



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email / Courriel : urp-bru@international.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Department of Foreign Affairs Trade and Development.

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 thereof.

Proposition aux: Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement

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 toutes feuilles ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development / Affaires étrangères, commerce et développement, SPBC
200 Promenade du Portage,
Gatineau, QC

Title / Titre Services de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE pour Affaires Mondiales Canada.		Date Le 25 août, 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 2022-7442775		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 2022- P002010		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14h00 HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 4 octobre, 2022		
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Pierre Rocan Agent principal aux contrats Email / Courriel: pierre.rocan@international.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	4
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	5
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	6
2.6 AMELIORATIONS APORTEES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	21
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	23
DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	23
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	28
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	28
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	28
6.4 DUREE DU CONTRAT	29
6.5 RESPONSABLES	29
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
6.7 PAIEMENT	30
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	32
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	32
6.10 LOIS APPLICABLES	32
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	32
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>ET/OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER)	33
6.13 ASSURANCE G1005C (2016-01-28)	33
6.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	33
6.15 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELECTUELLE	33
6.16 REGLEMENT DES DIFFERENDS	33
6.17 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	34
6.18 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	34
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	36
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	69
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	72



ANNEXE «D» - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	75
ANNEXE «E» - ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	76



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 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 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (e) 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
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>).

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD Canada ou à son ministre.

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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'MAECD ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Le [mécanismes de recours internes](#) MAECD. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).
 - 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.

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- La taille du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 20 Mo**, sinon MAECD pourrait ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les soumissionnaires sont encouragés à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

Il est important de noter que les systèmes de messagerie peuvent subir des retards de transmission, bloquer les courriels qui dépassent sa taille limite et bloquer ou retarder les courriels contenant des éléments tels que des scripts, des formats, des macros intégrées et/ou des liens. De tels courriels peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou les pare-feu du MAECD sans préavis au soumissionnaire ou au MAECD.

Le MAECD ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MAECD transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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;
- 2) 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 qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière à la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06).Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1 Tel qu'indiqué à la Partie 1 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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent prendre note que le simple fait de mentionner leur expérience, sans fournir de données à l'appui pour décrire leurs responsabilités, leurs tâches et leur pertinence selon les exigences ne sera pas considéré comme suffisant pour « démontrer » l'expérience aux fins de la présente évaluation. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience de travail exigée doit avoir été acquise dans un milieu de travail légitime et non pas dans un contexte d'études. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux critères évalués.

Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2011 à décembre 2011 et l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2011 à janvier 2012. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept.

Les soumissionnaires sont rappelés que le ou les mois d'expérience indiqués pour tous les projets, dont la période chevauche celle d'un autre projet, ne seront comptés qu'une seule fois.

Les soumissions doivent 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.

Aux fins des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous l'expérience du soumissionnaire et de ses entreprises affiliées, de ses sous-traitants et de ses fournisseurs sera prise en considération



<p>Note: Si le soumissionnaire ne satisfait pas à TOUS les critères obligatoires (CTO1-CTO6), la soumission sera refusée automatiquement et la composante technique de la soumission ne sera PAS évaluée.</p>			
	Critère obligatoire	Conforme	Non conforme
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit posséder au moins 24 mois consécutives d'expérience en administration d'un programme, au cours des six (6) dernières années, au moment de la date de clôture des soumissions, dans chacune des activités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Travailler et gérer des relations multiples avec des partenaires nationaux et internationaux, et des réseaux tels que, mais sans s'y limiter, le secteur de l'enseignement supérieur, comme les universités, les collèges ou les établissements techniques; 2. Exécuter un programme national ou international qui verse des fonds à de multiples bénéficiaires; 3. Planifier et organiser des événements spéciaux; 4. Élaborer des stratégies et produire du matériel liés à la promotion; 5. Créer des rapports sur les programmes et les projets; et 6. Gérer les fonds de projets supérieurs à un million de dollars et en être responsable. <p>Dans sa soumission technique, le soumissionnaire peut présenter jusqu'à quatre (4) projets, au besoin, pour démontrer les 24 mois consécutives d'expérience requises pour chaque critère. Pour chaque projet, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Les dates du début et de la fin du projet (Mois/Année); b. Le nom du client pour lequel le travail a été effectué; c. Une description détaillée des travaux effectués; et d. La valeur en dollars du projet. 		
	Renvoi à la soumission:		
CTO2	<p>Chef de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) chef de projet Au moment de la clôture des soumissions, le chef de projet proposé doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Détenir un diplôme de premier cycle universitaire ou, s'il l'a obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et des attestations. 2. Avoir acquis au moins 24 mois consécutives d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, dans la gestion d'un programme. <p>Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour la ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une copie du diplôme de premier cycle; b. Un curriculum vitae détaillé comprenant les expériences professionnelles des six (6) dernières années, et plus particulièrement : 		



	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une description des rôles et des responsabilités de la personne; <input type="checkbox"/> Une description détaillée des travaux effectués; <input type="checkbox"/> Les dates de début et de fin des emplois ou des projets (Mois/Année); et <input type="checkbox"/> L'employeur ou le client pour qui le travail a été réalisé. <p>Le soumissionnaire peut présenter jusqu'à quatre (4) projets, au besoin, pour démontrer les 24 mois consécutives d'expérience requises, dans la gestion d'un programme.</p>		
	<p>Renvoi à la soumission:</p>		
<p>CTO3</p>	<p>Administrateur principal des bourses</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) administrateur principal des bourses. Au moment de la clôture des soumissions, l'administrateur principal des bourses doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Détenir un diplôme d'études postsecondaires ou, s'il l'a obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et des attestations; ou <p>Avoir acquis au moins trois (3) années consécutives d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, dans le domaine de l'enseignement postsecondaire ou le domaine de l'éducation internationale (opportunités en éducation dans un contexte mondial ou opportunités en éducation entre le Canada et d'autres pays);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Avoir acquis au moins deux (2) années consécutives d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, dans l'administration d'un programme dans le gouvernement, dans les secteurs des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire. <p>Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour la ressource proposée :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une copie de son diplôme d'études postsecondaires; b. Un curriculum vitae détaillé comprenant les expériences professionnelles des six (6) dernières années, et plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une description des rôles et des responsabilités de la personne; <input type="checkbox"/> Une description détaillée des travaux effectués; <input type="checkbox"/> Les dates de début et de fin des emplois ou des projets (Mois/Année); et <input type="checkbox"/> L'employeur ou le client pour qui le travail a été réalisé. <p>Le soumissionnaire peut présenter jusqu'à quatre (4) projets, au besoin, pour démontrer les deux (2) années consécutives d'expérience requises, dans l'administration d'un programme dans le gouvernement, dans les secteurs des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire.</p>		



	Renvoi à la soumission:		
CTO4	<p>Administrateur subalterne des bourses</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins un (1) administrateur subalterne des bourses Au moment de la clôture des soumissions, l'administrateur subalterne des bourses proposé doit :</p> <p>1. Détenir un diplôme d'études postsecondaires ou, s'il l'a obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et des attestations; ou</p> <p>Avoir acquis au moins deux (2) années consécutives d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, dans le domaine de l'enseignement postsecondaire ou le domaine de l'éducation internationale (opportunités en éducation dans un contexte mondial ou opportunités en éducation entre le Canada et d'autres pays);</p> <p>2. Avoir acquis au moins une (1) année consécutive d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, dans l'administration d'un programme dans le gouvernement, dans les secteurs des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire.</p> <p>Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour la ressource proposée :</p> <p>a. Une copie de son diplôme d'études postsecondaires;</p> <p>b. Un curriculum vitae détaillé comprenant les expériences professionnelles des six (6) dernières années, et plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Une description des rôles et des responsabilités de la personne;<input type="checkbox"/> Une description détaillée des travaux effectués;<input type="checkbox"/> Les dates de début et de fin des emplois ou des projets (Mois/Année); et<input type="checkbox"/> L'employeur ou le client pour qui le travail a été réalisé. <p>Le soumissionnaire peut présenter jusqu'à deux (2) projets, au besoin, pour démontrer une (1) année consécutive d'expérience requise, dans l'administration d'un programme dans le gouvernement, dans les secteurs des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire.</p>		
	Renvoi à la soumission:		



CTO5	<p>Développeur Web</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) développeur Web. Au moment de la clôture des soumissions, le développeur Web proposé doit :</p> <p>1. Détenir un diplôme d'études postsecondaires en informatique, technologie de l'information, gestion de l'information, communication ou conception ou développement de sites Web ou, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes;</p> <p>2. Avoir acquis un minimum de deux (2) années consécutives d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années dans la conception et le développement de sites Web.</p> <p>Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour la ressource proposée :</p> <p>a. Une copie de son diplôme d'études postsecondaires;</p> <p>b. Un curriculum vitae détaillé comprenant les expériences professionnelles des six (6) dernières années, et plus particulièrement :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Une description des rôles et des responsabilités de la personne;<input type="checkbox"/> Une description détaillée des travaux effectués;<input type="checkbox"/> Les dates de début et de fin des emplois ou des projets (Mois/Année);<input type="checkbox"/> L'employeur ou le client pour qui le travail a été réalisé; et<input type="checkbox"/> Les coordonnées (nom, numéro de téléphone et courriel) des employeurs ou des clients pour lesquels le travail a été effectué. La vérification des références portera sur les quatre points ci-dessus relatifs au développement ou à la conception de sites Web ainsi que sur les activités spécifiques citées dans les critères cotés par points. <p>Le soumissionnaire peut présenter jusqu'à quatre (4) projets, au besoin, pour démontrer les deux (2) années consécutives d'expérience requises, dans la conception et le développement de sites Web.</p>		
	<p>Renvoi à la soumission:</p>		



CTO6	Agent financier Le soumissionnaire doit proposer un (1) agent financier. Au moment de la clôture des soumissions, l'agent financier proposé doit : 1. Détenir un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine en lien avec la comptabilité ou l'établissement de rapports financiers ou, s'il l'a obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalent selon ce qui est établi par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes et des attestations; ou Avoir acquis au moins cinq (5) années consécutives d'expérience professionnelle au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, dans un domaine en lien avec la comptabilité ou l'établissement de rapports financiers; 2. Avoir acquis au moins deux (2) années consécutives d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, dans la gestion financière d'un programme. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour la ressource proposée : a. Une copie de son diplôme d'études postsecondaires; b. Un curriculum vitæ détaillé comprenant les expériences professionnelles des six (6) dernières années, et plus particulièrement : <input type="checkbox"/> Une description des rôles et des responsabilités de la personne, <input type="checkbox"/> Une description détaillée des travaux effectués, <input type="checkbox"/> Les dates de début et de fin des emplois ou des projets (Mois/Année); <input type="checkbox"/> L'employeur ou le client pour qui le travail a été réalisé. Le soumissionnaire peut présenter jusqu'à quatre (4) projets, au besoin, pour démontrer les deux (2) années consécutives d'expérience requises, dans la gestion financière d'un programme.		
	Renvoi à la soumission:		



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Aux fins des critères techniques cotés indiqués ci-dessous l'expérience du soumissionnaire et de ses entreprises affiliées, de ses sous-traitants et de ses fournisseurs sera prise en considération.

EXIGENCES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT
<p>C1</p> <p>Équipe d'administration de projet</p> <p>L'équipe d'administration de projet inclut les cinq (5) catégories de ressources suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un (1) chef de projet; 2. Un (1) administrateur principal des bourses; 3. Un (3) administrateur subalterne des bourses; 4. Un (1) développeur Web; 5. Un (1) agent financier. <p>L'équipe d'administration de projet proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de ce qui suit :</p> <p>a) Expérience totale combinée dépassant le minimum requis pour chaque catégorie de ressource; et</p> <p>b) Compétences intermédiaires* dans une ou des langues étrangères parlées dans les états membres de l'ANASE.</p>	<p>L'équipe d'administration de projet proposée par le soumissionnaire sera évaluée au regard des critères suivants :</p> <p>a) Les ressources proposées pour les cinq (5) catégories de poste respectives ont :</p> <p>5 points : plus de 11 années d'expérience combinée excédentaire 3 points : 6 à 10 années d'expérience combinée excédentaire 2 points : 1 à 5 années d'expérience combinée excédentaire 0 point : aucune expérience combinée excédentaire</p> <p>Le nombre maximal de points possible est 25 points (cinq points x cinq catégories de poste).</p> <p>b) L'équipe d'administration du projet proposée par le soumissionnaire a des compétences intermédiaires* dans une langue étrangère d'un ou plusieurs des dix états membres de l'ANASE autre que l'anglais et le français :</p> <p>6 points : au moins trois (3) langues étrangères différentes supplémentaires parlées dans un état membre de l'ANASE 4 points : deux (2) langues étrangères supplémentaires parlées dans un état membre de l'ANASE 2 points : une (1) langue étrangère supplémentaire parlée dans un état membre de l'ANASE 0 point : aucune langue étrangère supplémentaire parlée dans un état membre de l'ANASE</p>
<p>Renvoi à la soumission:</p>	<p style="text-align: right;">/31</p>



EXIGENCES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT
<p>C2</p> <p>Chef de projet</p> <p>La ressource proposée au CTO2 devrait posséder deux (2) années consécutives d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, au moment de la date de clôture des soumissions, quant à la réalisation d'au moins deux des activités suivantes dans le cadre de la gestion d'un programme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promouvoir le programme auprès des institutions ou organisations canadiennes et non canadiennes, et des particuliers; 2. Collaborer avec au moins deux ministères ou organismes du gouvernement du Canada ainsi qu'avec des organisations non gouvernementales canadiennes ou des établissements postsecondaires canadiens pour la mise en œuvre du programme; 3. Gérer des budgets de contributions pour des programmes nationaux ou internationaux de plus de 1\$ million; 4. Produire les rapports sur l'exécution et les résultats du programme, y compris les résultats narratifs, financiers et statistiques; 5. Présider des événements nationaux et internationaux et y prononcer des discours en français et en anglais; et 6. Gérer une équipe d'au moins trois (3) employés. 	<p>Le chef de projet proposé par le soumissionnaire sera évalué au regard des critères suivants :</p> <p>15 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation des six (6) activités répertoriées.</p> <p>12 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation des cinq (5) activités répertoriées.</p> <p>9 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de quatre (4) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>6 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de trois (3) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>3 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de deux (2) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>0 point : ne démontre pas au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation d'au moins deux (2) des activités répertoriées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails de projets spécifiques pour démontrer les deux (2) années consécutives d'expérience requises dans chacune des activités.</p>
<p>Renvoi à la soumission:</p>	<p>/15</p>
<p>C3</p> <p>Administrateur principal des bourses</p> <p>La ressource proposée au CTO3 devrait posséder au moins deux (2) années consécutives d'expérience au cours des six</p>	<p>L'administrateur (1) principal de bourses proposé sera évalué au regard des critères suivants :</p> <p>12 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation des six (6) activités répertoriées.</p>



