>N<sup>bre</sup> de participants à facturer à l'ACDI : (femmes/hommes)</b>	
<b>Durée du cours</b>		<b>Lettre d'entente (s'il y a lieu et indiquez le montant)</b>	
		<b>Demande d'accueil (oui ou S/O)</b>	
<b>Commentaires de la coordonnatrice au Rapport 48 heures et au déroulement du cours</b>			
<b>Recommandations et suivis proposés</b>			
<b>Résumé des évaluations</b>			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
08893-210068/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
08893-210068

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
500ZF. 08893-210068

Buyer ID - Id de l'acheteur  
500ZF  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE F

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause la Partie 3,*

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

#### Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

#### Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.  
**TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

**Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.**

**Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.**



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
  - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
  - être un employé de l'organisation;
  - se trouver physiquement au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

### Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

### Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

#### SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)</b>	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

**Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.**

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.**

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

#### Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

### SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.**

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national





## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

### SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

#### Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

**Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.**

#### SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

### SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin**

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

### SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

### UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique