

# ANNEXE A- ÉNONCÉ DE TRAVAIL

## 1 TITRE

Formation linguistique virtuelle nationale de l'anglais langue seconde

## 2 OBJECTIFS

Afin de répondre aux besoins d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) en matière de langues officielles, EDSC souhaite retenir les services de l'offrant pour gestion d'un service de formation linguistique et d'un service de conseillers pédagogiques, d'évaluateurs principale, de ressources enseignantes pour donner des cours « sur demande » en virtuel en anglais à travers le Canada et pour la gestion des ressources de formation.

Cet énoncé de travail est pour la formation linguistique virtuelle livrée dans les heures normales de travail selon le fuseau horaire respectif pour les régions de livraison suivantes :

	Nombre d'offre à commandes
Régions de livraison	Anglais langue seconde
Centrale (Québec, Ontario et Manitoba et Région de la capitale nationale)	2

Note : L'intention est que les offrants offrent une formation linguistique dans la région pour laquelle ils ont été sélectionnés. Pour plus de souplesse opérationnelle, le Canada se réserve le droit de demander aux offrants de fournir facultativement des services dans d'autres régions de livraison ou d'inclure des apprenants de d'autres régions autres que celles pour lesquelles ils ont été sélectionnés.

## 3 CONTEXTE

Les deux langues officielles du Canada, le français et l'anglais, constituent une caractéristique fondamentale de l'identité canadienne. Tout au long de son histoire, le Canada a adopté des lois, comme la [Loi sur les langues officielles](#) (LLO), et mis en œuvre des politiques pour mieux protéger et promouvoir les langues officielles dans l'intérêt des Canadiens d'un océan à l'autre. Pour se conformer aux parties IV et V de la LLO, EDSC doit offrir des services de formation linguistique à ses employés afin qu'ils développent leurs compétences en langue seconde (français et anglais) et les maintiennent.

Les [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor servent à établir les exigences linguistiques des postes dans la fonction publique fédérale. Ces normes définissent les niveaux de compétence requis pour chacune des trois compétences linguistiques et doivent servir de lignes directrices pour la formation linguistique offerte par les offrants.

## 4 PORTÉE

Le Collège@EDSC (ci-après nommé le Collège) a besoin de services de formation linguistique en anglais « sur demande », à travers le Canada, pour répondre aux [Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Les offrants choisis doivent offrir des services d'évaluation de classement, d'enseignement et d'appui pédagogique, de suivi de progression ainsi que des cours préparatoires à l'[Évaluation de langue seconde pour la fonction publique](#) ciblant le niveau B ou le niveau C pour les trois compétences mesurées (compréhension de

l'écrit, expression écrite et compétence orale) par la Commission de la fonction publique ou l'organisme mandaté pour les champs de travail suivant :

#### 4.1 Champs de services

1. Formation à temps plein
2. Formation à temps partiel
3. Évaluation des apprenants
  - 3.1. Évaluation pour formation à faible intensité
  - 3.2. Évaluation pour formation intensive
4. Tutorat pour les séances de préparation aux tests de langue seconde
5. Groupe de conversation (maintien)

La formation de groupe, d'un maximum de six (6) apprenants, ou individuelle, à temps plein ou à temps partiel, sera dispensée à distance, selon les exigences de la commande subséquente.

L'offrant devra s'assurer que sa plateforme MS Team (solution en ligne) soit accessible aux employés d'EDSC et qu'ils répondent aux exigences en matière d'accessibilité décrites à la section 12 du présent énoncé des travaux.

#### 4.2 Service de gestion de formation

L'offrant sera responsable de la gestion des ressources qui livrent la formation en collaboration avec EDSC.

Le service de gestion inclura :

- Communication avec l'autorité technique et l'autorité de projet
- Déploiement de ressources nécessaires
- Gestion d'horaires et calendrier de formation
- Suivi des apprenants
- Évaluation continue de la formation linguistique dispensés par ses ressources et de maintenir un service assurance qualité
- Gestion et remise des produits livrables selon le calendrier
- Gestion de l'information et du matériel didactique
- Maximiser les ressources selon les besoins de formation d'EDSC

#### 4.3 Niveau d'effort requis – Anglais langue seconde

##### 4.4.1 Tableau – Détails du niveau d'effort requis deux (2) semaines après l'octroi par offre à commandes

Centrale (Québec, Ontario et Manitoba et Région de la capitale nationale)

Champs de services	Description de ressources	Nombres requis	Effort
Pour tous les champs	Conseiller pédagogique	1	Ressources à temps partiel (selon la tâche)

i. Formation à temps plein	Ressources enseignantes	1	Environ 1800 h / année
ii. Formation à temps partiel	Ressources enseignantes	3	Environ 1800 h / année / ressources <b>Total : 5 400 h / année</b>
iii. Évaluation des apprenants a. Évaluation pour formation à faible intensité b. Évaluation pour formation intensive c. Évaluation des compétences orales d. Évaluation de l'écrit en ligne e. Rapport de classement	Conseiller pédagogique (Évaluateur principale)	1	Peut être le même conseiller que pour tous les champs, dépendant de la tâche (voir Section 13)
iv. Tutorat pour les séances de préparation aux tests de langue seconde	Ressources enseignantes	1	Environ 1 ressource à temps partiel
v. Groupe de conversation	Ressources enseignantes	1	Environ 1 ressource à temps partiel
<b>Total</b>		1 conseiller pédagogique à temps partiel qui agit aussi en tant qu'évaluateur principale  4 ressources enseignantes à temps plein  Environ 1 ressources à temps partiel pour les groupes de tutorat et groupes de conversation	

#### 4.3.2 Tableau – Niveau d'effort historique – Annuelle

Centrale (Québec, Ontario et Manitoba, Région de la capitale nationale)

Champs de services	Description de ressources	Effort
i. Formation à temps plein	Conseiller pédagogique	N/A
	Ressources enseignantes	Environ 840 h
ii. Formation à temps partiel	Conseiller pédagogique	N/A
	Ressources enseignantes	Environ 5050 h
iii. Évaluation des apprenants a. Évaluation pour formation à faible intensité b. Évaluation pour formation intensive	Conseiller pédagogique	Environ 60 évaluation pour formation à faible intensité

c. Évaluation des compétences orales d. Évaluation de l'écrit en ligne e. Rapport de classement		
iv. Tutorat pour les séances de préparation aux tests de langue seconde	Conseiller pédagogique	N/A
	Ressources enseignantes	Environ 400 h /année
v. Groupe de conversation	Conseiller pédagogique	N/A
	Ressources enseignantes	Environ 540 h/ année

\* L'effort des conseillers pédagogiques n'est pas calculable puisque nous avons présentement plusieurs offrants dans plusieurs offres à commande. Les conseillers pédagogiques supervisent habituellement plusieurs ressources enseignantes et plusieurs groupes (voir Section 13 pour plus de détails).