EXIGENCES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT
<p>(6) dernières années, preuve à l'appui, au moment de la date de clôture des soumissions, dans la réalisation d'au moins deux (2) des activités suivantes dans le cadre de l'administration d'un programme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer et lancer des concours nationaux et internationaux liés, mais non limités, au secteur de l'éducation, y compris toutes les communications afférentes; 2. Traiter les demandes, en les évaluant selon des critères de sélection; 3. Fournir un soutien aux demandeurs et aux bénéficiaires; 4. Organiser des événements nationaux ou internationaux d'une durée d'au moins deux jours, tels que des missions, des activités d'apprentissage et des conférences; 5. Gérer un budget de contributions pour un programme national ou international; et 6. Produire les rapports sur l'exécution et les résultats du programme. 	<p>9 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation des cinq (5) activités répertoriées.</p> <p>6 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de quatre (4) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>3 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de trois (3) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>2 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de deux (2) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>0 point : ne démontre pas au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation d'au moins deux (2) des activités répertoriées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails de projets spécifiques pour démontrer les deux (2) années consécutives d'expérience requises dans chacune des activités.</p>
<p>Renvoi à la soumission:</p>	<p style="text-align: right;">/12</p>
<p>C4</p> <p>Administrateur subalterne des bourses</p> <p>La ressource proposée au CTO4 devrait posséder au moins une (1) année consécutive d'expérience démontrée au cours des six (6) dernières années, à la date de clôture des soumissions, dans l'exécution d'au moins deux (2) des activités suivantes dans le cadre de l'administration d'un programme de bourses ou de l'administration d'un programme dans le gouvernement, dans les secteurs des organismes sans but lucratif ou de l'enseignement postsecondaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aider les demandeurs et les bénéficiaires du programme; 	<p>L'administrateur subalternes des bourses proposé sera évalué au regard des critères suivants :</p> <p>12 points : démontre au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation des quatre (4) activités répertoriées.</p> <p>8 points : démontre au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de trois (3) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>3 points : démontre au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la</p>



EXIGENCES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT
<p>2. Assurer le suivi et la validation des demandes du programme;</p> <p>3. Organiser des événements liés au programme, tels que des activités d'apprentissage, des séances d'orientation et d'information, des tables rondes, des cérémonies publiques officielles ou des réceptions; et</p> <p>4. Compiler des données pour les rapports sur le programme.</p>	<p>réalisation de deux (2) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>0 point : ne démontre pas au moins une (1) année d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation d'au moins deux (2) des activités répertoriées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails de projets spécifiques pour démontrer l'expérience requise d'une (1) année consécutive dans chacune des activités.</p>
<p>Renvoi à la soumission:</p>	<p style="text-align: right;">/12</p>
<p>C5</p> <p>Développeur Web</p> <p>La ressource proposée au CTO5 devrait posséder au moins deux (2) années consécutives d'expérience au cours des six (6) dernières années, preuve à l'appui, au moment de la date de clôture des soumissions, dans la réalisation d'au moins deux (2) des activités suivantes dans le cadre de la conception et du développement de sites Web:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développement et publication de contenu Web; 2. Développement et entretien d'un système de demandes et/ou d'une base de données 3. Fournir des services de conception graphique, tels que la création et l'édition d'images Web, de bannières et d'autres illustrations pour la présentation en ligne; et 4. La production de rapports, le suivi et l'optimisation des performances du Web à l'aide d'une variété d'outils. 	<p>Le développeur Web proposé sera évalué en fonction de ce qui suit :</p> <p>15 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation des quatre (4) activités répertoriées.</p> <p>8 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de trois (3) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>3 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de deux (2) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>0 point : ne démontre pas au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation d'au moins deux (2) des activités répertoriées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails de projets spécifiques pour démontrer les deux (2) années consécutives d'expérience requises dans chacune des activités.</p>
<p>Renvoi à la soumission</p>	<p style="text-align: right;">/15</p>



EXIGENCES	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINT
<p>C6</p> <p>Agent financier</p> <p>La ressource proposée au CTO6 devrait posséder au moins deux (2) années consécutives d'expérience professionnelle démontrée au cours des six (6) dernières années dans l'exécution d'au moins deux (2) des activités suivantes dans le cadre de la gestion financière d'un programme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer des rapports financiers d'une valeur minimale de 1 000 000 \$; 2. Préparer des demandes avancées pour des montants allant jusqu'à 1 000 000 \$; 3. Préparer les paiements aux bénéficiaires de contributions; et 4. Préparer les factures pour les honoraires du contrat et les dépenses remboursables. 	<p>L'agent financier proposé sera évalué au regard des critères suivants :</p> <p>15 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation des quatre (4) activités répertoriées.</p> <p>8 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de trois (3) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>3 points : démontre au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation de deux (2) activités parmi les activités répertoriées.</p> <p>0 point : ne démontre pas au moins deux (2) années d'expérience au cours des six (6) dernières années, au moment de la clôture des soumissions, dans la réalisation d'au moins deux (2) des activités répertoriées.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails de projets spécifiques pour démontrer les deux (2) années consécutives d'expérience requises dans chacune des activités.</p>
<p>Renvoi à la soumission</p>	/15

Resource	pointage attribué
C1	/31
C2	/15
C3	/12
C4	/12
C5	/15
C6	/15

Note de passage	70 points	/100 points
Total maximal	100 points	



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **70 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **100 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1er	3ième	2ième



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T \(2010-08-16\)](#) Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Formulaire d'identification du personnel (FIP)

Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire d'identification du personnel qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 2 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère d'Affaires mondiales Canada de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal : _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) : _____
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH): _____



- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

5.2.4 Ancien fonctionnaire

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 :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

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

5.2.5 Exigence(s) linguistique

Le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance un niveau avancé de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **français et en anglais** : **Chef d'équipe**

COMPÉTENCES AVANCÉES

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « avancé » en **français et anglais** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

Compétences avancées en lecture :

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'étayer une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.

Compétences avancées à l'écrit :

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

COMPÉTENCES INTERMÉDIAIRE

Le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance un niveau intermédiaire de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **français et en anglais** : **Administrateur principal des bourses, Administrateur subalterne des bourses**, et le **Développeur Web**.

Le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance un niveau intermédiaire de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **français ou anglais** : **Agent financier**

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « intermédiaire » en **français et/ou anglais** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

Compétences intermédiaire en lecture :

Capable de saisir le sens général de la plupart des textes; capable d'en dégager des éléments d'information précis; et capable de distinguer les idées principales et secondaires.

Compétences intermédiaire en communication orale :

Capable de prendre part à une conversation sur des sujets concrets, donner des instructions précises et donner des descriptions et des explications factuelles; capable de décrire les mesures prises; capable de discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

Compétences intermédiaire à l'écrit :

Capable de rédiger de courts textes descriptifs ou factuels; capable de maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail; capable de communiquer les informations de bases, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.



L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)**

Contrat / numéro de dossier:

Nom de la compagnie:	
Adresse:	
Numéro de Téléphone:	
Dossier de TPSGC ou MAECD ou Numéro de Certificat :	

Services Professionnels (Ajouter une deuxième page si nécessaire. S'il vous plaît écrire lisiblement)

Personne-ressource travaillant sur ce projet	Date de naissance YYY/MM/DD	Dossier de TPSGC ou MAECD ou Numéro de Certificat	Niveau de sécurité

Signataire autorisé du fournisseur: _____ Date: _____



**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

Exigences

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

6.1.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.

6.1.1.4 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau **PROTÉGÉ** tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.

6.1.1.5 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

6.1.1.6 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition)

6.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

6.1.2.2 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.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD ou à son ministre.



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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2035 (2022-05-12), Conditions générales - services professionnels (Besoins plus complexes des services) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Sous-section 12 des Conditions générales 2035 (2013-03-21) : (Besoins plus complexes des services) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Présentation des facture

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante_____. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MAECD (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus).
 - i. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - j. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - k. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

À l'octroi du contrat jusqu'au 31 décembre 2025.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Pierre Rocan
Titre : Agent principal aux contrats
Department: Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Directorate: Services de passation de marchés et de gestion du développement - SPBC
Adresse : 200 Prom. du Portage, Gatineau QC, K1A 0G4

Téléphone : 613-295-2898
Courriel : pierre.rocan@international.gc.ca

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

6.5.2 Autorité technique (à être insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le Autorité technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ ([insérer le montant au moment de l'attribution du contrat](#)). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.2.1 Limitation pour les depense pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 20 000,00\$.

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 H1008C(2008-05-12) 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.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA C6001C (2017-08-17) **Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 110,000\$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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



6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 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 oeuvre 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 oeuvre 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4008](#) (2008-12-12), renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2022-05-12) - besoins plus complexes de services;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation
- h) Annexe E, Entente de non-divulgateion
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [inscrire la date de la soumission](#) insérer au moment de l'attribution du contrat



6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *ET/OU* entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

ET/OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurance G1005C (2016-01-28)

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.

6.14 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B2008C (2014-06-26) Normes Web pour le gouvernement du Canada

6.15 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

6.15.1 Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'entrepreneur.

6.15.2 L'entrepreneur accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du projet et à toute personne désignée par le MAECD notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, permettant d'exercer l'entièreté des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :

- a. les autorise à accomplir les actes réservés au titulaire par la Loi nationale applicable à l'œuvre ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada;
- b. accorde à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toutes redevances, autorisant le sous-licencié à accomplir tout ou partie des actes prévus au paragraphe a.

6.15.3 L'entrepreneur déclare et garantit que l'œuvre, ainsi que l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordé au contrat, ne portent nullement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ainsi qu'aux lois en vigueur.

6.15.4 Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.

6.16 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties acceptent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le différend. Le [mécanismes de recours internes](#) est disponible pour faciliter le règlement des différends. L'entrepreneur peut soumettre sa plainte en utilisant le [Formulaire de requête de MEI](#)



- (d) Des options de services alternatifs de règlement des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) ».

6.17 Reconnaissance publique

- 6.17.1** En consultation avec le MAECD, l'entrepreneur doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au [Programme fédéral de l'image de marque du Canada](#).
- 6.17.2** L'entrepreneur doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.
- 6.17.3** L'entrepreneur doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, l'entrepreneur doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un évènement public ou à une annonce faite par l'entrepreneur.
- 6.17.4** Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'entrepreneur devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.
- 6.17.5** Après consultation, le MAECD ou l'entrepreneur pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'entrepreneur détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

6.18 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a) En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une [clé verte](#) ou une [feuille verte](#) et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



6.19 Cession d'actifs

- 6.19.1** Les équipements et fournitures achetés par l'entrepreneur en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un pays bénéficiaire ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.
- 6.19.2** Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, l'entrepreneur remettra au MAECD un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au pays bénéficiaire ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le MAECD.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

BOURSES ET PROGRAMMES D'ÉCHANGES ÉDUCATIONNELS POUR LE DÉVELOPPEMENT CANADA-ANASE

1 Contexte

1.1 Historique

Les relations académiques font partie intégrante de la stratégie d'**Affaires mondiales Canada** visant à promouvoir les intérêts du Canada à l'échelle mondiale. Depuis la création du Programme canadien de bourses du Commonwealth, en 1959, le gouvernement du Canada a offert des bourses aux étudiants étrangers et aux futurs leaders d'opinion afin d'approfondir leur compréhension du Canada, rehaussant ainsi le profil du Canada et de ses intérêts à l'échelle mondiale.

Lancé en 2017 dans le cadre du Programme de développement régional de l'Association des nations de l'Asie du Sud-Est (ANASE) d'**Affaires mondiales Canada**, le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement (BPEED) Canada-ANASE, d'une durée de huit ans (de 2017-2018 à 2024-2025), doté de 10 millions de dollars, renforce la capacité des étudiants, en particulier les femmes, pour relever les défis du développement dans la région de l'ANASE, dans le but de réduire la pauvreté et d'accroître l'égalité des sexes et la prospérité dans les pays en développement de l'ANASE.

Le projet offre des bourses d'études aux étudiants de niveau collégial, de premier cycle et des cycles supérieurs inscrits auprès d'universités et de collèges des États membres de l'ANASE afin qu'ils puissent fréquenter des collèges et des universités du Canada pendant un maximum de deux semestres académiques, ou huit mois. Le programme est ouvert aux candidats des 10 États membres de l'ANASE. La plupart des bourses sont attribuées aux candidats des huit pays de l'ANASE éligibles à l'APD, en particulier le Cambodge, la République démocratique populaire lao (RDP lao), le Myanmar et le Vietnam. Des possibilités sont également offertes aux candidats de Singapour et de Brunei, à condition qu'ils atteignent l'objectif du projet de BPEED de contribuer à la réduction de la pauvreté dans la région de l'ANASE. Les bourses BPEED sont facilitées par des collaborations institutionnelles et des accords d'échange d'étudiants entre les collèges, les établissements techniques ou professionnels et les universités du Canada et de l'ANASE.

Entre 2017-2018 et 2020-2021, 241 bourses ont été attribuées à des étudiants de l'ANASE pour mener des études ou des recherches à court terme au Canada. À l'été 2019, quatre professionnels cambodgiens en milieu de carrière ont participé à un projet pilote de perfectionnement professionnel à court terme au Canada.

Le Programme de développement régional de l'ANASE est à la recherche d'un organisme d'exécution pour mettre en œuvre les trois années restantes du projet (2022-2023, 2023-2024 et 2024-2025) au moyen d'une demande de propositions.

1.2 Objectifs

Le **ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement** (également appelé « **Affaires mondiales Canada** ») recherche un **entrepreneur** capable de mettre en œuvre et d'administrer le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE d'**Affaires mondiales Canada** et d'allouer les fonds autorisés par **Affaires mondiales Canada** à cette fin, tout en veillant à maintenir le succès actuel du projet. **Affaires mondiales Canada** est à la recherche d'un **entrepreneur** capable d'assurer la liaison avec les milieux académiques canadiens et de l'ANASE, de promouvoir et d'administrer des concours internationaux de bourses d'études, de superviser le versement des fonds, d'organiser des activités auxiliaires pour accroître les compétences et les connaissances des étudiants internationaux, et renforcer les liens entre les établissements d'enseignement canadiens et ceux de l'ANASE, de créer un réseau d'anciens et de gérer les données et un mécanisme ou outil de bourses pour le projet. L'**entrepreneur** doit également être en mesure de formuler des recommandations afin d'améliorer le programme, en tout ou en partie, qu'il s'agisse d'améliorer une bourse particulière ou son fonctionnement dans la région de l'ANASE ou dans un pays particulier de l'ANASE.

Les résultats attendus de ce contrat sont de renforcer l'application de l'apprentissage (analyse, élaboration de politiques et prestation de services) par les communautés de pratique de l'ANASE, en particulier les femmes, dans les secteurs qui contribuent à la réduction de la pauvreté, à l'égalité des sexes et à la prospérité; d'accroître la qualité de la recherche et de



l'enseignement dans les organisations académiques de l'ANASE; et d'accroître l'influence du Canada à l'étranger en favorisant le renforcement des relations académiques internationales, la promotion des valeurs et de l'identité canadiennes, la création d'amis du Canada, la réalisation des priorités d'**Affaires mondiales Canada**, la mobilité des compétences entre le Canada et les pays partenaires, l'aide du secteur de l'enseignement et la participation au développement des pays bénéficiaires de l'aide publique au développement (APD) par le biais de l'enseignement supérieur.

1.3 Autorité en matière de politique et contrat

Compte tenu de la complexité du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE, **Affaires mondiales Canada** demande l'appui d'un **entrepreneur** pour assurer la prestation réussie de son programme. Il est pourtant important de noter que dans la mesure où un programme de bourse financé par **Affaires mondiales Canada** constitue une initiative gouvernementale visant à faire avancer les politiques et les objectifs du Ministère, **Affaires mondiales Canada** dispose de l'autorité en matière de politiques et du pouvoir décisionnel nécessaires pour approuver les allocations, les budgets et autres composantes clés du programme.