## 5 CODE DE CONDUITE

L'offrant ainsi que tout son personnel doivent :

Éviter toute conduite qui relève de la tromperie, de la malhonnêteté, de la déformation des faits, de la communication non professionnelle, du harcèlement, de la discrimination ou d'autres actes qui peuvent causer des préjudices physiques, émotionnels ou moraux;

Créer, par leur attitude, un environnement d'apprentissage et de travail positif et encourager le ou les apprenant(s) à suivre cet exemple en se comportant de manière professionnelle et positive;

Traiter les apprenants avec respect et faire preuve de tolérance envers les différentes valeurs culturelles dans un milieu multiculturel;

Éviter d'aborder certains sujets délicats tels que, sans s'y limiter, la religion, la politique et la sexualité lors de conversation avec les apprenants;

Viser à favoriser une ambiance de confiance mutuelle parmi les apprenants; et travailler dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.

## 6 TÂCHES

### 6.1 Champs de travail - général

#### 6.1.1 L'offrant doit :

##### a. Services de formation linguistique :

- i Fournir un service de formation linguistique en langue seconde pour l'anglais canadien pour les employés d'EDSC ;
- ii Former des groupes d'apprenant au même niveau selon l'évaluation de classement et fournir la mise en cours (voir Appendice 5 de l'Annexe A) à l'autorité de projet et l'autorité technique. En vertu de cet énoncé, l'autorité de projet ou l'autorité technique se réserve le droit :
  - De demander des changements à la mise en cours.
- iii Créer les séances de classes dans MS Teams, envoyer les invitations aux ressources enseignantes et aux apprenants pour chaque groupe et pour chaque formation individuelle, ainsi que

remettre les liens MS teams pour chaque groupe/formation individuelle à l'autorité de projet ou son représentant dans la mise en cours au minimum une (1) semaine avant le début des classes;

- iv Vérifier régulièrement la qualité de la formation livrée;
- v Mettre à jour et gérer le matériel didactique;
- vi S'assurer que le matériel didactique, les documents partagés et autres matériels soient organisés et facilement disponibles aux conseillers pédagogiques, aux ressources enseignantes et aux apprenants;
- vii Avoir en place un programme de service qualité pour soutenir les compétences des ressources enseignantes;
- viii Assurer le suivi avec les apprenants et les ressources enseignantes;

**b. Gestion des ressources :**

- i Fournir des enseignants expérimentés et qualifiés pour enseigner les langues conformément aux normes en vigueur et établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique se réserve le droit :
  - De faire l'observation des professeurs;
  - D'offrir de la rétroaction et des sessions d'information aux ressources enseignantes en présence du conseiller pédagogique;
  - De faire des recommandations à l'offrant pour améliorer la qualité du service ;
  - De demander à l'offrant d'appliquer des mesures correctives;
  - De demander le retrait d'une ressource enseignante ou d'un conseiller pédagogique en cas de plainte majeure ou de mesures correctives insuffisantes;
- ii Vérifier la compétence linguistique de l'évaluateur principal, des conseillers pédagogiques et des ressources enseignantes (maîtrise de la langue enseignée et à évaluer ainsi que maîtrise suffisante de l'autre langue officielle);
- iii Assurer la compétence, l'expérience et la capacité du conseiller pédagogique à gérer l'ensemble des services de formation et à effectuer des interventions et des suivis auprès des apprenants, suite à une demande ou une réclamation d'un apprenant, de l'autorité technique ou l'autorité de projet;
- iv S'assurer que les procédures d'inscription et les modalités liées à la formation sont suivies par les ressources enseignantes en tout temps et qu'elles gèrent les problèmes de connexion;
- v Former et accompagner les nouveaux employés, incluant la formation obligatoire sur le fonctionnement interne de l'école, de la plateforme de vidéo conférence et des outils utilisés;
- vi Fournir à ces ressources des activités de formation et de perfectionnement (voir Appendice 6 de l'Annexe A);
- vii S'assurer que les ressources enseignantes soient prêtes à donner la séance de formation à la date et à l'heure convenues;
  - En cas d'absence imprévue d'une ressource enseignante ou tout changement de la ressource enseignante, l'offrant s'assurera du remplacement d'une ressource enseignante, séance prenante, par une autre ressource enseignante en mesure de livrer la formation selon les exigences de l'offre à commande. Sinon, l'offrant est tenu d'informer les participants et l'autorité de projet de toute absence.
- viii Développer un plan de contingence, pour tous les types de ressources, pour la gestion des vacances, pour le remplacement des ressources, pour l'augmentation ou la diminution de la demande, etc;
- ix Développer une stratégie de recrutement et de maintien en poste de tous les types de ressources afin de répondre aux demandes de l'autorité de projet tout au long de la période de l'offre à commande;
- x Signaler dans un délai de deux (2) jours ouvrable et ce, dès qu'un changement est prévu, les changements de conseillers pédagogiques et de ressources enseignantes au cours du mois à l'autorité de projet et l'autorité technique. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique se réserve le droit :
  - De faire l'observation des professeurs;
  - D'offrir de la rétroaction et des sessions d'information au professeur en présence du conseiller pédagogique;
  - De faire des recommandations à l'offrant pour améliorer la qualité du service ;

- De demander à l'offrant d'appliquer des mesures correctives;
  - De demander le retrait d'une ressource enseignante ou d'un conseiller pédagogique en cas de plainte majeure ou de mesures correctives insuffisantes.
- xi S'assurer que les ressources enseignantes consacrent une heure à la préparation de cours par tranche de six (6) heures d'enseignement;
- xii Planifier une réunion mensuelle pour établir et maintenir les liens de collaboration des ressources enseignantes. L'offrant doit permettre à ces ressources enseignantes de se rencontrer pour discuter et collaborer lors de la planification des cours;
- xiii Créer et gérer les horaires globaux des ressources enseignantes basées sur le nombre heures de formations et apprenants fournis par l'autorité de projet;
- xiv Identifier des ressources qualifiées pour livrer de la formation du champ de service respectif;
- xv Maximiser l'utilisation des ressources selon les besoins de formation de l'autorité de projet;
- xvi S'assurer que les ressources enseignantes ont le matériel nécessaire pour la planification de la formation pour leurs apprenants;

**c. Service client :**

- i Motiver les apprenants tout au long de la formation à l'aide de, sans s'y limiter, courriel de motivation et d'encouragement en cours de formation, de renforcement positifs, etc;
- ii Développer et implanter un mécanisme de contrôle de la qualité et de surveillance permettant de garantir la qualité des services de formation fournis, incluant sans s'y limiter :
- Le suivi du niveau de satisfaction des apprenants;
  - Le suivi des progrès des apprenants;
  - Le suivi et l'évaluation des ressources enseignantes;
  - L'évaluation du matériel didactique;
  - Des mécanismes de prévention des problèmes (ex. avec les remplacements, la plateforme, etc).
- iii Recevoir, traiter et gérer les commandes subséquentes des clients;
- iv Construire des relations durables et assurer la satisfaction de l'autorité de projet et l'autorité technique grâce à une communication ouverte, efficace et interactive;
- v S'assurer de la satisfaction des apprenants;
- vi Fournir par courriel, aux apprenants et à l'autorité de projet ou son représentant, dans la semaine précédant la date du début du premier cours, une trousse d'orientation qui présente les règles de fonctionnement de l'offrant, qui décrit les objectifs de la formation virtuelle, le rôle du conseiller pédagogique, le programme suivi par l'offrant, ainsi qu'une description des ressources utilisées avec instruction au besoin (plateforme, gestion de l'information, etc.);
- vii Assurer un service à la clientèle et le dépannage pour les apprenants;
- viii Offrir soutien technique efficace et accessible pour la plateforme utilisée (MS Teams), et ce, durant toute la période d'activité des apprenants;
- ix Coordonner la production des livrables et les transmettre à l'autorité de projet ou l'autorité technique selon les échéanciers prescrits;

**d. Communication :**

- i Répondre aux préoccupations présentées par écrit par l'autorité de projet ou l'autorité technique, à la satisfaction de ce dernier, dans un délai de deux (2) jours ouvrables;
- ii Indiquer les numéros de téléphone ainsi que l'adresse électronique de la personne qui fera office de conseiller pédagogique auprès de l'autorité de projet et l'autorité technique dès que la nomination est connue;
- iii Faire parvenir à l'autorité technique le nom et le courriel des nouvelles ressources enseignantes avant leur entrée en fonction.
- iv Gérer la communication avec les apprenants, les ressources enseignantes, les conseillers pédagogiques, les évaluateurs principaux ainsi que l'autorité de projet et l'autorité technique;

### **6.1.2 Le conseiller ou la conseillère pédagogique de l'offrant doit :**

- a. Assurer la qualité des services offerts en faisant, au minimum tous les trois (3) mois, des vérifications des notes et des suivis effectués par les ressources enseignantes;
- b. Encadrer l'ensemble de l'équipe des ressources enseignantes, par le biais des tâches suivantes :
  - i. Donner la formation sur l'utilisation de MS Team, sur la méthode de gestion de l'information du matériel didactique, ainsi que sur la préparation aux tests de langue seconde de la Commission de la fonction publique;
  - ii. Agir en tant qu'expert-conseil en pédagogie en offrant des recommandations et des informations sur l'utilisation du matériel et sur les meilleures pratiques pédagogiques à adopter; et
  - iii. Veiller à la supervision de l'ensemble des ressources enseignantes.
- c. Organiser conjointement des réunions entre l'autorité technique et le représentant de l'offrant pour discuter des progrès des apprenants et faire des recommandations pédagogiques, le cas échéant ;
- d. Former les enseignants, dans le cadre de la formation linguistique du gouvernement fédéral, par rapport au curriculum (voir l'Appendice 1 de l'Annexe A);
  - i. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique se réserve le droit :
    - De demander à l'offrant un rapport faisant état de la formation des maîtres dispensée;
    - D'assister, sur demande, à la formation des maîtres dispensée par l'offrant;
    - De demander à l'offrant de tenir régulièrement des rencontres de ressources enseignantes pour faciliter l'échange de pratiques exemplaires (ex : coaching, team-teaching, shadowing).
- e. Assurer la communication entre l'offrant et l'autorité technique pour les questions pédagogiques dans les deux langues officielles;
- f. Évaluer le progrès des apprenants en fonction du Curriculum (voir l'Appendice 1 de l'Annexe A) ainsi que les Normes de qualifications relatives aux langues officielles du Secrétariat du Conseil du trésor;
- g. Analyser les besoins linguistiques de chaque apprenant, réviser le plan de formation en conséquence, communiquer les problématiques avec l'autorité de projet et l'autorité technique et proposer une solution pour répondre aux besoins de l'apprenant;
- h. Faire les interventions et les suivis auprès des apprenants, à la suite d'une plainte provenant d'un apprenant ou d'une demande de la part de l'autorité de projet ou l'autorité technique, puis remettre un rapport d'intervention à l'autorité de projet et l'autorité technique à l'intérieur de deux (2) jours ouvrables suivant la plainte. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique se réserve le droit :
  - i. D'évaluer la qualité des services offerts par le conseiller pédagogique; cela pourrait se faire à chaque trimestre et inclure, mais sans s'y limiter :
    1. L'évaluation de la qualité des documents complétés ou signés par le conseiller pédagogique (voir section 16) (rapports de progrès, grilles d'évaluation des entrevues de classement, chronologies des interventions, etc.)
    2. Le contrôle intermittent des évaluations réalisées par le conseiller (entrevues de classement, examen d'avancement, etc.)
    3. Le respect des livrables (voir section 16) et des normes de services
  - ii. De faire des recommandations à l'offrant pour combler les lacunes;
  - iii. De demander à l'offrant d'appliquer des mesures correctives pour rehausser la qualité des services à la satisfaction de l'autorité technique.
- i. Gérer toute situation qui risque de nuire au bon fonctionnement du groupe ou à la progression d'un apprenant.
  - i. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique ou l'autorité de projet se réserve le droit de :
    1. Demander une intervention dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent;
    2. De demander un plan d'intervention des mesures correctives pour débloquer la situation;
    3. De faire des recommandations à l'offrant pour régler la situation.