1.4 Description du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE

Le projet Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE d'**Affaires mondiales Canada** offre aux étudiants, en particulier aux femmes et aux jeunes de la région de l'ANASE, la possibilité d'accéder à une éducation de calibre mondial des établissements d'enseignement postsecondaire canadiens. Le projet s'adresse aux étudiants des États membres les plus pauvres de l'ANASE (Cambodge, RDP lao, Myanmar et Vietnam) et d'autres pays de la région admissibles à l'APD, tandis que les étudiants de Singapour et de Brunei Darussalam s'engagent dans des études visant à les équiper pour lutter contre la pauvreté dans les huit autres États membres de l'ANASE. Le projet permet aux étudiants d'élargir leurs communautés de pratique grâce à de nouveaux liens, dans des secteurs qui contribuent à la réduction de la pauvreté, à l'égalité entre les sexes et à la prospérité. Le projet cible les étudiants, en particulier les femmes, qui montrent un fort potentiel en tant qu'agents de changement dans leur pays, ce qui leur permet de servir de catalyseurs pour réaliser les objectifs de développement favorables aux pauvres de l'ANASE. Les domaines d'étude spécialisés comprennent entre autres les droits des femmes, l'agriculture climato-intelligente, l'énergie renouvelable, les solutions climatiques fondées sur la nature et la gestion des finances publiques. Les liens stratégiques entre les établissements d'enseignement de l'ANASE et du Canada favorisent davantage la mobilité bilatérale, les échanges académiques et la recherche conjointe.

Le projet vise à placer de 100 à 125 étudiants des pays suivants : Brunei, Cambodge, Indonésie, RDP Lao, Malaisie, Myanmar, Philippines, Singapour, Thaïlande et Vietnam.

a. Objectif de la politique

Le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE vise à minimiser l'exode des cerveaux des pays en développement, tout en renforçant la coopération académique entre les établissements canadiens et ceux de l'ANASE aux fins du développement de la recherche et du renforcement des capacités académiques dans les secteurs qui contribuent à la réduction de la pauvreté, l'égalité entre les sexes et la prospérité, et de la mise en œuvre des objectifs de développement durable du Programme 2030. Conformément au Plan d'action (2021-2025) pour mettre en œuvre la Déclaration conjointe sur le partenariat renforcé ANASE-Canada, le projet soutient la priorité de l'ANASE d'investir dans le développement du capital humain pour aider à combler les écarts sociaux et économiques existants. Il soutient aussi plus particulièrement l'intérêt mutuel du Canada et de l'ANASE pour les échanges éducatifs, le leadership des jeunes, la prestation de programmes de bourses d'études, les échanges académiques et la recherche conjointe. Le projet contribue également à la priorité du Plan d'action qui consiste à collaborer à la promotion et à la protection des droits des femmes et des enfants, et à renforcer l'entrepreneuriat des femmes ainsi que l'égalité des sexes dans l'ensemble des piliers de l'ANASE.

b. Stratégie et structure

Le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE repose sur des ententes entre l'établissement d'accueil canadien et l'établissement d'attache de l'étudiant. Les bénéficiaires des bourses ne sont pas des étudiants qui essaient d'obtenir un diplôme au Canada, mais viennent obtenir quelques crédits pour compléter le diplôme d'études qu'ils poursuivent dans leur pays d'origine, ou poursuivre des projets de recherche liés à leur thèse ou à leur mémoire. Tout au long de leur échange, ils demeurent affiliés à leurs établissements d'attache à l'étranger. Par conséquent, toute entente entre établissements qui sous-tend leur séjour au Canada doit comprendre une exemption des frais de scolarité. Chaque établissement canadien présente une demande de bourse au nom des candidats qu'il souhaite accueillir. Les établissements fournissent également un



programme d'études ou de recherche pour les étudiants bénéficiaires des bourses et les assistent dans leurs préparatifs de voyage et leur installation.

Des renseignements supplémentaires sur les tâches requises de l'**entrepreneur** pour ce programme se trouvent à l'appendice A, Détails des tâches administratives.

Des composantes supplémentaires, des modifications, une expansion ou une prolongation du projet peuvent être nécessaires pendant la durée du contrat. L'**autorité technique** et l'**entrepreneur** se rencontreront pour discuter et s'entendre sur les exigences opérationnelles pour toute composante supplémentaire, modification, expansion ou prolongation du projet.

1.5 Terminologie de base

Le projet BPEED utilise les termes suivants :

- Une « bourse d'études » ou une « bourse » est un financement pour des études ou des travaux de recherche accordé à des étudiants;
- Un « demandeur » est un établissement qui dépose une demande de financement pour obtenir une bourse au nom d'un étudiant;
- Un « candidat » est l'étudiant pour qui une demande de financement d'études ou de recherche a été déposée;
- Un « bénéficiaire » reçoit du financement dans le cadre du projet BPEED, qu'il s'agisse d'une personne ou d'un établissement;
- Un « ancien » est un ancien lauréat;
- Les « anciens inscrits » sont les anciens qui se sont inscrits au programme des anciens ;
- Les « participants » sont ceux qui assistent à un événement, tel qu'une mission de collaboration ou une activité d'apprentissage supplémentaire. Les participants bénéficient surtout d'un financement qu'ils utilisent pour couvrir leurs frais associés à la planification et la réalisation de l'événement. Les participants ne reçoivent pas de financement pour mener des études ni des travaux de recherche;

Une liste de termes est également fournie à l'appendice C, Termes fréquemment utilisés.

2 Portée des travaux

La portée des travaux donne un aperçu des tâches et des produits que l'on attend de l'**entrepreneur**. Veuillez prendre note que l'**entrepreneur** peut déterminer qu'il serait nécessaire d'ajouter certaines étapes et procédures mineures ou intermédiaires, non mentionnées dans cette portée, mais essentielles à l'administration efficace du programme. L'appendice A, Détails des tâches administratives fournit la plupart de ces détails additionnels, mais pas tous. De plus, la nature des tâches peut changer, parallèlement à l'évolution des technologies, politiques, médias et autres facteurs du programme. L'**entrepreneur** et l'**autorité technique** peuvent proposer des tâches additionnelles ou modifier les fonctions énumérées ci-dessous afin d'en améliorer l'efficacité. De telles modifications seront discutées et acceptées d'un commun accord avant leur mise en œuvre.

2.1 Administration des bourses d'études

2.1.1 Niveaux de service

L'**entrepreneur** doit exécuter tous les services requis pour assurer le cycle complet de la bourse.

a. Services administratifs complets

Du début à la fin du cycle de la bourse

Le cycle complet de la bourse, du début à la fin, implique toutes les phases d'exécution du programme de bourse : la promotion, la production de contenu Web et des réseaux sociaux, la gestion d'un mécanisme ou outil de bourses d'études élaboré par l'**entrepreneur**, les relations avec les clients (établissements postsecondaires canadiens), les lancements des concours, le soutien aux demandeurs, le processus de sélection, l'attribution des bourses, le soutien des bénéficiaires, la production des accords de financement préliminaires, le versement du financement aux bénéficiaires, la mobilisation des anciens, la collecte et le maintien des données, la production de rapports sur les résultats du programme, les finances et les statistiques.



b. **Services promotionnels**

Composantes liées à la promotion d'un cycle de bourses d'études

L'**entrepreneur** doit promouvoir le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE aux publics cibles.

2.1.2 **Cycles de bourses**

Comme le décrit la section 1.4 Description du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE, un processus et un ensemble de tâches distincts sont requis. Une description du programme de bourses d'études ainsi qu'un flux de travail se trouvent à l'appendice A, Détails des tâches administratives.

Ceci dit, l'information suivante fournit un aperçu général des exigences opérationnelles.

a. **Politique et objectifs de programme**

- Au début d'un cycle, l'**entrepreneur** doit s'entretenir avec l'**autorité technique** afin de confirmer si certaines des politiques ou certains des objectifs du programme de bourse à l'examen ont subi des changements éventuels.
- L'**entrepreneur** doit gérer le programme afin de faire avancer au mieux les objectifs.

b. **Promotion**

L'**entrepreneur** doit :

- Proposer et mettre en œuvre une stratégie de promotion à longueur d'année (voir la section 3.2 Stratégie de promotion et plan de communication) afin de mieux faire connaître le projet BPEED d'**Affaires mondiales Canada**, le calendrier des actions clés devant être inclus dans le calendrier des lancements de programmes et événements liés aux concours de bourses (voir la section 3.4 Calendrier des lancements de programmes et événements).
- Veiller à ce qu'**Affaires mondiales Canada** reçoive la reconnaissance appropriée pour son soutien aux bourses et aux événements et activités connexes dans l'ensemble de la correspondance et des présentations, documents promotionnels et autres formes de communication avec le public.
- Rédiger le contenu promotionnel du projet BPEED.
- Exécuter les éléments promotionnels suivants :
 - Promotion – le contenu
 - préparer les lancements de concours (formulaire de demande et contenu promotionnel);
 - pour les nouvelles composantes du programme ou les modifications importantes, préparer des lancements provisoires ou des annonces préalables, en informant les publics cibles des changements ou du lancement à venir;
 - proposer et organiser de nouvelles initiatives ou événements.
 - Promotion – le public
 - faire connaître le programme au Canada et dans les pays de l'ANASE;
 - promouvoir le programme auprès des universités, des collèges et d'autres intervenants canadiens, ainsi que les établissements et intervenants étrangers, au fur et à mesure que les listes de contacts sont dressées;
 - promouvoir le programme auprès des demandeurs potentiels.
 - Promotion – les outils
 - élaborer de nouveaux documents promotionnels, à la demande et sur l'autorisation de l'**autorité technique**;
 - produire ou soutenir la production de matériel promotionnel dans divers formats (texte, graphiques, vidéos) à l'aide de plateformes électroniques (site Web, médias sociaux), de médias grand public, de placements publicitaires et d'imprimés (affiches, dépliants) à la demande et avec l'approbation de l'autorité technique;
 - si cela s'avère nécessaire, organiser des événements et des programmes promotionnels pour faire avancer les objectifs des programmes.
 - Promotion – les langues
 - produire tous les documents promotionnels dans les deux langues officielles.

Des tâches supplémentaires liées à la promotion peuvent être nécessaires pendant la durée du contrat (par exemple, élaborer, héberger et entretenir un site Web ou une page Web spécifique au projet BPEED).



c. Lancement des concours

La date de lancement de chaque concours doit respecter le Calendrier des lancements de programmes et événements approuvé par l'**autorité technique** ou un autre moment convenu avec l'**autorité technique**.

Préparation du lancement ou du pré-lancement – conformément au calendrier convenu, l'**entrepreneur** doit :

- confirmer les bénéficiaires admissibles ciblés;
- gérer les demandes de bourses par l'entremise d'un mécanisme ou d'un outil élaboré par l'**entrepreneur** pour le projet BPEED;
- proposer à l'**autorité technique** des mises à jour du contenu Web du programme;
- proposer le contenu des médias sociaux et d'autres communications aux fins d'approbation par l'**autorité technique**.
- préparer une liste de distribution des principales personnes-ressources dans les établissements canadiens et autres groupes stratégiques.

Public ciblé par le lancement – Suite à l'approbation par l'**autorité technique**, l'**entrepreneur** doit communiquer les renseignements relatifs au programme :

- aux demandeurs potentiels;
- au public de l'ANASE;
- aux intervenants et clients canadiens.

Moyens de lancement – L'**entrepreneur** doit diffuser l'information sur le lancement grâce aux moyens suivants :

- un courriel ou une autre forme d'avis envoyé à la liste de distribution standard afin d'informer les établissements canadiens;
- d'autres voies de communication régulières utilisées pour diffuser les annonces de lancement, avec l'accord de l'**autorité technique**.

d. Soutien aux demandeurs

Les demandeurs de bourses doivent être des établissements canadiens qui demandent du financement au nom des étudiants qu'ils souhaitent accueillir.

L'**entrepreneur** est la première ligne de communication avec les établissements canadiens demandeurs. L'**entrepreneur** doit fournir l'appui suivant aux demandeurs de bourses des établissements canadiens :

Demandeurs institutionnels – Informer :

- Veiller à ce que les établissements canadiens soient informés des concours.
- Maintenir une liste de distribution des principales personnes-ressources dans les établissements postsecondaires canadiens.
- Veiller à ce que les établissements canadiens comprennent leur rôle dans le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE en expliquant comment :
 - collaborer avec les établissements partenaires de l'ANASE pour trouver des candidats convenables;
 - présenter une demande au nom des candidats qu'ils souhaitent accueillir;
 - classer les candidats retenus en fonction des priorités de leur établissement;
 - communiquer avec les candidats;
 - assister les étudiants dans leurs demandes de visa et de permis;
 - organiser un programme d'études ou de recherche pour les bénéficiaires des bourses.
- Répondre aux demandes de renseignements des établissements canadiens au sujet du projet BPEED et de son processus de demande.
- Informer les établissements canadiens des résultats de leurs demandes et veiller à ce qu'ils comprennent leur rôle dans le versement des fonds.

Demandeurs institutionnels – Liens :

- Faciliter les relations entre les établissements canadiens et leurs homologues de l'ANASE afin de privilégier la création de nouveaux accords institutionnels qui ouvriront de nouvelles possibilités de bourses pour les étudiants.
- Fournir des exemples d'accords institutionnels et autres formes de soutien afin de faciliter la création de partenariats et de collaborations entre les établissements.



e. Attribution des bourses et sélection des bénéficiaires des bourses

Attribution des bourses (établissements)

Le BPEED s'attend à ce que les établissements confirment l'admissibilité et coordonnent la sélection des bénéficiaires des bourses. L'**entrepreneur** est responsable d'examiner les demandes et de proposer une attribution de financement, puis de la faire approuver par l'**autorité technique**, selon des critères géographiques, démographiques et institutionnels. L'**entrepreneur** n'est pas responsable de la sélection des bénéficiaires individuels.

À la suite de la clôture d'un concours de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE, l'**entrepreneur** doit :

- vérifier que toutes les demandes présentées par les établissements sont complètes et recevables;
- soumettre à l'approbation de l'**autorité technique** un sommaire de toutes les demandes recevables, conformément à la demande de l'**autorité technique**;
- effectuer une évaluation des lettres d'intention soumises au moment de la demande afin d'assurer un lien entre la recherche ou les études proposées et le Programme de développement durable à l'horizon 2030 et l'engagement de l'étudiant à utiliser la recherche ou les études proposées au Canada pour aider à lutter contre la pauvreté et à réduire l'écart en matière de développement dans la région de l'ANASE;
- solliciter et réviser les lignes directrices de l'**autorité technique** concernant l'attribution des bourses en fonction de critères tels que le lien entre les études/la recherche et le Programme de développement durable à l'horizon 2030, l'engagement à réduire la pauvreté, le pays, la province, le niveau d'étude, le type d'établissement canadien, la langue d'instruction, le genre, etc. afin de s'assurer que les attributions reflètent les priorités et les objectifs du gouvernement du Canada;
- soumettre à l'approbation de l'**autorité technique** une liste des bourses proposées, ventilée selon ces catégories;
- fournir des listes des boursiers retenus par pays à l'intention de l'**autorité technique**.

f. Soutien aux bénéficiaires

L'**entrepreneur** doit fournir un soutien aux bénéficiaires.

Bénéficiaires institutionnels

Les demandeurs institutionnels qui ont réussi à soumettre les demandes au nom de candidats qu'ils souhaitent accueillir sont considérés comme les « bénéficiaires initiaux » du financement, alors que les candidats, auxquels les établissements versent ces fonds sous la forme d'une bourse, sont les « bénéficiaires finaux ».

L'**entrepreneur** doit :

Bénéficiaires institutionnels – Financement

- Gérer tous les aspects du financement accréditif du programme accordé aux établissements en tant que bénéficiaires initiaux, y compris le calcul du montant total accordé aux bénéficiaires finaux de chaque établissement, la préparation et la gestion des accords de contributions, et le versement des fonds aux établissements (voir la section 2.3.1 Financement accréditif du programme).