### **6.1.3 Les ressources enseignantes de l'offrant doivent :**

- a. Livrer une formation en langue seconde qui met l'accent sur la compréhension et l'expression orale et écrite, conformément aux normes en vigueur, évaluées par la Commission de la fonction publique et établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (voir l'hyperlien des normes dans la section 15);
- b. Fournir les directives, les aides pédagogiques, le matériel de cours et les autres outils pédagogiques nécessaires, qui sont de bonne qualité et répondent aux normes de l'accessibilité, aux apprenants;
- c. Mentionner aux apprenants au début des séances de classe comment utiliser les sous-titres en direct sur la plateforme de vidéo-conférence.
  - i. Voir les [instructions détaillées](#).
- d. Enregistrer les présences aux cours (l'Appendice 11 à l'Annexe A) de façon électronique et les envoyer à l'offrant;
- e. Signaler au conseiller pédagogique, en temps opportun, les problèmes liés aux absences et leur impact sur l'apprentissage, afin que des mesures pédagogiques et administratives soient prises, au besoin;
- f. Bien gérer le temps de parole de chaque participant;
- g. Communiquer rapidement avec le conseiller pédagogique en cas de mauvais classement d'un participant ou lorsqu'un problème survient
- h. Mener des conversations bien tissées sur des thèmes liés au travail, sur des sujets d'actualités pertinents; en évitant d'aborder certains sujets délicats comme la religion, la politique et la sexualité; et
- i. Proposer des activités de formation et de maintien tout au long de la commande subséquente selon un calendrier établi conjointement par l'autorité de projet et le conseiller pédagogique.

#### **6.1.4 L'autorité de projet doit :**

- a. Répondre aux demandes écrites de l'offrant dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la demande;
- b. Fournir la liste des noms, des adresses courriel et/ou de numéros de téléphone en vue d'une évaluation d'apprenant;
- c. Déterminer, en consultation avec le conseiller pédagogique, une date de début de formation qui est acceptable pour toutes les parties;
- d. Retirer des apprenants de n'importe quel cours de langue en fournissant un avis au conseiller pédagogique;
- e. Assurer le suivi et la qualité des livrables;
- f. Appuyer le conseiller pédagogique dans la gestion des plaintes au besoin; et
- g. Communiquer avec les apprenants pour confirmer leur inscription.

#### **6.1.5 L'autorité technique doit :**

- a. Répondre aux demandes écrites de l'offrant dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la demande;
- b. Organiser conjointement des rencontres entre l'autorité technique et le conseiller pédagogique pour discuter des progrès des apprenants et formuler des recommandations pédagogiques, au besoin;
- c. Assurer le suivi et la qualité des livrables; et
- d. Faire une vérification en matière d'accessibilité aux composantes numériques.

#### **6.1.6 Fuseaux horaires**

L'offrant doit être en mesure d'offrir de la formation linguistique virtuelle pour servir les employés d'EDSC pour les fuseaux horaires des régions de service respectif.

Régions de livraison	Fuseaux horaires
Centrale (Québec, Ontario et Manitoba, et Région de la capitale nationale)	Heure avancée de l'EST (HAE) Heure avancée du Centre (CDT) pour les provinces du Québec, de l'Ontario, du Manitoba

## **6.2 Formation à temps plein**

### **6.2.1 Le conseiller ou la conseillère pédagogique de l'offrant doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- a. Administrer et corriger les examens d'avancement pour connaître la progression de chaque apprenant, ainsi qu'une attestation du passage à l'étape ou niveau suivante:
  - i. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique se réserve le droit :
    - De demander les tests et résultats des évaluations de classement et examens d'avancement ;
    - De procéder à des contrôles intermittents des tests et examens (en analysant les documents et en observant l'administration des évaluations réalisées par les conseillers pédagogiques, etc.);
    - D'administrer les examens d'avancement pour les apprenants;
    - De faire des recommandations à l'offrant;
    - De demander à l'offrant d'appliquer des mesures correctives;
    - De refuser l'attestation du passage à l'étape ou niveau suivante.
  - b. Signaler à l'autorité de projet et l'autorité technique, en temps opportun, les problèmes liés aux progrès insuffisants d'un apprenant de même que les problèmes liés aux absences ayant un impact sur l'apprentissage;
  - c. Produire un plan de suivi individuel (voir l'Appendice 9 à l'Annexe A) en collaboration avec les ressources enseignantes afin de mieux répondre aux besoins de cet apprenant dans le cas d'un apprenant qui ne progresse pas selon les attentes.
  - d. Remettre à l'apprenant, à l'autorité de projet et l'autorité technique le plan de suivi;
  - e. Rencontrer les ressources enseignantes régulièrement afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés pour chaque apprenant ayant un plan de suivi individuel et de proposer des mesures correctives au besoin, notamment aux moments suivants :
    - signature du rapport de progrès;
    - administration de l'examen d'avancement;
    - supervision du plan de suivi pour les apprenants qui ne progressent pas selon les attentes;
    - passage ou non à l'étape suivante.

### **6.2.2 Les ressources enseignantes de l'offrant doivent, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général :**

- a. Préparer et appliquer les plans de formation, après approbation par l'autorité de projet, de manière à répondre aux besoins des apprenants et aux exigences de l'autorité de projet.

### **6.2.3 L'autorité de projet doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- a. Combiner à un niveau similaire ou annuler des groupes au plus tard deux (2) semaines après le début des cours dans les cas où certains groupes ne comptent pas assez d'apprenants.

### **6.2.4 Durée**

#### **6.2.4.1 TEMPS PLEIN DE GROUPE**

La période de formation de chaque semaine est de 37,5 heures et devra se dérouler à tout moment de 7 h 00 à 18 h 00, heure locale, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés et du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier.

Chaque séance de formation en ligne ne doit pas être de plus de trois (3) heures et doit comporter des pauses, pour un maximum de six (6) heures par jour, sans compter l'autoapprentissage.

#### **6.2.4.2 TEMPS PLEIN INDIVIDUEL**

Le nombre de semaines par session variera en fonction de l'évaluation de l'employé. La période de formation de chaque semaine variera entre 15 et 37,5 heures et devra se dérouler à tout moment de 7 h 00 à 18 h 00, heure locale, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés et du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier.

Chaque séance de classe en ligne ne doit pas être de plus de trois (3) heures et doit comporter des pauses, pour un maximum de six (6) heures par jour, sans compter l'autoapprentissage.

### **6.2.5 Assurance Qualité**

Les services fournis pourraient faire l'objet d'une évaluation par l'autorité technique au regard de la qualité des services, et ce, par les moyens suivants :

- a. Une évaluation en ligne;
- b. La vérification des notes de suivi inscrites par les ressources enseignantes;
- c. Des observations de séances de formation;
- d. Un audit en matière d'accessibilité aux composantes numériques;
- e. La validation des qualifications exigées par le Ministère pour les ressources de l'offrant; et/ou
- f. Toute autre vérification que l'autorité technique juge nécessaire.

Advenant que les services fournis par l'offrant ne répondent pas aux exigences du présent Énoncé des travaux, l'autorité technique communiquera avec l'offrant pour l'en aviser. Ce dernier devra fournir un plan correctif adressant les lacunes et détaillant les mesures prises ou à entreprendre dans le délai prescrit par l'autorité technique. Si certaines activités du programme sont jugées non adéquates par l'autorité technique, des ajustements devraient être proposés par l'offrant, à ses frais (par exemple, des images ou propos non appropriés).

## **6.3 Formation à temps partiels**

### **6.3.1 L'offrant doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- a. Offrir un enseignement à chacun des cinq (5) niveaux et des activités de consolidation de l'anglais pour les niveaux B et C selon les normes en vigueur et établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (voir l'hyperlien de l'Annexe A) :
  - i. EN ANGLAIS: 1) Real Beginner; 2) Beginner; 3) Intermediate; 4) Upper Intermediate; 5) Advanced.
- b. Offrir une formation de groupe ou individuelle selon les détails de la commande subséquente.

### **6.3.2 Le conseiller ou la conseillère pédagogique de l'offrant doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- a. Administrer et corriger les examens d'avancement pour connaître la progression de chaque apprenant, ainsi qu'une attestation du passage à l'étape ou niveau suivante:
  - i. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique se réserve le droit :
    - De demander les tests et résultats des entrevues de classement et examens d'avancement;
    - De procéder à des contrôles intermittents des tests et examens (en analysant les documents et en observant l'administration des évaluations réalisées par les conseillers pédagogiques, etc.);
    - D'administrer les examens d'avancement pour les apprenants;
    - De faire des recommandations à l'offrant;
    - De demander à l'offrant d'appliquer des mesures correctives;
    - De refuser l'attestation du passage à l'étape ou niveau suivante.
- b. Signaler à l'autorité de projet et l'autorité technique, en temps opportun, les problèmes liés aux progrès insuffisants d'un apprenant de même que les problèmes liés aux absences ayant un impact sur l'apprentissage;
- c. Produire un plan de suivi individuel (voir l'Appendice 9 à l'Annexe A) en collaboration avec les ressources enseignantes afin de mieux répondre aux besoins de cet apprenant dans le cas d'un apprenant qui ne progresse pas selon les attentes.
- d. Remettre à l'apprenant, à l'autorité de projet et l'autorité technique le plan de suivi;
- e. Rencontrer les ressources enseignantes régulièrement afin d'évaluer l'atteinte des objectifs fixés pour chaque apprenant ayant un plan de suivi individuel et de proposer des mesures correctives au besoin, notamment aux moments suivants :

- signature du rapport progrès ;
- administration de l'examen d'avancement ;
- supervision du plan de suivi pour les apprenants qui ne progressent pas selon les attentes;
- passage ou non à l'étape suivante.

### **6.3.3 Les ressources enseignantes de l'offrant doivent, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- Préparer et appliquer les plans de formation, après approbation par l'autorité de projet, de manière à répondre aux besoins des apprenants et aux exigences de l'autorité de projet.
- Pour la formation à temps partiel, offrir un enseignement à chacun des cinq (5) niveaux et des activités de consolidation de l'anglais pour les niveaux B et C selon les normes en vigueur et établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (voir l'hyperlien à la section 15 de l'Annexe A) :
  - EN ANGLAIS: 1) Real Beginner; 2) Beginner; 3) Intermediate; 4) Upper Intermediate; 5) Advanced.

### **6.3.4 L'autorité de projet doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- Discuter des résultats d'évaluation de la formation (par les apprenants), avec l'offrant, à sa discrétion ;
- Combiner à un niveau similaire ou annuler des groupes au plus tard deux (2) semaines après le début des cours dans les cas où certains groupes ne comptent pas assez d'apprenants.

### **6.3.5 DURÉE**

Le nombre de semaines par session de formation à temps partiel variera en fonction de la commande subséquente. La période de formation d'une semaine variera entre deux (2) et quinze (15) heures et devra se dérouler pendant les heures de travail, soit de 7 h 00 à 18 h 00, heure locale, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés et du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier.

Chaque séance de classe en ligne ne doit pas être de plus de trois (3) heures et doit comporter des pauses, pour un maximum de six (6) heures par jour, sans compter l'autoapprentissage.

### **6.3.6 Assurance Qualité**

Les services fournis pourraient faire l'objet d'une évaluation par l'autorité technique au regard de la qualité des services, et ce, par les moyens suivants :

- Une évaluation en ligne;
- La vérification des notes de suivi inscrites par les ressources enseignantes;
- Des observations de séances de formation;
- Un audit en matière d'accessibilité aux composantes numériques;
- La validation des qualifications exigées par le Ministère pour les ressources de l'offrant; et/ou
- Toute autre vérification que l'autorité technique juge nécessaire.

Advenant que les services fournis par l'offrant ne répondent pas aux exigences du présent Énoncé des travaux, l'autorité technique communiquera avec l'offrant pour l'en aviser. Ce dernier devra fournir un plan correctif adressant les lacunes et détaillant les mesures prises ou à entreprendre dans le délai prescrit par l'autorité technique. Si certaines activités du programme sont jugées non adéquates par l'autorité technique, des ajustements devraient être proposés par l'offrant, à ses frais (par exemple, des images ou propos non appropriés).