Bénéficiaires institutionnels – Soutien administratif

- Appuyer les efforts des établissements canadiens qui souhaitent accueillir des étudiants boursiers en cas de circonstances exceptionnelles.
- Fournir des modèles de lettre d'entente que les établissements pourront utiliser pour offrir des bourses aux étudiants.
- Fournir des lettres, décrivant la valeur et les modalités de base des bourses pertinentes, que les étudiants présenteront avec leurs demandes de visa.
- Fournir des modèles de rapport des résultats du projet (peuvent être inclus dans les accords de contribution).
- Fournir aux établissements un Énoncé de confidentialité à remettre aux étudiants.

2.2 Événements et activités

L'**autorité technique** déterminera les objectifs, le profil du participant et les aspects stratégiques relatifs aux événements et activités. Les événements et les activités peuvent avoir lieu dans l'une des langues officielles ou dans les deux langues, et l'**entrepreneur** doit organiser toute la logistique, y compris prendre les dispositions nécessaires



pour l'hébergement et le transport pour les activités en personne. L'**entrepreneur** doit planifier et organiser les événements et les activités, y compris ce qui suit :

a. Activités d'apprentissage supplémentaires pour compléter le programme de bourses d'études (environ une fois par année)

Ces activités comprendront l'élaboration et la prestation de modules de formation sur des sujets liés au développement (comme les solutions climatiques axées sur l'environnement et les changements climatiques/la nature, l'évaluation, l'égalité entre les sexes, la gouvernance, la gestion des finances publiques). Les modules peuvent être en personne, virtuels, hybrides ou être constitués de programmes d'apprentissage à distance, selon les circonstances.

L'**entrepreneur** doit :

- consulter l'**autorité technique** au sujet du format, du thème et des priorités à cibler;
- proposer une ébauche de programme et de budget à faire approuver par l'**autorité technique**;
- informer les participants éventuels de l'activité d'apprentissage;
- sélectionner les participants qui profiteront le plus de l'activité d'apprentissage particulière;
- envoyer des invitations officielles et prendre les dispositions nécessaires pour assurer le transport des participants sélectionnés;
- distribuer le programme officiel aux participants une fois qu'il est approuvé par l'**autorité technique**;
- gérer les besoins logistiques tels que les réservations des salles de réunion, les services de traiteurs, les préparatifs de la présentation et l'accès à l'équipement;
- gérer les contrats avec les sous-traitants au besoin;
- fournir des plateformes numériques pour faciliter l'orientation des participants, le réseautage et la participation à des événements virtuels.

b. Missions de collaboration (environ une fois tous les deux ans)

Il s'agira notamment de trouver et de faciliter les occasions d'établir des relations entre les établissements postsecondaires de l'ANASE et les établissements postsecondaires canadiens. Les missions de collaboration peuvent être en personne, virtuelles ou hybrides, selon les circonstances.

Les missions de collaboration seront offertes aux représentants des établissements postsecondaires de l'ANASE pour :

- rencontrer leurs homologues canadiens;
- explorer des collaborations;
- créer de nouveaux accords institutionnels.

L'**entrepreneur** doit :

- consulter l'**autorité technique** au sujet du format, du thème, des pays prioritaires et des types/niveaux institutionnels (collège, université, etc.) à cibler;
- proposer une ébauche de programme et de budget à faire approuver par l'**autorité technique**;
- identifier les participants potentiels à la mission de collaboration les plus susceptibles de s'associer à des établissements canadiens;
- envoyer des invitations officielles et prendre les dispositions nécessaires pour assurer le transport des représentants de l'établissement;
- gérer les besoins logistiques tels que les réservations des salles de réunion, les services de traiteurs, les préparatifs de la présentation et l'accès à l'équipement;
- distribuer le programme officiel aux participants une fois qu'il est approuvé par l'**autorité technique**;
- fournir des plateformes numériques pour faciliter l'orientation des participants, le réseautage et la participation à des événements virtuels;
- organiser les déplacements du groupe au sein du Canada (selon ce qui a été discuté et qui est convenu avec l'**autorité technique**) afin de constater la qualité des établissements et des programmes canadiens et d'assister à un événement de réseautage important;
- veiller à ce que les représentants du gouvernement provincial rencontrent le groupe.
-



c. Activités et événements spéciaux (environ une fois par an)

- D'autres événements et activités peuvent aussi avoir lieu afin de répondre à des besoins diplomatiques, stratégiques et en matière de politiques liés au programme de bourses et à diverses tables rondes pour souligner les réussites du programme, renforcer les relations diplomatiques et conscientiser les gens à la capacité de recherche du Canada.

Pour organiser de tels événements, l'**entrepreneur** doit :

- planifier et organiser la logistique de l'événement ou de l'activité;
- communiquer avec :
 - d'autres ministères et organismes du gouvernement du Canada;
 - des associations nationales;
 - des gouvernements et organismes étrangers (à la demande de l'**autorité technique**);
 - des Canadiens.
- proposer une ébauche de programme à faire approuver par l'**autorité technique**;
- distribuer le programme officiel aux participants une fois qu'il est approuvé par l'**autorité technique**;
- fournir des notes d'allocation ou des textes de discours aux hauts fonctionnaires ou au personnel;
- recourir au protocole approprié pour communiquer avec des représentants de haut niveau ou dans la correspondance officielle (à l'exclusion des courriels);
- communiquer avec les participants des événements dans les deux langues officielles ou dans l'une des langues officielles et, si nécessaire, avec les missions canadiennes à l'étranger;
- coordonner et planifier des programmes pour les principaux représentants du gouvernement ou les fonctionnaires étrangers en visite;
- coordonner la participation des bénéficiaires des bourses à des cérémonies spéciales sur demande;
- exécuter toutes les activités de marketing discutées et approuvées par l'**autorité technique**.

2.3 Gestion financière

Au cours d'une année donnée, l'**entrepreneur** du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE d'**Affaires mondiales Canada** devrait s'attendre à budgétiser, à gérer et à déboursier un montant d'environ 1,3 M\$ à 1,6 M\$ CA en fonds accreditifs de programme, en offrant entre 100 et 125 bourses, et en organisant des événements et des activités d'apprentissage supplémentaires. Ce montant pourrait augmenter ou diminuer avec l'ajout ou le retrait de composantes ou de financement.

À cette fin, l'**entrepreneur** doit :

- faire l'ébauche d'environ 50 accords de financement chaque année (basés sur les modèles fournis) et les soumettre à l'approbation de l'**autorité technique**;
- faire un suivi et obtenir les signatures des signataires autorisés appropriés;
- recevoir des fonds du programme de financement accreditif de l'**autorité technique**;
- affecter les fonds des contributions;
- assurer une comptabilisation exacte des fonds;
- fournir des rapports financiers réguliers.

2.3.1 Financement accreditif du programme

En plus des honoraires reçus pour les services rendus dans le cadre du contrat, l'**entrepreneur** doit également gérer une enveloppe de fonds accreditifs distincte au nom de l'**autorité technique**. L'**entrepreneur** doit établir un budget, préparer les accords de financement, affecter les fonds et rendre compte de l'utilisation de ces fonds accreditifs.

a. Budget

Avant le début de chaque exercice financier, l'**entrepreneur** doit :

- rencontrer l'**autorité technique** afin d'établir l'allocation des fonds à verser;
- préparer et maintenir un budget courant pour le programme, y compris pour les frais liés aux bourses et aux événements;
- confirmer que les postes budgétaires sont prévus pour tous les besoins du programme, couvrant le programme de bourses, les événements et les activités;



- prévoir la répartition approximative des fonds nécessaires pour chaque trimestre – ou une autre division pratique des périodes, selon ce qui a été convenu avec l'**autorité technique**.

L'**entrepreneur** doit périodiquement :

- mettre à jour le budget et rendre compte régulièrement des affectations;
- rencontrer l'**autorité technique**, à sa demande, afin de discuter des ajustements, le cas échéant.

b. Accords de financement

Un accord de financement doit être établi avant de pouvoir affecter des fonds accreditifs quelconques à un bénéficiaire (institutionnel ou individuel). L'**autorité technique** assistera l'**entrepreneur** en lui remettant un modèle d'accord de financement approuvé pour les bourses BPEED nécessitant l'affectation de fonds accreditifs. Ces modèles peuvent servir pour les accords de contribution.

Modèles

- L'**entrepreneur** doit :
 - utiliser le modèle de l'accord de contribution. Les modèles doivent être les versions approuvées les plus récentes et doivent inclure :
 - toutes les clauses obligatoires;
 - toute autre clause éventuelle particulière au programme;
 - des modèles de rapport que les bénéficiaires utiliseront.
 - examiner le modèle du programme au début de chaque cycle de bourse et suggérer des modifications à l'**autorité technique** afin de tenir compte des nouvelles exigences, des mises à jour de politique ou des changements apportés au programme particulier.
- Dans le cas d'événements et d'activités qui utilisent les fonds accreditifs du programme, tels que les missions de collaboration ou les activités d'apprentissage supplémentaires, l'**autorité technique** sera responsable de signer des lettres d'entente directement avec les participants de l'événement. L'**entrepreneur** sera aussi responsable de signer des contrats avec des sous-traitants (par exemple, un animateur qui sera rémunéré pour donner une formation spécifique, le lieu d'hébergement qui accueillera l'événement).

Accords de financement avec le bénéficiaire (accords de contribution)

- L'**entrepreneur** doit :
 - remplir le modèle d'entente de financement approuvé en ajoutant les renseignements propres au bénéficiaire, les dates et les valeurs financières;
 - soumettre des accords de financement préliminaires individuels à l'approbation de l'**autorité technique** et faire les changements nécessaires jusqu'à l'obtention d'une approbation;
 - envoyer l'accord de financement approuvé au bénéficiaire pour obtenir sa signature;
 - envoyer l'accord de financement signé à l'**autorité technique** pour obtenir sa signature;
 - faire le suivi de tous les accords de financement à toutes les étapes d'autorisation, de signature et d'affectation de fonds;
- maintenir les registres de tous les accords de financement signés, comme convenu avec l'**autorité technique**.

c. Affectation des fonds aux bénéficiaires

L'**entrepreneur** est chargé d'affecter les fonds accreditifs aux bénéficiaires avec lesquels **Affaires mondiales Canada** a conclu un accord de financement. L'**entrepreneur** doit effectuer certaines tâches, y compris, mais sans s'y limiter :

- Calculer le besoin réel de fonds, basé sur les renseignements disponibles les plus exacts, tels que les détails fournis dans les formulaires et les bases de données. La valeur totale ne peut dépasser la valeur figurant dans l'accord de financement.
- Distribuer le financement aux bénéficiaires, sous réserve d'une justification du besoin, basé sur les états de flux de trésorerie soumis par les bénéficiaires institutionnels.
- S'assurer que les bénéficiaires comprennent les coûts admissibles pour lesquels le financement peut être utilisé; par exemple, expliquer clairement aux bénéficiaires des bourses quelles dépenses sont couvertes par la bourse, par exemple pour des déplacements, l'hébergement, les frais de subsistance, l'assurance maladie et les frais administratifs décrits dans les accords de financement et les lignes directrices du programme.
- Demander à l'établissement de verser l'argent mensuellement ou à d'autres intervalles appropriés aux étudiants, dans les cas de bénéficiaires institutionnels.
- Faire le suivi de l'affectation des fonds pour chaque bénéficiaire, y compris les bénéficiaires individuels finaux.



Dans le cas des bénéficiaires qui participent à des événements liés au programme de bourses, l'**entrepreneur** déterminera les fonds qui constitueront un financement pour le déroulement d'un événement et ceux qui seront versés directement aux bénéficiaires.

d. Gestion du financement accréditif du programme

L'**entrepreneur** assume la responsabilité de gérer les fonds accréditifs qui lui sont confiés par l'**autorité technique** et de rendre compte de leur utilisation.

Accès aux fonds

- Pour que des fonds soient versés aux bénéficiaires, l'**entrepreneur** doit présenter à l'**autorité technique** des demandes de paiement anticipé justifiant la nécessité de ces fonds. Toutes les demandes de paiement anticipé justifiées doivent :
 - se baser sur la valeur d'accords approuvés. La décision de savoir si les accords nécessitent les deux signatures avant la demande de financement devrait être discutée avec le l'**autorité technique**;
 - inclure une liste des accords pour lesquels les fonds sont requis;
 - être soumises tous les trimestres, ou selon un autre intervalle de temps, selon ce qui a été convenu avec l'**autorité technique**;
 - inclure une mise à jour des versements actuels à chaque bénéficiaire, ainsi que des fonds restants d'une demande antérieure, des fonds disponibles et des fonds additionnels requis;
 - indiquer un résumé des fonds requis, répartis par poste budgétaire de bourse ou d'événement.
- Une fois que l'**autorité technique** approuve la demande de financement accréditif, il transmettra la demande de paiement anticipé afin d'obtenir le paiement, soit par virement, soit par chèque, selon ce qui a été convenu avec l'**entrepreneur**.

Gestion des fonds

L'**entrepreneur** doit :

- créer un compte séparé pour tous les fonds accréditifs reçus dans le cadre de ce contrat et pouvoir rendre compte, à tout moment, de toutes les transactions effectuées sur le compte bancaire. Chaque année, un cabinet de comptables reconnu devra procéder à une vérification de la gestion des fonds du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE;
- rendre compte des intérêts générés par les fonds accréditifs dans ce compte bancaire. Tout intérêt éventuel généré doit être réinvesti dans ce programme ou retourné à l'**autorité technique**.

Suivi de l'utilisation des fonds

L'**entrepreneur** doit :

- faire le suivi et faire rapport de :
 - l'utilisation de fonds qui sont liés au projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE.
- informer l'**autorité technique** des écarts éventuels dans les allocations approuvées en raison de facteurs tels que :
 - la décision du bénéficiaire de ne pas accepter la bourse;
 - les problèmes de visa;
 - les problèmes de santé;
 - d'autres facteurs personnels.
- rendre compte de l'utilisation du financement pour le déroulement des événements et des activités;
- informer l'**autorité technique** des fonds non dépensés, non utilisés ou retournés.

2.3.2 Autres dépenses directes

L'**entrepreneur** sera remboursé de certaines dépenses directes (jusqu'à une limite stipulée), comme convenu dans l'appendice B, Modalités de paiement au sein de la demande de propositions ou du contrat.

2.4 Participation des anciens étudiants

L'**entrepreneur** doit communiquer avec les anciens étudiants aux fins : a) de la promotion du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE; b) de la promotion du Canada comme



destination de choix pour les études et la recherche; c) dans une perspective plus large, de renforcer l'image de marque du Canada à l'étranger grâce à la communauté internationale des anciens étudiants.

L'**entrepreneur** doit mettre en œuvre de nouvelles initiatives ainsi que des initiatives existantes en ce qui concerne les anciens, y compris :

- a. tenir à jour et enrichir une base de données des bénéficiaires des bourses;
- b. maintenir le contact avec les anciens étudiants pour les activités de promotion et pour présenter des rapports statistiques de l'**autorité technique**;
- c. créer un contenu pour le site Web qui cible les intérêts des anciens étudiants;
- d. utiliser des mécanismes de promotion, lorsque c'est possible, pour renforcer les liens avec les anciens étudiants;
- e. encourager les anciens étudiants à assumer le rôle de mentors auprès des étudiants internationaux prospectifs qui arrivent au Canada;
- f. élaborer de nouvelles stratégies, avec l'approbation de l'**autorité technique**, visant à assurer le suivi, mettre à jour et favoriser les contacts avec les anciens;
- g. dans la mesure du possible, recueillir des témoignages des anciens (écrits ou vidéo) et des photos, avec autorisations correspondantes, dans le but de promouvoir le programme de bourses par le biais de l'Internet et/ou de publications;
- h. organiser des événements ou des activités qui font progresser les objectifs de mobilisation des anciens.

2.5 Promotion et gestion des demandes de bourses

L'**entrepreneur** sera responsable de créer le contenu visant la promotion du projet BPEED et de gérer les demandes de bourses.

L'**entrepreneur** doit par conséquent exécuter certaines tâches, y compris, mais sans s'y limiter :

a. Promotion

Lignes directrices

- Proposer et rédiger le contenu dans les deux langues officielles pour les lignes directrices du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE.

Communiqués de presse

- Proposer et rédiger du contenu dans les deux langues officielles pour les communiqués de presse liés au projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE.

Médias sociaux

- Proposer et rédiger du contenu dans les deux langues officielles pour les médias sociaux afin de promouvoir le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE.

Témoignages et profils

- Communiquer avec les boursiers afin de les encourager à soumettre des témoignages qui fassent la promotion de leur expérience avec le BPEED.
- Coordonner la révision et l'adaptation du contenu écrit pour le projet de BPEED.
- Obtenir les autorisations nécessaires pour utiliser les témoignages et les photos.
- Maintenir une feuille de travail pour faire le suivi de tous les témoignages reçus, ainsi que de tous les détails concernant les bénéficiaires des bourses (le contenu, les photos et autorisations d'utiliser les témoignages).

b. Recevoir les demandes

- Recevoir les demandes de bourses par l'entremise d'un mécanisme ou outil Web élaboré et géré par l'**entrepreneur** pour le projet BPEED.
- Fournir une assistance technique aux demandeurs du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE qui soumettent des demandes par l'entremise d'un mécanisme ou outil Web élaboré et géré par l'**entrepreneur** pour le projet BPEED.
- Veiller à ce que la collecte, le stockage et le rapport de toutes les données administratives liées au processus d'inscription soient exécutés de façon opportune et exacte. Toutes les erreurs doivent être corrigées dès qu'elles sont relevées.



2.6 Gestion des données et statistiques

a. Collection

L'entrepreneur doit :

- rassembler, entrer (le cas échéant), maintenir et faire un rapport sur toutes les données provenant des demandes de bourses, des allocations boursières et des paiements des bourses d'études;
- veiller à recueillir uniquement les données jugées essentielles au programme par l'**autorité technique**;
- veiller à recevoir une autorisation adéquate ou un énoncé de confidentialité signé avant de collecter des renseignements personnels quelconques fournis par un demandeur, un bénéficiaire ou un participant, qu'il soit Canadien ou non;
- collecter des renseignements et des données de :
 - rapports des bénéficiaires, selon ce qui est exigé dans les accords de financement;
 - rétroaction des bénéficiaires, suite à leur participation à des programmes et événements;
 - formulaires de demandes;
 - autres outils de suivi et registres financiers, y compris les propres outils de l'**entrepreneur**.
- surveiller la qualité et l'exactitude des données recueillies afin de garantir l'exactitude des rapports de champs de données, y compris, mais sans s'y limiter :

Bénéficiaires individuels

- les noms des bénéficiaires non canadiens ;
- le pays et la région d'origine du bénéficiaire;
- l'admissibilité du pays conformément à l'aide publique au développement;
- le programme dans le cadre duquel la bourse a été reçue;
- l'exercice financier de participation;
- le nom de l'établissement d'origine;
- le nom de l'établissement d'accueil canadien;
- le type d'établissement (collège, université, institut, etc.);
- la langue d'étude ou de recherche;
- la province d'étude ou de recherche;
- le champ d'étude ou de recherche;
- le sexe;
- si l'étudiant a fourni des photos, des vidéos ou des témoignages;
- la participation à une activité d'apprentissage supplémentaire et l'année connexe;
- la participation à une mission de collaboration et l'année connexe;
- d'autres données recueillies à partir des formulaires ou des rapports des bénéficiaires;
- la participation du bénéficiaire à des programmes ou des groupes d'anciens étudiants.

Bénéficiaires institutionnels

- la langue d'enseignement;
 - le lieu;
 - le nombre de bourses d'études accordées;
 - le nombre de bénéficiaires de bourses accueillis;
 - les données sur les liens institutionnels;
 - les possibilités et la participation des Canadiens;
 - le profil des cohortes accueillies dans le cadre du projet de BPEED;
 - l'historique de participation au projet de BPEED;
 - la participation à une mission de collaboration (soit en accueillant, soit en envoyant un délégué);
 - d'autres données recueillies à partir des formulaires ou des rapports des bénéficiaires.
- Tenir des données sur les bénéficiaires des bourses et les anciens.
 - Veiller à ce que les données soient entrées dans un format uniforme (par exemple, en utilisant seulement une appellation uniforme pour identifier les bénéficiaires individuels et institutionnels).
 - Intégrer les nouveaux critères pour la collecte de données et la production de rapports, selon les suggestions de l'**entrepreneur** ou de l'**autorité technique**, après une discussion entre les deux parties.



b. Stockage et conservation

L'**entrepreneur** doit :

- conserver les statistiques sur les demandes et maintenir des archives électroniques et papiers sur les candidats sélectionnés; et
- conserver les données historiques et les mettre à la disposition de l'**entrepreneur** et de l'**autorité technique** à des fins d'examen.

c. Utilisation

- Veiller à ce que l'**entrepreneur** et l'**autorité technique** puissent facilement accéder aux données pour faciliter la préparation de rapports.
- Fournir des données à l'**autorité technique** et, si besoin, aux organismes et organisations, selon ce qui est convenu avec l'**autorité technique**.

d. Élimination

- Collaborer avec l'**autorité technique** afin d'éliminer les renseignements collectés qui ne sont plus nécessaires.

3 Autres produits livrables

Au cours de la première année du contrat, les produits livrables suivants devront être remis à l'**autorité technique** à la date indiquée ci-dessous, au plus tard. Pendant les années suivantes du contrat des versions à jour de ces documents devront être présentées au plus tard le 31 mars ou à toute autre date mutuellement acceptable.

3.1 Rapports

L'**entrepreneur** doit soumettre des rapports officiels et des rapports spéciaux afin d'appuyer les rapports de l'**autorité technique** sur les résultats, les finances et les données statistiques du programme.

a. Rapports officiels

Chaque année et à des dates précises, l'**entrepreneur** doit remettre des rapports sur des informations financières particulières, les résultats du programme et des données statistiques. L'**entrepreneur** doit soumettre les rapports suivants sous format électronique (suite MS Office) à l'**autorité technique**, aux dates indiquées. À la demande de l'**autorité technique**, l'**entrepreneur** remettra également des rapports imprimés.

Rapports financiers sur le financement accreditif du programme

- Les **rapports financiers trimestriels et les demandes d'avance de financement du programme** comprennent une mise à jour des décaissements réels du financement accreditif du programme par ligne de projet (bourses et événements) au cours de la dernière période, ainsi qu'une demande d'avance de financement de programme (DAFP) pour la prochaine période (voir la section 2.3 d Gestion financière du financement accreditif du programme pour obtenir plus de détails). Les **troisième et quatrième rapports financiers trimestriels** doivent alerter l'**autorité technique** de toute inutilisation de fonds prévue, s'il y a lieu, en fournissant une répartition des postes budgétaires inutilisés ou sous-utilisés du programme de bourses et des événements. L'**entrepreneur** doit également proposer des mesures additionnelles pour dépenser les fonds inutilisés, si possible. Un financement inutilisé qui ne peut pas être dépensé doit être retourné à l'**autorité technique** dès qu'ils sont confirmés et au plus tard le 6 avril.

Calendrier : Avant le début d'un nouvel exercice financier, l'**autorité technique** fournit à l'**entrepreneur** l'affectation budgétaire annuelle pour cet exercice, ventilée par programme de bourses d'études, activités et événements connexes et/ou autre catégorie. Cette répartition détermine le nombre de bourses à attribuer, et oriente le processus de sélection et d'attribution. L'**entrepreneur** doit présenter à l'**autorité technique** les rapports financiers trimestriels et les demandes d'avance de financement du programme sur une base trimestrielle (avril-juin, juillet-septembre, octobre-décembre et janvier-mars), à moins qu'ils ne s'entendent sur un autre moment.

Veillez prendre note que l'**entrepreneur** doit maintenir des comptes et des registres exacts, incluant les factures, qui peuvent l'objet de vérifications et d'inspections par les représentants de l'**autorité technique**.

Rapports sur le résultat du programme



- **Rapport annuel sur la prestation du programme**, évaluant l'efficacité de la prestation du programme pendant tout le cycle (du lancement à l'admission des étudiants), présentant des données comparatives sur les programmes au fil du temps, et incluant les leçons apprises et des suggestions pour l'amélioration des processus administratifs, financiers, de communication et de promotion. Le rapport accorde la priorité aux bourses d'études mises en œuvre au cours d'un exercice donné, bien qu'il couvre des parties de l'exercice précédent (en raison du moment du lancement du programme) et de l'exercice suivant, parce que certaines bourses d'études couvrent les trimestres de printemps et d'été. Le modèle de rapport sera fourni par l'**autorité technique**.

Calendrier : À déterminer après avoir discuté avec l'**autorité technique**.

- Le **Rapport annuel sur le rendement du programme fondé sur le Cadre de mesure du rendement** couvre l'exercice au cours duquel les demandes de bourse sont reçues. L'**autorité technique** fournira à l'**entrepreneur** le guide de mesure du rendement contenant le modèle logique de mesure du rendement du projet de BPEED et les indicateurs de rendement de haut niveau, ainsi que le modèle de rapport. Bien qu'il soit impossible de modifier le modèle logique ou les indicateurs de rendement, les indicateurs de rendement peuvent être plus précis afin de refléter les changements et l'évolution des programmes et des activités. L'ajout d'indicateurs nouveaux et plus précis doit être discuté et approuvé par l'**autorité technique** et doit fournir des preuves à l'appui des produits et des résultats du programme. L'objectif du modèle logique est de couvrir tous les programmes potentiels de l'**autorité technique**. Par conséquent, certains extraits du modèle logique peuvent ne pas être pertinents pour le programme administré par l'**entrepreneur** au cours d'une année donnée, comme des activités d'apprentissage supplémentaires.

Calendrier : À déterminer après avoir discuté avec l'**autorité technique**.

Rapports provisoires qui fourniront à l'**autorité technique** des résultats, des évaluations ou des bilans de projets particuliers ou de parties du cycle du programme, p. ex., activités d'apprentissage supplémentaires, mission de collaboration, résultats du lancement ou de la sélection du programme, etc.

Calendrier : À déterminer après avoir discuté avec l'**autorité technique**.

b. Rapports spéciaux

L'**entrepreneur** doit fournir divers rapports spéciaux qui s'intéressent surtout aux données statistiques et financières, mais aussi à l'occasion à la performance Web, aux anciens étudiants, aux résultats du programme et aux événements, selon la demande de l'**autorité technique**. L'**entrepreneur** doit remettre les rapports spéciaux de façon exacte et opportune, au plus tard trois jours ouvrables après la demande ou selon l'échéance fixée par l'**autorité technique**.

Sachant que la plupart des rapports spéciaux font intervenir certaines données statistiques, l'**entrepreneur** doit être en mesure de :

- analyser les données sur le programme de bourses pour déterminer l'incidence des investissements du gouvernement du Canada;
- fournir une analyse statistique;
- créer les rapports demandés.

3.2 Stratégie promotionnelle et plan de communication

a. Stratégie promotionnelle

Une stratégie de promotion est nécessaire pour accroître la sensibilisation, l'intérêt et le soutien à l'égard du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE (voir aussi la section 2.1.2 b ci-dessus). La stratégie doit :

- Être fondée sur les buts de haut niveau énoncés dans la Stratégie en matière d'éducation internationale actuelle du gouvernement du Canada, et sur les buts et objectifs du programme, à savoir :
 - Le Canada est davantage reconnu comme une destination d'études.
 - La capacité de la circulation des idées et de la recherche est accrue.
 - Les autres objectifs indiqués par l'**autorité technique**.



- Identifier les intervenants du programme et les publics cibles, ainsi que les approches de communication pour chaque public.
- Être présentée dans un format jugé mutuellement acceptable et utile à l'**entrepreneur** et l'**autorité technique**.

Calendrier : L'**entrepreneur** doit soumettre sa stratégie de promotion dans les 12 semaines suivant la date de début du contrat. La stratégie sera revue avec l'**autorité technique** chaque année suivante afin de décider s'il est nécessaire de la mettre à jour.

b. Plan de communication

Un plan de communication décrit comment l'**entrepreneur** atteindra les objectifs énoncés dans la stratégie de promotion. Ce plan doit :

- proposer des tactiques de communication précises qui :
 - sensibilisent davantage les intervenants au programme et obtiennent leur appui;
 - augmentent la demande de bourses parmi les groupes cibles;
 - améliorent l'accès à l'information sur le programme parmi les bénéficiaires.
- proposer un échéancier, un calendrier, des voies de communication et le type et le format du contenu pour chaque phase promotionnelle;
- décrire le contenu des messages en fonction de la voie de communication, de la région cible, du public cible et du programme ou de l'événement;
- inclure un cadre de mesure du rendement pour suivre les progrès réalisés à l'égard des objectifs à court et à long terme;
- être présenté dans un format jugé mutuellement acceptable et utile à l'**entrepreneur** et l'**autorité technique**;
- être intégré au Calendrier des lancements de programmes et des événements ou créé dans un calendrier de communications distinct.

Calendrier : L'**entrepreneur** doit soumettre son Plan de communication dans les 12 semaines suivant la date de début du contrat. Le Plan sera revu avec l'**autorité technique** chaque année suivante afin de décider s'il est nécessaire de le mettre à jour.

3.3 Manuel des procédures d'exploitation uniformisées

L'**entrepreneur** doit créer et mettre à jour un guide sur les procédures d'exploitation uniformisées (PEU) afin de décrire dans les détails l'administration du programme de bourses.

Calendrier : À déterminer après avoir discuté avec l'**autorité technique**.

3.4 Calendrier des lancements de programmes et des événements

L'**entrepreneur** doit créer et présenter à l'**autorité technique** un calendrier annuel des lancements de programmes et des événements liés aux concours de bourses pour le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE (voir l'appendice A, Administration détaillée des tâches pour avoir une idée approximative des dates importantes du programme). L'**autorité technique** se réserve le droit de changer le Calendrier des lancements de programmes et des événements, au fur et à mesure des besoins.

a. Objectif

L'**entrepreneur** et l'**autorité technique** se référeront aux délais indiqués dans le Calendrier des lancements de programmes et des événements pour leurs besoins de planification respectifs. L'**autorité technique** et l'**entrepreneur** doivent discuter de tout changement majeur au Calendrier des lancements de programmes et des événements.

Contenu

Le Calendrier des lancements de programmes et des événements doit inclure les dates approximatives des principaux événements dans le cycle des bourses, tels que :

- l'examen des politiques et les mises à jour du contenu;
- la révision et la mise à jour des formulaires de candidature dans le mécanisme ou outil élaboré et géré par l'**entrepreneur**;
- les dates d'ouverture et de clôture du concours;
- la rédaction de matériel promotionnel (contenu Web et médias sociaux);



- les résultats des concours;
- la production des accords de financement;
- les activités liées aux bourses d'études, comme la mission de collaboration et les activités d'apprentissage supplémentaires;
- les délais nécessaires aux consultations et à l'obtention des approbations de l'**autorité technique**;
- les éléments additionnels convenus par l'**entrepreneur** et l'**autorité technique**.

b. Présentation

Le Calendrier des lancements de programmes et des événements doit être présenté sous forme de tableau ou sous un autre format accepté par l'**autorité technique**.