## **6.4 Évaluation des apprenants**

### **6.4.1 Évaluation pour formation à faible intensité**

Une évaluation pour formation à faible intensité sera utilisée pour les participants qui débiteront prochainement une formation à temps partiel (entre deux (2) et quinze (15) heures par semaine). L'objectif de ce type d'évaluation est d'identifier un point de départ dans le curriculum (voir Appendice 1 de l'Annexe A) afin de former des groupes d'apprenant au même niveau. Par conséquent, le processus d'évaluation est moins long et moins ardue que pour l'évaluation pour formation intensive.

#### **6.4.1.1 Évaluation des compétences orales**

L'entrevue doit permettre à l'évaluateur principal d'évaluer les connaissances de l'employé ainsi que sa compétence à l'oral afin d'identifier un point de départ dans le curriculum (voir Appendice 1 de l'Annexe A). L'entrevue doit être effectuée par vidéoconférence ou par téléphone par l'évaluateur principal. L'offrant doit utiliser une approche et un outil de classement uniformisés pour tous les participants.

#### **6.4.1.2 Rapport de classement**

À partir des résultats obtenus à l'évaluation des compétences orales, un rapport de classement pour formation à faible intensité doit être mis à la disposition du chargé de projet par courriel dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'administration de l'évaluation. Pour produire le rapport de classement, l'évaluateur principal devra se référer au curriculum de l'anglais langue seconde (voir Appendice 1 de l'Annexe A), pour déterminer un point d'entrée pour la formation à temps partiel.

#### **6.4.2 Évaluation pour formation intensive**

Une évaluation pour formation intensive sera utilisée pour les participants qui débiteront prochainement une formation à temps plein de groupe ou pour une formation individuelle de seize (16) h et plus par semaine. L'objectif de ce type d'évaluation est d'évaluer les connaissances, d'identifier un point de départ et identifier une durée de formation.

##### **6.4.2.1 Évaluation des compétences orales**

L'entrevue doit permettre à l'évaluateur principal d'évaluer les connaissances de l'employé ainsi que sa compétence à l'oral afin d'identifier un point de départ dans le curriculum (voir l'Appendice 1 de l'Annexe A). L'entrevue doit être effectuée par vidéoconférence ou par téléphone par l'évaluateur principal. L'offrant doit utiliser une approche et un outil de classement uniformisés pour tous les employés.

##### **6.4.2.2 Évaluation de l'écrit en ligne**

L'évaluation de l'écrit en ligne doit évaluer le point de départ de l'apprenant. L'évaluation doit utiliser une approche uniformisée et inclure un test écrit visant à évaluer l'expression et la compréhension écrite de la langue seconde de l'apprenant.

##### **6.4.2.3 Rapport de classement**

À partir des résultats obtenus à l'évaluation des compétences orales et de l'évaluation de l'écrit en ligne, un rapport de classement doit être mis à la disposition à l'autorité de projet par courriel dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'administration du dernier test. Pour produire le rapport de classement, l'évaluateur principal devra se référer au curriculum de l'anglais langue seconde (voir Appendice 1 à l'Annexe A) afin de déterminer un point d'entrée et durée suggéré, pour la formation à temps plein.

Un gabarit de Rapport de classement pour l'évaluation pour formation intensive est fourni à l'Appendice 4 à l'Annexe A.

#### **6.4.3 L'offrant doit en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- a. Fournir l'évaluation écrite en ligne (compréhension et l'expression écrites) ;
- b. Fournir le plan et les outils d'entrevue pour évaluer les compétences orales pour la formation à faible intensité et pour la formation intensive;
- c. Gérer les plaintes liées au processus d'évaluation et en cas de contestation des résultats de test de classement.
- d. Inviter l'apprenant, administrer et corriger les évaluations écrites (faisant partie du test de classement) pour connaître le niveau de chaque apprenant et transmettre les résultats à l'évaluateur principal;

- Le message d'invitation doit suggérer à l'apprenant d'informer l'offrant s'il a des besoins en matière d'accessibilité pour l'évaluation.
- e. Partager les rapports de classement avec l'autorité de projet.
  - En vertu de cet énoncé, l'autorité de projet ou l'autorité technique se réserve le droit :
    - De collaborer aux classements avec l'offrant ou l'administrer lui-même;
    - D'imposer un résultat de classement d'un apprenant;
    - De procéder à des contrôles intermittents des tests et examens (en analysant les documents et en observant l'administration des évaluations réalisées par les conseillers pédagogiques, etc.);
    - De faire des recommandations au l'offrant;
    - De demander à l'offrant d'appliquer des mesures correctives.

#### **6.4.4 L'évaluateur principal de l'offrant doit :**

- a. L'évaluateur est un conseiller pédagogique qui performe toutes les évaluations pour l'offrant.
- b. Coordonner les évaluations à être effectuées selon la demande avec l'apprenant;
- c. Évaluer les compétences linguistiques des apprenants, selon la demande, en lien avec les normes de qualification de Commission de la fonction publique (voir hyperlien à la section 15) et le curriculum (voir l'Appendice 1 à l'Annexe A) en utilisant une approche et un outil de classement uniformisés pour tous les participants du même type d'évaluation ;
- d. Assurer la cohérence entre chaque évaluation lors du classement des apprenants;
- e. Compléter, réviser et valider le rapport de classement.

#### **6.4.5 L'autorité de projet doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général:**

- a. Discuter des résultats d'évaluation de la formation (par les apprenants), avec l'offrant, à sa discrétion.

#### **6.4.6 Assurance Qualité**

Les services fournis pourraient faire l'objet d'une évaluation par l'autorité technique au regard de la qualité des services, et ce, par les moyens suivants :

- a. Une évaluation en ligne;
- b. La vérification des notes de suivi inscrites par les ressources enseignantes;
- c. Des observations de séances de formation;
- d. Un audit en matière d'accessibilité aux composantes numériques;
- e. La validation des qualifications exigées par le Ministère pour les ressources de l'offrant; et/ou
- f. Toute autre vérification que l'autorité technique juge nécessaire.