Calendrier : L'**entrepreneur** doit soumettre le Calendrier des lancements de programmes et des événements dans les deux premiers mois suivant la date de début du contrat, et, par la suite, chaque année, au plus tard le 31 mars (ou à une autre date approuvée par l'**autorité technique**). Le calendrier doit couvrir un cycle typique de 18 mois, tel que, mais pas nécessairement, du 1^{er} avril au 30 septembre de l'année calendaire suivante.

3.5 Produits livrables définitifs

a. L'**entrepreneur** doit fournir les renseignements suivants à l'**autorité technique**:

- une liste de recommandations pour améliorer le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE;
- une liste des personnes-ressources dans les établissements postsecondaires canadiens et non canadiens, ou une liste des intervenants, associations, organismes et organisations concernés par le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE, y compris les listes de distribution utilisées pour les lancements de bourses;
- les copies de modèles, des exemples de correspondance ou autres outils administratifs (lettres, sondages, rapports) élaborés à des fins administratives, y compris les communications avec :
 - les clients et les intervenants dans le but de promouvoir les bourses et annoncer les lancements du programme;
 - les établissements canadiens afin de détailler leurs rôles et leurs responsabilités à titre d'hôtes des bénéficiaires des bourses;
 - les établissements canadiens et non canadiens afin de soutenir la création de liens;
 - les établissements canadiens afin de les informer de leur allocation de bourses;
 - les fonctionnaires de l'immigration afin de confirmer les bourses et le financement des étudiants;
 - les établissements et les bénéficiaires individuels afin de clarifier les accords de financement;
 - les représentants d'établissements non canadiens afin d'examiner leur intérêt dans la participation à des missions de collaboration.
- les copies de tout le matériel promotionnel créé pour le projet;
- les communications et les artefacts historiques éventuels liés à des occasions spéciales, telles que des anniversaires, des prix et des événements.

b. L'**entrepreneur** doit retourner les éléments suivants à l'**autorité technique**:

- Les registres financiers, y compris toutes les copies de sauvegarde éventuelles
- Toutes les données recueillies au cours de la période du contrat, y compris les données d'archives fournies à l'**entrepreneur** par l'**autorité technique**
- Toutes les informations personnelles recueillies pendant la durée du contrat

Calendrier : L'**entrepreneur** doit fournir tous les articles mentionnés aux points a) et b) avant les six dernières semaines du contrat. L'**entrepreneur** doit solliciter l'approbation de l'**autorité technique** sur la façon et le moment de transférer ces données.

- #### c. L'**entrepreneur** doit détruire toutes les copies des données et des renseignements mentionnés à la section 3.5 b que l'**entrepreneur** doit retourner et qui ont été retournées à l'**autorité technique**, et il ne doit conserver aucune copie de ces données et renseignements.



4 Gestion du programme

4.1 Relations avec les intervenants

a. Clients et bénéficiaires

- L'entrepreneur doit communiquer avec ces entités liées à l'**autorité technique**, et leur offrir du soutien :
 - les clients (établissements d'enseignement postsecondaire canadiens);
 - les bénéficiaires (bénéficiaires de financement individuels ou institutionnels).

b. Gouvernements partenaires

- L'**autorité technique** restera responsable des discussions sur la politique des programmes avec les gouvernements partenaires qu'il s'agisse de gouvernements étrangers des pays membres de l'ANASE ou provinciaux.
- L'**entrepreneur** peut travailler directement avec les représentants de gouvernements étrangers à Ottawa afin de confirmer les détails administratifs tels que les dates de lancement, les processus de sélection et les dates, les informations promotionnelles ou autres détails du programme, selon ce qui a été convenu avec le **autorité technique**.
- L'**entrepreneur** peut également contacter les ambassades concernées à Ottawa sur des sujets tels que :
 - le soutien offert aux étudiants lors de crises internationales;
 - les difficultés académiques et personnelles rencontrées par les boursiers;
 - les réponses aux requêtes de leur gouvernement.
- L'**entrepreneur** peut s'entretenir avec l'**autorité technique** avant de discuter tout autre sujet et, dans tous les cas, l'**autorité technique** doit être informé de toute mise à jour.

c. Autres intervenants

- L'**entrepreneur** peut établir des liens et collaborer avec des associations nationales d'éducation, comme le Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI), Collèges et instituts Canada (CICan) et Universités Canada (UnivCan), et avec d'autres groupes d'intervenants œuvrant dans le domaine de l'éducation internationale afin de promouvoir et de faire progresser les objectifs du projet Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE. Par exemple, les associations d'intervenants peuvent être invitées à faire des présentations aux représentants de missions de collaboration ou à examiner les possibilités de coopération dans certains projets.

4.2 Autorisations de l'autorité technique et droit de révision

Sachant que l'**autorité technique** finance des programmes afin de faire avancer les priorités et les politiques ministérielles et gouvernementales, l'entrepreneur comprend que la nature du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE est de soutenir les politiques et les priorités internes du gouvernement. L'**autorité technique** se réserve donc le droit de prendre toutes les décisions politiques relatives au projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE, et de demander un droit de révision du matériel. Cela comprend, sans s'y limiter :

a. Politique du programme et approbations

- Allocations du financement par poste budgétaire par programme de bourse et événement
- Allocations des bourses et du financement aux établissements canadiens, à travers les provinces, en fonction du niveau du domaine de spécialisation, du type d'établissement (collège ou université), de la langue d'étude, du pays admissible, etc.
- Objectifs du programme pour le programme de bourses et les événements ou activités connexes, y compris l'approbation des participants conviés à ces événements

b. Droit de révision

- Planification des événements : format de l'événement, itinéraire, ordre du jour et lieu
- Liste des participants : invités spéciaux, panélistes, animateurs ou formateurs
- Production de communications avec le public, les clients ou les intervenants : lettres écrites au nom du gouvernement du Canada, communications avec les clients et les intervenants, contenu pour promouvoir le programme
- Matériel promotionnel : imprimés et articles promotionnels



- Ententes de financement : modèles d'accords, modèles de rapport des bénéficiaires
- Rapports : formats et table des matières des rapports avant la rédaction

L'approbation doit être donnée par écrit. L'**autorité technique** peut décider de renoncer à la demande d'autorisation dans des situations spécifiques où le matériel utilisé a déjà été approuvé dans le passé; toutefois, l'**entrepreneur** doit bien s'en assurer avant de procéder à une mise en œuvre quelconque.

4.3 Langue des services et des produits livrables

L'**entrepreneur** doit se conformer aux énoncés suivants :

- a. L'**autorité technique** doit offrir des services et accomplir le travail décrit dans le présent document dans les deux langues officielles du Canada.
- b. Le chef de projet de l'**entrepreneur** doit être en mesure de faire des présentations et de présider des événements de haut niveau dans les deux langues officielles.
- c. Tous les livrables bilingues (français et anglais) doivent être examinés par le chef de projet ou par un spécialiste désigné pour assurer un niveau élevé de qualité linguistique, éliminer les anglicismes dans les textes en français et supprimer toute expression idiomatique inappropriée dans l'une ou l'autre langue.
- d. Le ton de la langue doit être adapté et approprié selon le contexte
- e. Le chef de projet, les administrateurs des bourses, le développeur Web et l'agent financier doivent satisfaire aux exigences linguistiques établies par l'**autorité technique** et décrites à la section 6.3 Compétences linguistiques.
- f. Des versions équivalentes du matériel destiné à la promotion et la communication doivent être créées et présentées simultanément en français et en anglais;
- g. Les activités, les communications et les programmes organisés dans le cadre du contrat doivent refléter le caractère bilingue officiel du Canada ainsi que les droits des francophones et des anglophones;
- h. L'**entrepreneur** doit pouvoir planifier et organiser des événements publics entièrement en français, en anglais ou dans un format bilingue.

L'**autorité technique** mettra à la disposition de l'**entrepreneur** les listes existantes contenant la terminologie spécifique à un projet et les règles d'usage normalisées pour la traduction.

4.4 Format des documents

L'**entrepreneur** doit soumettre ses documents électroniques en utilisant le(s) format(s) de la suite Microsoft Office. Les présentations doivent être en format MS PowerPoint. Les documents contenant des éléments graphiques devront être soumis avec ces éléments graphiques en format JPEG ou GIF en pièces jointes. Les tableaux de données doivent être au format MS Excel, le cas échéant. Tous les documents fournis doivent pouvoir être consultés et modifiés grâce à un système d'exploitation Windows.

L'**entrepreneur** doit s'assurer que tous ses documents sont exempts de défauts et de virus informatiques. L'**autorité technique** est propriétaire des supports précités et doit en accepter la livraison. L'**autorité technique** devra discuter et approuver les bases de données et logiciels additionnels éventuels utilisés par l'**entrepreneur**.

4.5 Réunions

a. Réunion de lancement

L'**entrepreneur** doit rencontrer l'**autorité technique** dans un délai d'un (1) mois après l'attribution du contrat afin de clarifier les tâches et les produits livrables de l'**entrepreneur** et rencontrer l'équipe de l'**entrepreneur**.

b. Réunion financière de lancement

Le chef de projet et l'agent financier de l'**entrepreneur** doivent rencontrer l'**autorité technique** dans un délai d'un (1) mois après l'attribution du contrat afin d'établir clairement l'utilisation admissible du financement accréditif du programme et des honoraires du contrat, et afin de revoir les processus et les outils concernant ce qui suit :

b.1. Honoraires du contrat

- Les exigences relatives à la présentation de factures mensuelles pour les honoraires du contrat
- Les exigences relatives à la présentation de demandes mensuelles de remboursement des coûts



b.2. Fonds accreditifs du programme

- Le moment et les exigences pour présenter des demandes d'avance de financement du programme
- Le suivi et les rapports sur les fonds accreditifs versés aux bénéficiaires

c. Réunions régulières

Le chef de projet de l'**entrepreneur** doit assister à des réunions régulières, à la demande de l'**autorité technique**, pour discuter de l'avancement des travaux et/ou des questions nécessitant des décisions de la part de l'**autorité technique**. Ces réunions peuvent se tenir jusqu'à une fois par semaine dans les bureaux de l'**autorité technique**, ou à une fréquence et dans un lieu établis par les parties, y compris à distance.

Lors de ces réunions régulières avec l'**autorité technique**, le chef de projet de l'**entrepreneur** doit apporter son Calendrier des lancements de programmes et des événements ainsi qu'un budget à jour indiquant les dépenses encourues jusqu'à présent.

L'autorité technique peut également demander des réunions entre ses cadres supérieurs et le plus haut responsable de l'**entrepreneur** pour discuter des décisions clés ayant une incidence sur l'orientation générale du projet.

d. Communication entre les équipes

Le chef de projet de l'**entrepreneur** doit maintenir des communications efficaces avec l'**autorité technique** et son remplaçant désigné, en personne, par téléphone ou par courriel selon les besoins. L'**entrepreneur** doit également proposer des directives pour garantir l'efficacité des voies de communication entre son équipe et l'**autorité technique**.

4.5.1 Procès-verbaux et registre des décisions et des politiques

a. Procès-verbaux

L'**entrepreneur** doit fournir des procès-verbaux à la suite des réunions régulières avec l'autorité technique et l'équipe de projet de l'**entrepreneur**. Les procès-verbaux doivent souligner les principales informations échangées lors de la réunion, ainsi que les décisions, les autorisations, les mises à jour du budget et les prochaines étapes éventuelles dans la planification et la prestation des bourses et des événements. Des procès-verbaux similaires peuvent être exigés par l'**autorité technique** après d'autres interactions. Avant ces réunions, l'autorité technique avisera les membres concernés de l'équipe de gestion du projet si ceci est nécessaire.

Calendrier : Exigence permanente, pendant toute la durée du contrat.

b. Registre des décisions et des politiques

L'**entrepreneur** doit conserver un registre des principales décisions qui affectent la politique interne du programme; celui-ci sera utilisé par l'**autorité technique** et l'**entrepreneur**. Il inclut les décisions atteintes lors de réunions en face à face, de discussions téléphoniques ou de consultation par courriel avec l'**autorité technique**, pendant lesquelles l'**autorité technique** a approuvé la modification d'un processus standard, une politique nouvelle ou l'établissement d'un nouveau précédent (par exemple, comment gérer les cas où les étudiants ne peuvent pas rentrer chez eux suite à une catastrophe naturelle).

Calendrier : Exigence permanente, pendant toute la durée du contrat.

4.6 Calendrier des travaux et services offerts aux intervenants

L'**entrepreneur** doit offrir une assistance au public et aux intervenants pendant les heures ouvrables, définies entre les heures de 9 h à 17 h, heures du lieu géographique de l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** doit également donner l'accès au personnel, y compris les communications en personne, par télécopieur, par téléphone et par courriel.

5 Soutien aux clients

L'**autorité technique** fournira à l'**entrepreneur** les outils nécessaires à l'administration harmonieuse du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE, comme il est indiqué ci-dessous.



5.1 Soutien aux politiques

- a. Orientation stratégique et mises à jour pour l'administration du programme de bourses
- b. Orientation stratégique en matière de planification et d'exécution d'événements et d'activités
- c. Le point sur les pays prioritaires, la région et les critères d'attribution des bourses et des fonds
- d. Orientation sur toute question délicate sur le plan politique et diplomatique qui pourrait surgir

5.2 Financement accréditif du programme, accords de financement et modèles financiers

- a. Transfert du financement des programmes accréditifs pour les bourses, pour effectuer les versements directement aux établissements
- b. Transfert du financement accréditif du programme pour le financement des événements et des activités associés aux bourses
- c. Modèles approuvés d'accords de financement (accord de contribution)
- d. Procédures visant à solliciter des approbations et des signatures d'accords de contribution
- e. Modèles permettant de demander des avances de fonds accréditifs
- f. Procédures visant à justifier le besoin de fonds lors de la soumission d'une demande d'avance de fonds accréditifs

5.3 Outils administratifs

- a. L'accès aux matériels promotionnels existants
- b. L'accès aux données sur les bourses ou aux copies de ces données
- c. L'information et les données sur l'état actuel et le budget du programme de bourses
- d. Des exemples de correspondance et d'outils administratifs disponibles au cours des années précédentes du projet
- e. Des énoncés de confidentialité approuvés
- f. Des copies autorisées de formulaires de renonciation, de consentement et de décharge de responsabilité

6 Équipe du projet

6.1 Déplacements

L'**entrepreneur** devra se rendre dans les locaux d'**Affaires mondiales Canada** ou dans d'autres endroits, dans la région de la Capitale nationale (RCN), afin d'organiser des événements et activités connexes, comme des activités d'apprentissage supplémentaire. L'**entrepreneur** devra être en mesure d'assister, à court préavis, à des réunions avec des fonctionnaires d'**Affaires mondiales Canada** ou des tierces parties.

6.2 Composition de l'équipe de projet

L'**entrepreneur** doit mettre en place une équipe de gestion du projet qui, grâce à l'expérience et les compétences de ses membres, réussira l'exécution des tâches soulignées dans cet énoncé des travaux et ses appendices. Afin de faciliter les communications, l'**autorité technique** peut demander une répartition des tâches et des produits livrables, tels qu'ils ont été assignés par les membres de l'équipe de gestion du projet.