Advenant que les services fournis par l'offrant ne répondent pas aux exigences du présent Énoncé des travaux, l'autorité technique communiquera avec l'offrant pour l'en aviser. Ce dernier devra fournir un plan correctif adressant les lacunes et détaillant les mesures prises ou à entreprendre dans le délai prescrit par l'autorité technique. Si certaines activités du programme sont jugées non adéquates par l'autorité technique, des ajustements devraient être proposés par l'offrant, à ses frais (par exemple, des images ou propos non appropriés).

## **6.5 Tutorat pour les séances de préparation aux tests de langue seconde**

### **6.5.1 Objectifs**

Les séances de préparation aux évaluations de langue seconde de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) préparent les apprenants à l'évaluation d'une ou de plusieurs des compétences suivantes : la

compréhension écrite, l'expression par écrit et l'interaction orale. Ces séances visent à aider l'apprenant à bien se préparer aux évaluations de la CFP **après avoir acquis le niveau cible**. Il ne faut pas utiliser une séance de préparation pour acquérir une langue seconde au niveau linguistique recherché.

**6.5.2 L'offrant doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général :**

- a. S'assurer que les sessions de préparation aux évaluations de langue seconde seront offertes en lien avec les critères des évaluations de langue seconde et les tests de la Commission de la fonction publique (CFP) en vigueur au moment de la formation;
- b. Fournir le matériel de formation et le maintenir à jour en lien avec les critères des évaluations de langue seconde et les tests de la CFP en vigueur au moment de la formation;
  - i. En vertu de cet énoncé, l'autorité technique se réserve un droit de regard sur ce matériel avant qu'il soit partagé aux apprenants;
- c. Élaborer un guide du participant et le faire approuver par l'autorité technique afin d'être distribué à chacun des participants;
- d. Former ses ressources enseignantes à l'utilisation du matériel. Des séances d'information sur les critères des évaluations pourrait être proposées aux ressources enseignantes et au conseiller pédagogique par l'autorité technique;
- e. Fournir au minimum les services d'un conseiller pédagogique;
- f. Fournir la liste des présences des participants en format Excel et paraphées par chaque apprenant, en même temps que la facture. Un gabarit des rapports de présence sera modifié et fourni par l'autorité technique et celui-ci est sujet à changement.

**6.5.3 Les ressources enseignantes de l'offrant doivent, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général :**

- a. Suivre le plan de la session;
- b. Se tenir à l'affût des critères d'évaluation et du déroulement des tests de la Commission de la fonction publique en vigueur;
- c. Animer les sessions de groupes;
- d. Enregistrer les présences aux cours de façon électronique. Le gabarit des présences sera modifié pour ce champ (tutorat pour préparation aux tests) et sera sujet à changement.

**6.5.4 L'autorité de projet doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - Général:**

- a. Déterminer le calendrier final des séances en collaboration avec l'offrant. Il sera transmis au offrant deux (2) semaines avant le début de la formation;
- b. Fournir à l'offrant, par écrit, une liste des participants (minimum de deux (2) apprenants et un maximum de six (6) apprenants), au moins deux (2) semaines avant le début de la formation prévue;
  - i. la liste de participants et leurs coordonnées, envoyée par courriel à l'offrant, doit inclure le nom de la session, la date de début et de fin de la session, la personne contact ou l'adresse du contact ainsi que la langue cible.

**6.5.5 L'autorité technique doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - Général:**

- a. Fournir le gabarit de présence à utiliser à l'offrant avant le début des sessions;
- b. Observer certaines sessions afin d'assurer la qualité du service offert. Dans ce cas, l'offrant sera prévenu 48 heures à l'avance;
- c. Demander à l'offrant, par écrit, de remplacer la ressource enseignante qui ne respecte pas le programme, qui n'améliore pas son rendement (après une intervention) ou qui commet une faute grave. En tout temps durant la commande subséquente, avec un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables pour que le remplacement

demandé de la ressource enseignante soit effectif;

- d. Demander de vérifier les qualifications d'une ressource enseignante, suite à l'observation d'un cas problématique.

### **6.5.6 Durée**

Chaque séance de tutorat en ligne ne doit pas être de plus de trois (3) heures et doit comporter des pauses, pour un maximum de six (6) heures par jour, sans compter l'autoapprentissage.

Les séances de préparation aux tests de langue seconde à distance seront offertes à des groupes d'apprenants, à temps partiel. Ces séances seront pour approximativement trois (3) à dix-huit (18) heures de formation à temps partiel pour un nombre variant de deux (2) à six (6) apprenants.

### **6.5.7 Assurance Qualité**

Les services fournis pourraient faire l'objet d'une évaluation par l'autorité technique au regard de la qualité des services, et ce, par les moyens suivants :

- a. Une évaluation en ligne;
- b. La vérification des notes de suivi inscrites par les ressources enseignantes;
- c. Des observations de séances de formation;
- d. Un audit en matière d'accessibilité aux composantes numériques;
- e. La validation des qualifications exigées par le Ministère pour les ressources de l'offrant; et/ou
- f. Toute autre vérification que l'autorité technique juge nécessaire.

Advenant que les services fournis par l'offrant ne répondent pas aux exigences du présent Énoncé des travaux, l'autorité technique communiquera avec l'offrant pour l'en aviser. Ce dernier devra fournir un plan correctif adressant les lacunes et détaillant les mesures prises ou à entreprendre dans le délai prescrit par l'autorité technique. Si certaines activités du programme sont jugées non adéquates par l'autorité technique, des ajustements devraient être proposés par l'offrant, à ses frais (par exemple, des images ou propos non appropriés).

## **6.6 Groupe de conversation**

### **6.6.1 Objectif**

Les groupes de conversations sont une formation linguistique professionnelle en anglais sous forme de groupes de discussion de type dîners-causeries afin de les aider à maintenir leurs connaissances dans leur deuxième langue officielle. L'objectif de l'initiative est d'aider le maintien de la deuxième langue officielle. L'approche ciblée est l'approche communicative qui met les participants au cœur des conversations et leur offre plusieurs occasions de s'exprimer dans un contexte informel.