L'équipe d'administration de projet de l'**entrepreneur** doit être composée d'un chef de projet, d'un administrateur principal des bourses, d'un administrateur subalterne des bourses, d'un développeur Web et d'un agent financier.

a. Chef de projet

Le chef de projet doit :

- être le premier lien de communication avec l'**autorité technique**;
- présenter des mises à jour et des séances d'information à l'**autorité technique** sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet;
- assigner les tâches décrites dans l'énoncé des travaux;
- assurer la qualité globale des communications, de la promotion, la compatibilité financière, la production de rapports et la gestion du projet;
- être responsable des communications officielles avec les représentants diplomatiques et institutionnels de haut niveau, à la demande de l'**autorité technique**;
- surveiller la gestion financière des honoraires du contrat, des frais remboursables et des fonds accréditifs afin



de répondre à toutes les obligations financières;

- formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations.

b. Administrateur principal des bourses

L'administrateur principal des bourses d'études doit :

- planifier et coordonner les activités du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE;
- être l'interlocuteur principal pour toutes les questions liées à la planification et l'administration du programme de bourses;
- diriger les activités liées au programme de bourses;
- être l'interlocuteur principal pour toutes les questions liées à la planification et le déroulement des événements dont il est responsable;
- fournir des statistiques;
- gérer les données du programme;
- gérer la promotion et les demandes de bourses;
- veiller à ce que le chef de projet reçoive de l'information exacte et opportune concernant le projet;
- rédiger des rapports et des mises à jour, à la demande du chef de projet;

c. Administrateur subalterne des bourses

L'administrateur subalterne des bourses doit :

- seconder l'équipe de projet dans l'administration du programme de bourses d'études;
- apporter son assistance dans la planification et la réalisation d'événements;
- appuyer la promotion et le processus de demandes des bourses;
- communiquer avec le chef de projet et l'administrateur principal des bourses en ce qui concerne les questions administratives liées au projet;
- rédiger des rapports et des mises à jour, à la demande du chef de projet.

d. Développeur Web

Le développeur Web doit :

- Élaborer un mécanisme ou outil Web pour gérer les demandes de bourses pour le projet BPEED;
- Élaborer des mécanismes ou outils Web pour promouvoir le projet BPEED au besoin;
- Produire des rapports, faire le suivi et l'optimisation des performances du Web liés au mécanisme ou à l'outil Web des demandes de bourses;
- accomplir d'autres tâches, au besoin.

e. Agent financier

L'agent financier doit :

- planifier et coordonner les activités de gestion financière;
- veiller à conserver des registres financiers exacts sur le financement accreditif du programme accordé aux bénéficiaires institutionnels et individuels et sur les événements connexes;
- demander le financement accreditif du programme afin de faire des versements aux bénéficiaires institutionnels et individuels;
- respecter le processus en place quant à la nécessité de justifier les demandes d'avance du financement accreditif du programme;
- présenter des factures mensuelles couvrant les honoraires du contrat, les frais de déplacement et les frais remboursables engagés au cours du mois précédent.

6.3 Compétences linguistiques

a. L'équipe de gestion du projet doit respecter les exigences linguistiques suivantes :

- Le chef de projet doit avoir des compétences avancées dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.
- Les administrateurs principaux et subalternes des bourses ainsi que le développeur Web doivent avoir des compétences intermédiaires en français et en anglais afin d'exécuter le programme conformément à ce qui est



décrit dans la section 4.3 Langue des services et des produits livrables.

- L'agent financier doit avoir des compétences intermédiaires en français ou en anglais.
- b.** Pour les besoins de ce projet, la définition des compétences linguistiques se trouve à la Partie 5 – Certifications 5.2.5 Exigences de langue.
- c.** En plus des compétences linguistiques susmentionnées, l'équipe de gestion du projet ou un spécialiste désigné doit posséder d'excellentes aptitudes linguistiques pour respecter les exigences en traduction énoncées dans la section 4.3 Langue des services et des produits livrables.



Appendice A
Détails des tâches administratives

Tableau récapitulatif du programme de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE et des événements à valeur ajoutée – Politique et administration

1. Programme de bourses d'études BPEED pour les étudiants de l'ANASE
2. Événements à valeur ajoutée

Veuillez prendre note que dans cette appendice, le terme « **administrateur de bourses** » est synonyme du terme « **entrepreneur** ».

1. Programme de bourses d'études BPEED pour les étudiants de l'ANASE

Régions cibles	<p>Pays de l'ANASE bénéficiant ou non de l'APD :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pays bénéficiant de l'APD : Indonésie, Malaisie, Philippines, Thaïlande, Cambodge, République démocratique populaire lao, Myanmar et Vietnam • Pays ne bénéficiant pas de l'APD : Brunei Darussalam, Singapour
But	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer l'application de l'apprentissage (analyse, élaboration de politiques et prestation de services) par les communautés de pratique de l'ANASE, en particulier les femmes, dans les secteurs qui contribuent à la réduction de la pauvreté, à l'égalité des sexes et à la prospérité; d'accroître la qualité de la recherche et de l'enseignement dans les organisations académiques des états membres de l'ANASE • Promouvoir des liens institutionnels et des collaborations de recherche • Promouvoir l'enseignement postsecondaire canadien à l'étranger • Offrir aux étudiants des occasions d'étudier ou de faire de la recherche au Canada • Ouvrir l'accès à l'expertise canadienne et à des installations modernes • Minimiser l'exode des cerveaux • Favoriser les possibilités de mobilité réciproques pour les étudiants ou les professeurs canadiens
Structure	<p>Selon les liens interinstitutionnels et les exemptions des frais de scolarité offerts par les établissements canadiens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats font part de leur intérêt à leur établissement d'attache (ANASE) • L'établissement de l'ANASE transmet les candidatures à l'établissement partenaire canadien • L'établissement canadien présente une demande de financement au nom des candidats qu'il souhaite accueillir au moyen du portail de demande en ligne mis au point par l'entrepreneur • Les bénéficiaires des bourses demeurent inscrits dans leur établissement d'attache pendant qu'ils reçoivent une bourse d'études au Canada • Les bénéficiaires des bourses retournent à leur établissement d'attache et transfèrent le crédit gagné pour études ou recherche au Canada, s'il y a lieu • L'entrepreneur travaille avec les établissements du Canada et de l'ANASE afin de compléter le programme de bourses par l'élaboration et la prestation de modules de formation pertinents, et facilite l'identification et la mise en œuvre de nouvelles possibilités de programmes d'études et de recherche conjointe, d'apprentissage à distance, de tables rondes virtuelles, etc.
Intervenants	<p>Affaires mondiales Canada, l'administrateur de bourses (entrepreneur), les établissements canadiens, les établissements de l'ANASE, les bénéficiaires des bourses (étudiants)</p>



Valeur	Les valeurs dépendent du programme et du type d'activités menées au Canada. Pour obtenir les valeurs les plus à jour, consultez le site https://www.educanada.ca/scholarships-bourses/can/institutions/asean-anase.aspx?lang=fra Les établissements canadiens peuvent conserver 500 \$ par bourse pour couvrir les frais administratifs.
Durée	La durée dépend du programme et du type d'activité pratiqué au Canada, mais ne peut dépasser huit mois. Pour connaître les valeurs les plus récentes, consultez : https://www.educanada.ca/scholarships-bourses/can/institutions/asean-anase.aspx?lang=fra
Nombre de bourses	<ul style="list-style-type: none">• De 100 à 125 bourses par année• Ce chiffre peut varier jusqu'à 30 % selon le financement disponible et d'autres circonstances.
Type de bourse	Contribution
Date de lancement du concours	Décembre
Date de clôture du concours	Mars
Rôle de l'entrepreneur	Administration complète

Processus général	
Promotion du programme	L' administrateur des bourses fait la promotion du lancement du programme auprès des établissements canadiens par l'entremise des voies de communication approuvées.
Processus du lancement	<ul style="list-style-type: none">• Les formulaires Web de demande sont mis à jour et mis à l'essai au besoin dans le mécanisme ou outil Web élaboré par l'entrepreneur.• Les lignes directrices du programme sont mises à jour, si nécessaire.• Le formulaire de demande est accessible.• Le lancement est annoncé par les voies de communication approuvées.
Processus de demande	<ul style="list-style-type: none">• Par l'intermédiaire de leur établissement d'attache, les étudiants soumettent leur demande d'étudier dans l'établissement d'accueil canadien.• L'établissement canadien soumet une demande au moyen du mécanisme ou outil Web élaboré par l'entrepreneur.• On demande aux établissements canadiens de classer les demandes qu'ils ont soumises par ordre de priorité.
Processus de clôture	L' entrepreneur clôt les formulaires de demande dans le mécanisme ou l'outil qu'il a mis au point pour le projet BPEED.
Processus de vérification	L' administrateur des bourses confirme l'admissibilité des demandes en les examinant pour déterminer : <ul style="list-style-type: none">• la présence de doublons;• si les étudiants sont admissibles (c'est-à-dire selon leur citoyenneté, leur niveau d'étude, etc.);• l'exhaustivité (tous les documents à l'appui et les documents justificatifs exacts sont présentés);• si les candidats ont reçu des bourses dans le passé (ces demandes ne sont pas admissibles).



	<p>L'administrateur des bourses doit effectuer une évaluation des lettres d'intention soumises au moment de la demande afin d'assurer un lien entre la recherche ou les études proposées et le Programme de développement durable à l'horizon 2030 et l'engagement de l'étudiant à utiliser la recherche ou les études proposées au Canada pour aider à lutter contre la pauvreté et à réduire l'écart en matière de développement dans la région de l'ANASE.</p>
Processus d'attribution	<p>Les bourses sont attribuées parmi les candidats approuvés en fonction d'un ensemble de critères de diversification établis par Affaires mondiales Canada, y compris la répartition selon le lien entre les études/la recherche et le Programme de développement durable à l'horizon 2030, l'engagement à réduire la pauvreté, le pays d'origine, la représentation provinciale et territoriale, la langue officielle, le type d'établissement canadien et le genre, et en tenant compte des classements institutionnels.</p>
Processus de sélection final	<p>L'administrateur des bourses soumet une liste des candidats proposés à l'approbation d'Affaires mondiales Canada, avec une liste des candidats de réserve et un budget détaillant la répartition des allocations par pays, la valeur des bourses et d'autres critères, selon la demande d'Affaires mondiales Canada.</p>
Annonce des résultats	<ul style="list-style-type: none">• Les résultats sont annoncés dans les huit à dix semaines environ après la date de clôture du concours, une fois qu'Affaires mondiales Canada approuve la liste des boursiers. Tous les établissements canadiens sont avisés de l'état d'avancement de leurs demandes.• Un courriel par établissement est envoyé au coordinateur du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE désigné de l'établissement qui a fait la demande au nom des étudiants et des superviseurs des étudiants. Le courriel contient l'annonce des résultats, les prochaines étapes, et le processus concernant l'accord de contribution.• L'administrateur des bourses met à jour le mécanisme ou outil des bourses d'études élaborée par l'administrateur des bourses pour le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE.
Administration quotidienne et procédure de paiement	<ul style="list-style-type: none">• L'administrateur des bourses calcule la valeur du financement pour chaque établissement et prépare des accords de contribution, à l'aide des modèles approuvés. Les accords de contribution finalisés sont soumis à l'examen et à l'approbation d'Affaires mondiales Canada.• L'administrateur des bourses envoie une copie de l'accord de contribution aux établissements. Il doit être signé par le représentant autorisé de l'établissement et par Affaires mondiales Canada avant que le processus puisse se poursuivre.• Après réception de l'accord dûment signé, d'un état des flux de trésorerie et d'une liste des étudiants pour lesquels les établissements ont demandé les fonds, l'administrateur des bourses attribue les fonds à l'établissement canadien à l'aide d'un chèque ou d'un virement bancaire. Les établissements soumettent jusqu'à deux états des flux de trésorerie, selon la durée et le calendrier de leurs bourses; un pour les dépenses jusqu'en décembre (pour les étudiants qui arrivent en été et en automne), un pour les dépenses entre janvier et septembre. L'établissement canadien verse alors les fonds au(x) récipiendaire(s) des bourses, soit par versements périodiques, soit par versement forfaitaire.• L'administrateur des bourses tient à jour le mécanisme ou l'outil des bourses élaborée par l'administrateur des bourses en tenant compte des annulations et des modifications.• L'administrateur des bourses fait le suivi de la délivrance et la signature d'environ 50 accords de contribution.



	<ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur des bourses recueille les rapports finaux des établissements à la fin de la période de bourse. • Pendant toute la durée du projet, l'administrateur des bourses travaille avec les établissements de l'ANASE et du Canada pour compléter le programme de bourses par l'élaboration et la prestation de modules de formation pertinents, et facilite l'identification et la mise en œuvre de nouvelles possibilités de programmes d'études et de recherche conjointe, d'apprentissage à distance, de tables rondes virtuelles, etc. Un plan chiffré pour la mise en œuvre de chaque activité sera discuté avec Affaires mondiales Canada afin d'obtenir l'approbation avant la mise en œuvre.
Documentation	
Documents à joindre aux demandes	<ul style="list-style-type: none"> • Preuve de citoyenneté • Preuve d'une inscription à plein temps • Lettre d'intention du candidat • Lettre de soutien de l'établissement d'origine • Lettre d'invitation du superviseur canadien, le cas échéant • Protocole d'entente ou accord entre l'établissement canadien et l'établissement d'origine de l'étudiant, le cas échéant • Énoncé de confidentialité signé par le candidat
Documents à fournir pour le financement	<ul style="list-style-type: none"> • Accord de contribution signé par un représentant autorisé de l'établissement canadien et un représentant autorisé d'Affaires mondiales Canada • État des flux de trésorerie avec la liste des étudiants fournis par l'établissement
Site Web	<ul style="list-style-type: none"> • https://www.educanada.ca/scholarships-bourses/can/institutions/asean-anase.aspx?lang=fra

2. Événements à valeur ajoutée

Mission de collaboration		
Conceptualisation Et planification	Calendrier	Au moins cinq mois avant la mission de collaboration, l' autorité technique et l' entrepreneur revoient les leçons tirées de missions semblables et discutent du format, de l'échelle et du calendrier de la mission.
	Thème et budget	À la suite de la consultation initiale, l' entrepreneur propose à l' autorité technique plusieurs thèmes pour la mission à venir, accompagnés d'une courte justification, ainsi que les pays et les secteurs de l'enseignement postsecondaire à cibler. L' entrepreneur fournit également une ventilation du budget prévu, en apportant les ajustements nécessaires à l'affectation initiale.
Participation	Liste d'invitation	En fonction du calendrier convenu et à la demande l' autorité technique , l' entrepreneur recueille les noms des participants potentiels.



Participation	Invitation et sondage préliminaires	<p>Selon le calendrier convenu, l'entrepreneur envoie des invitations à tous les participants potentiels, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description de la mission de collaboration et son thème; • un questionnaire qui demande : <ul style="list-style-type: none"> ○ le profil du candidat (titre, position, établissement, coordonnées); ○ son profil linguistique (anglais-français); ○ sa disponibilité; ○ son pouvoir de rédiger et de signer des accords; ○ son expérience professionnelle; ○ une description de son établissement; ○ les contacts existants avec des établissements canadiens; ○ les établissements canadiens qu'il voudrait rencontrer au cours de la mission; ○ les domaines de création de partenariats. <p>Les participants ont une semaine pour remplir le questionnaire. L'administrateur des bourses doit faire un suivi par téléphone en l'absence de réponse.</p>
	Sélection des délégués	<p>Les questionnaires remplis sont évalués en fonction des critères de sélection suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats sont-ils disponibles? • Sont-ils autorisés à rédiger et à signer des ententes au nom de leur établissement? • Leur établissement bénéficiera-t-il de la mission en termes de nouvelles perspectives de partenariat? • Possèdent-ils les compétences linguistiques nécessaires? <p>Une liste des participants recommandés est soumise à l'approbation de l'autorité technique.</p>
	Invitations officielles	<p>En fonction du calendrier convenu, l'entrepreneur envoie des invitations officielles, qui devraient comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'objectif de la mission de collaboration; • les dates de la mission de collaboration; • les villes à visiter durant la mission; • les frais couverts; • les dispositions logistiques (l'itinéraire, l'hébergement, les préparatifs et les dates limites pour les vols, les visas, l'information à fournir à l'administrateur des bourses).
	Établissements canadiens d'accueil	<p>L'entrepreneur informe les établissements postsecondaires canadiens de la mission et distribue un questionnaire pour déterminer s'ils souhaitent organiser des activités de réseautage ou des visites d'établissements.</p>
	Représentants des gouvernements provinciaux	<p>L'administrateur des bourses communique avec le conseiller politique principal de la direction/section chargé de l'enseignement postsecondaire au ministère de l'Éducation de la province concernée, fournit des renseignements généraux sur la mission et évalue son intérêt à participer (p. ex., organisation d'une présentation sur le système d'éducation postsecondaire de la province, réseautage, etc.). Des événements sont organisés en collaboration avec le ministère provincial de l'Éducation et l'administrateur des bourses (les rôles changent tous les ans selon la province).</p>
Logistique	Transport	<p>Tous les transports sont réservés directement par l'entrepreneur. Les vols sont réservés en fonction de la disponibilité et de l'aller-retour le plus économique. Les vols et les autobus peuvent être utilisés pour</p>



		<p>effectuer les déplacements entre les villes et entre les établissements. Le service d'autobus est choisi en fonction du prix le plus économique.</p>
	Hébergement	<p>L'hébergement est réservé directement par l'entrepreneur, en fonction de divers devis d'hôtels dans les villes de destination. La sélection se fait en fonction du coût, de l'endroit (le plus près des établissements; dans le centre-ville), des salles de réunion (capacité, disponibilité et équipement visuel).</p>
	Indemnités journalières	<p>Les indemnités quotidiennes sont distribuées par l'entrepreneur le premier jour de la mission. Les participants doivent signer un formulaire pour en accuser réception.</p> <p>Les indemnités quotidiennes sont fondées sur les normes du Conseil du Trésor et sont utilisées pour certains déplacements et repas non organisés. Les frais quotidiens sont inclus pour chaque jour de la mission. On informe les participants que les indemnités journalières sont basées sur les normes gouvernementales et qu'elles ne peuvent pas être modifiées.</p>
Procédures de paiement et finances		<p>Une lettre d'entente détaillant la part du participant du financement pour le déroulement de l'événement (comme les déplacements et l'hébergement) ainsi que les fonds reçus directement (p. ex., les indemnités quotidiennes) est préparée et signée par l'entrepreneur. L'entrepreneur planifie les déplacements et l'hébergement de ses propres représentants, qui accompagneront et aideront les participants pendant la mission. Les déplacements de ces représentants doivent être approuvés à l'avance dans le cadre du processus d'approbation des déplacements de l'autorité technique. Les coûts de participation de l'entrepreneur ne seront pas couverts par le financement accreditif du programme (contrairement au reste de la mission de collaboration), mais le seront dans le cadre de la partie des dépenses remboursables du contrat.</p>

Composants de la mission	Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Allocution de bienvenue et orientation • Présentation sur le secteur canadien de l'enseignement postsecondaire (surtout les collèges et les universités) • Présentation de la politique et des objectifs de la mission par Affaires mondiales Canada • Présentation par les participants • Exercices pratiques sur les discours de motivation avant les activités de réseautage • Visites des universités et des collèges • Occasions de réseautage : rencontres éclair, réceptions informelles, rotations d'équipes • Participation à une conférence internationale sur l'éducation, comme la conférence annuelle du BCEI
	Matériels fournis	<ul style="list-style-type: none"> • Programme • Cartes • Coordonnées des autres participants et organisateurs • Information sur les établissements canadiens • Description du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE • Liste d'autres programmes d'Affaires mondiales Canada • Modèle d'un protocole d'entente



		<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de consentement et d'autorisation • Formulaire d'évaluation
Activités d'apprentissage supplémentaires		
Conceptualisation et planification		<ul style="list-style-type: none"> • Au moins quatre mois avant l'activité d'apprentissage supplémentaire, l'autorité technique et l'entrepreneur revoient les leçons tirées d'activités d'apprentissage semblables et discutent du format, de l'échelle, du calendrier et de l'orientation thématique de l'activité. L'entrepreneur fournit également une ventilation du budget prévu, en apportant les ajustements nécessaires à l'affectation initiale.
Participation	Liste d'invitation	<ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur des bourses utilise le mécanisme ou l'outil des bourses d'études élaboré par l'administrateur des bourses pour le projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE pour identifier les étudiants des établissements canadiens au moment de l'activité d'apprentissage. La liste des participants potentiels est soumise à l'approbation d'Affaires mondiales Canada.
	Invitations	<p>Selon l'échéancier convenu, l'administrateur des bourses communique avec les étudiants sélectionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il leur fournit des renseignements généraux sur l'activité d'apprentissage supplémentaire (format, dates, villes, thème). • Il les invite à manifester leur intérêt à participer et à indiquer leur disponibilité (les étudiants doivent être disponibles pour toute la durée de l'activité d'apprentissage supplémentaire). • Il leur demande de soumettre un court texte (environ 300 mots) expliquant comment l'activité d'apprentissage supplémentaire se rapporte à leur domaine d'études ou de recherche.
	Choix des participants	En fonction des demandes reçues, l' entrepreneur compile la liste finale des participants et l'envoie à l' autorité technique pour approbation.
	Invitations officielles	L' entrepreneur envoie l'invitation officielle, y compris le programme, les renseignements sur l'hébergement et les dépenses couvertes.
	Conférenciers	<p>L'entrepreneur communique avec les conférenciers potentiels et leur fournit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des renseignements sur l'activité d'apprentissage supplémentaire (dates, villes, objet et thème); • des renseignements généraux sur les participants (nombre, niveau d'études, pays d'origine, domaines d'étude et de recherche); • une description du projet de Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE; • une date de réunion potentielle; • le sujet à traiter de préférence par le conférencier. <p>Les conférenciers varient en fonction du thème de l'activité; toutefois, on devrait s'efforcer d'inviter des orateurs de haut niveau tels que : le gouverneur général, des ministres, députés, présidents et vice-présidents d'universités, des directeurs de gouvernement, des analystes de gouvernement et des professeurs.</p>



		Une fois que les conférenciers sont confirmés, l' administrateur des bourses leur envoie une invitation officielle qui souligne les objectifs et le thème de l'activité, ainsi que le sujet à aborder, et il fait le suivi par courriel ou téléphone.
Logistique	Transport	Les vols sont réservés directement par l' entrepreneur en fonction de la disponibilité et de l'aller-retour le plus économique. Les étudiants reçoivent des renseignements détaillés dans l'invitation officielle sur la façon de se rendre de l'aéroport au lieu de rendez-vous. Les billets de train sont réservés directement par les participants, puis remboursés par l' entrepreneur . Si le participant ne possède pas de carte de crédit, des exceptions sont faites, et l' entrepreneur réserve le billet de train directement. Les étudiants reçoivent des renseignements détaillés dans l'invitation officielle sur la façon de se rendre de la gare au lieu de rendez-vous. L' entrepreneur réserve des autobus pour transporter les participants entre les villes ou à l'intérieur de celles-ci pendant la visite. Le choix de la compagnie d'autobus se fait en fonction de l'option la plus économique.
	Hébergement	L'hébergement est réservé directement par l' entrepreneur , en fonction de divers devis d'hôtels dans les villes de destination. La sélection se fait en fonction du coût, de l'endroit (le plus près des établissements; dans le centre-ville), des salles de réunion (capacité, disponibilité et équipement visuel).
	Indemnités journalières	Les indemnités quotidiennes sont distribuées par l' entrepreneur le premier jour de l'activité d'apprentissage supplémentaire. Les participants doivent signer un formulaire pour en accuser réception. Les indemnités quotidiennes sont fondées sur les normes du Conseil du Trésor et sont utilisées pour certains déplacements et repas non organisés. Les frais quotidiens sont inclus pour chaque jour de la mission. On informe les participants que les indemnités journalières sont basées sur les normes gouvernementales et qu'elles ne peuvent pas être modifiées.
Procédures de paiement et finances		Une lettre d'entente détaillant la part du participant du financement pour le déroulement de l'événement (comme les déplacements et l'hébergement) ainsi que les fonds reçus directement (p. ex., les indemnités quotidiennes) est préparée et signée par l' entrepreneur . Si l'itinéraire le justifie, l' entrepreneur planifie les déplacements et l'hébergement de ses propres représentants, qui accompagneront et aideront les participants pendant la visite. Il devrait y avoir un administrateur de programme pour 10 à 13 étudiants participants. Les déplacements de l' entrepreneur doivent être approuvés à l'avance dans le cadre du processus d'approbation des déplacements de l' autorité technique . Les coûts de participation de l' entrepreneur ne seront pas couverts par le financement accreditif du programme (contrairement au reste de l'activité d'apprentissage supplémentaire), mais le seront dans le cadre de la partie des dépenses remboursables du contrat.
Composants de l'activité	Composants et activités standards	<ul style="list-style-type: none">• Allocution de bienvenue et orientation• Modules de formation sur des sujets liés au développement (comme les solutions climatiques axées sur l'environnement et les changements climatiques/la nature, l'évaluation, l'égalité entre les sexes, la gouvernance, la gestion des finances publiques)• Présentations et réunions avec de hauts fonctionnaires ou des experts travaillant dans des domaines pertinents au thème de l'activité d'apprentissage supplémentaire



		<ul style="list-style-type: none">• Si le lieu est Ottawa : rencontres avec les représentants d'Affaires mondiales Canada, réunion avec les représentants diplomatiques des étudiants et visite du Parlement• Visite de musée/activité culturelle
	Matériels fournis aux participants	<ul style="list-style-type: none">• Programme pour la semaine, incluant : les lieux de rencontres, les heures de départ des autobus, la liste des réunions, événements, réceptions, etc.• Cartes (provinces, institutions canadiennes, peuples autochtones du Canada, ressources naturelles)• Liste et coordonnées des collègues participants• Coordonnées des organisateurs• Biographies des animateurs, des conférenciers et description/mandat de leur organisation• Articles et autres documents liés au thème de l'activité d'apprentissage supplémentaire• Documents parlementaires fictifs – droit, position, enjeu (si applicable)• Énoncé de confidentialité, formulaires de consentement et d'autorisation• Formulaire nécessaire à la soumission des témoignages



Appendice B – Nom officiel du programme de bourses d'études

Anglais

Français

Canada-ASEAN Scholarships and Educational Exchanges for Development (SEED)	Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE
---	--



Appendice C – Termes fréquemment utilisés

Abréviation du programme de bourses d'études	
BPEED	Bourses et programmes d'échanges éducationnels pour le développement Canada-ANASE
Termes administratifs	
<ul style="list-style-type: none">• Une « bourse d'études » ou une « bourse » est un financement pour des études ou des travaux de recherche accordé à des étudiants;• Un « demandeur » est un établissement qui dépose une demande pour obtenir une bourse au nom d'un étudiant;• Un « candidat » est l'étudiant pour qui une demande de bourse a été déposée;• Un « bénéficiaire » reçoit du financement dans le cadre du projet BPEED, qu'il s'agisse d'une personne ou d'un établissement;• Un « ancien » est un ancien lauréat;• Les « anciens inscrits » sont d'anciens étudiants qui se sont inscrits dans le programme des anciens;• Les « participants » sont ceux qui assistent à un événement, tel qu'une mission de collaboration ou une activité d'apprentissage supplémentaire. Les participants bénéficient d'un financement qu'ils utilisent pour couvrir leurs frais associés à la planification et la réalisation de l'événement. Les participants ne reçoivent pas de financement pour mener des études ni des travaux de recherche.	



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

La Base de paiement ne peut être corrigée ou modifiée et aucune de ses conditions générales ne peut être supprimée. Si la Base de paiement est changée de quelque façon, la soumission sera jugée non conforme, et ce dans son intégralité et la soumission sera rejetée.

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer 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. .

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

Définition de journée de travail et du prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

1. Coût des services professionnels

Le fournisseur sera payé au tarif de taux horaire journalier ferme tout inclu comme suit :

TABLEAU 1: À l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars, 2023.

	Catégorie	Le niveau estimé d'effort requis	Taux horaire journalier ferme	Total Estimé des coûts AxB=C
		A	B	C
	Chef de projet	24 jours	\$	\$
	Administrateur principal des bourses	60 jours	\$	\$
	Administrateur subalterne des bourses	30 jours	\$	\$
	Développeur Web	24 jours	\$	\$
	Agent financier	24 jours	\$	\$



TABLEAU 2: Du 1er avril 2023 au 31 mars 2024

	Catégorie	Estimated of Effort	Taux horaire journalier ferme	Total Estimé des coûts AxB=C
		A	B	C
	Chef de projet	96 jours	\$	\$
	Administrateur principal des bourses	240 jours	\$	\$
	Administrateur subalterne des bourses	120 jours	\$	\$
	Développeur Web	96 jours	\$	\$
	Agent financier	96 jours	\$	\$

TABLEAU 3: Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025

	Catégorie	Estimated of Effort	Taux horaire journalier ferme	Total Estimé des coûts AxB=C
		A	B	C
	Chef de projet	96 jours	\$	\$
	Administrateur principal des bourses	240 jours	\$	\$
	Administrateur subalterne des bourses	120 jours	\$	\$
	Développeur Web	96 jours	\$	\$
	Agent financier	96 jours	\$	\$

TABLEAU 4: Du 1er avril 2025 au 31 décembre 2025

	Catégorie	Estimated of Effort	Taux horaire journalier ferme	Total Estimé des coûts AxB=C
		A	B	C
	Chef de projet	72 jours	\$	\$
	Administrateur principal des bourses	180 jours	\$	\$
	Administrateur subalterne des bourses	90 jours	\$	\$
	Développeur Web	72 jours	\$	\$
	Agent financier	72 jours	\$	\$



TABLEAU 5:

Limitation des dépenses – dépenses pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance (taxes exclues)	20 000,00 \$
---	---------------------

TABLEAU 6

<p>Autres dépenses connexes Limitation des dépenses (taxes ecluses)</p> <p>L'entrepreneur sera remboursé des dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration sur présentation d'un relevé détaillé appuyé par des bons de réception. Les autres dépenses directes comprennent, sans toutefois s'y limiter, les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impression et promotion; • Courrier; • Traduction; et outil de bourses d'études 	90 000,00\$
Total Contract Cost (Tableau 1 +Tableau 2 + Tableau 3+ Tableau 4 + Tableeau 5 + Tableau 6) Taxes exclus.	\$

Estimé de % de taxes à titre d'information: _____



ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 2022-P00210
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OSD/Southeast Asia
--	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
The Contractor will implement the remaining three years (2022/23-2024/25) of the Canada-ASEAN Scholarships and Educational Exchanges for Development (SEED) project (International Assistance Project Reference: P002010), funded by Global Affairs Canada and valued at approximately \$5 million. The contractor will have access to the personal information of candidates and scholarship recipients from the 10 Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) member states.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 2022-P00210
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
2022-P00210
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



ANNEXE «D» - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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 fautive, 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.)



ANNEXE «E» - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____ , reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ , je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____ , entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____ , y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ .

Signature

Date