Dans le cadre des groupes de discussion, les participants seront en mesure:

- de participer à des conversations sur des thèmes liés au travail (ex. la gestion du temps, la technologie, la communication, les enjeux professionnels actuels, etc.);
- de participer à des conversations sur des sujets d'actualité pertinents;
- de se corriger grâce à la rétroaction sur les erreurs commises durant les discussions;
- d'enrichir et de préciser leur vocabulaire;
- (pour les groupes de la direction) d'animer des discussions sur des sujets liés au travail.

Les ressources enseignantes de l'offrant devront animer ses séances de façon virtuelle en s'assurant de respecter un pourcentage lié à distribution du temps de 80/10/10 pour la conversation, le vocabulaire et la rétroaction/correction (voir l'Appendice 10 à l'Annexe A).

### **6.6.2 L'offrant doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général :**

- a. S'assurer que les procédures d'inscription et modalités liées à la formation sont suivies par les conseillers

- pédagogiques et les ressources enseignantes en tout temps;
- b. Soumettre la facturation mensuellement, en utilisant une copie de la liste des participants soumise par l'autorité de projet et la transmettre par courriel à l'autorité de projet (laquelle doit comporter le titre de la formation, les dates auxquelles se sont déroulées les séances, le nom de l'offrant, le nom des participants);
  - c. Fournir au minimum les services d'un conseiller pédagogique;
  - d. Fournir la liste des présences des participants en format Excel et paraphées par chaque apprenant, en même temps que la facture. Un gabarit des rapports de présence sera modifié et fourni par l'autorité technique et celui-ci est sujet à changement.

**6.6.3 Le conseiller ou la conseillère pédagogique de l'offrant doit, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général :**

- a. Assurer la communication entre l'offrant et le chargé de projet pour les questions pédagogiques dans les deux langues officielles;

**6.6.4 Les ressources enseignantes de l'offrant doivent, en plus des tâches mentionnées dans la section Champs de travail - général :**

- a. S'assurer que les sessions de conversation seront offertes en ciblant l'approche communicative afin de permettre aux participants de s'exprimer dans un contexte informel et d'être en mesure de :
  - i. de participer à des conversations sur des thèmes liés au travail (ex. la gestion du temps, la technologie, la communication, les enjeux professionnels actuels, etc.);
  - ii. de participer à des conversations sur des sujets d'actualité pertinents;
  - iii. de se corriger grâce à la rétroaction sur les erreurs commises durant les discussions;
  - iv. d'enrichir et de préciser leur vocabulaire;
  - v. pour les groupes de la direction : d'animer des discussions sur des sujets liés au travail.
- b. Miser sur l'approche communicative en plaçant l'apprenant au cœur des interactions/ discussions, s'en tenant surtout à la présentation et à l'animation des discussions, à la rétroaction/correction d'erreurs, ainsi qu'à des suggestions d'autoapprentissage pour remédier aux faiblesses et compléter les discussions en classe;
- c. Reprendre amicalement les participants durant les conversations lorsqu'elles observent des erreurs de prononciation, de vocabulaire, de grammaire, etc., les rappels grammaticaux formels seront brefs et accessoires aux discussions de groupe;
  - i. L'accent sera mis sur la possibilité d'échanger entre participants sur des sujets qui se prêtent à des fonctions de niveau B (raconter une histoire, donner des instructions, décrire une tâche, etc.) ou de niveau C (exprimer une opinion, justifier une décision, spéculer sur un résultat, etc.).
- d. Ajuster le cours au niveau des participants (à la moyenne);
- e. Enregistrer les présences aux cours de façon électronique. Le gabarit des présences sera modifié et fourni par l'autorité technique pour ce champ (groupe de conversation) et sera sujet à changement.

**6.6.5 L'autorité de projet doit, en plus des tâches mentionnées dans la section « Pour tous les champs » :**

- a. Déterminer le calendrier final des séances en collaboration avec l'offrant. Il sera transmis à l'offrant deux (2) semaines avant le début de la formation;
- b. Fournir à l'offrant, par écrit, une liste des participants (minimum de deux (2) apprenants et un maximum de six (6) apprenants), au moins deux (2) jours ouvrables avant le début de la formation prévue;
- c. Transférer certains participants dans un groupe plus faible (C à B) ou plus avancé (B à C), durant les deux (2) à trois (3) premières semaines, en collaboration avec l'offrant, l'autorité de projet, à condition d'avoir des places disponibles dans les groupes souhaités, ou, tout simplement, de retirer un participant qui ne serait pas à niveau.

**6.6.6 L'autorité technique doit, en plus des tâches mentionnées dans la section « Pour tous les champs » :**

- a. Fournir le gabarit de présence à utiliser à l'offrant avant le début des sessions;
- b. Observer certains groupes de conversation afin d'assurer la qualité du service offert. Dans ce cas, l'offrant sera prévenu 48 heures à l'avance;
- c. Demander à l'offrant, par écrit, de remplacer une ressource enseignante qui ne respecte pas le programme, qui n'améliore pas son rendement (après une intervention) ou qui commet une faute grave. En tout temps durant la commande subséquente, avec un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables pour que le remplacement demandé de l'animateur soit effectif;
- d. Vérifier les qualifications d'une ressource enseignante, au besoin, suite à l'observation d'un cas problématique.
- e. Demander à l'offrant une session d'information virtuelle pour l'utilisation du programme de formation au besoin.

#### **6.6.7 Durée**

Les séances de formation auront une durée d'une (1) à trois (3) heures par semaine pour deux (2) à six (6) apprenants par groupe. Le calendrier et les détails pour cette offre sera déterminée lors d'une commande subséquente.

#### **6.6.8 Assurance qualité**

Les services fournis pourraient faire l'objet d'une évaluation par l'autorité technique au regard de la qualité des services, et ce, par les moyens suivants :

- a. Une évaluation en ligne;
- b. La vérification des notes de suivi inscrites par les ressources enseignantes;
- c. Des observations de séances de formation;
- d. Un audit en matière d'accessibilité aux composantes numériques;
- e. La validation des qualifications exigées par le Ministère pour les ressources de l'offrant; et/ou
- f. Toute autre vérification que l'autorité technique juge nécessaire.

Advenant que les services fournis par l'offrant ne répondent pas aux exigences du présent Énoncé des travaux, l'autorité technique communiquera avec l'offrant pour l'en aviser. Ce dernier devra fournir un plan correctif adressant les lacunes et détaillant les mesures prises ou à entreprendre dans le délai prescrit par l'autorité technique. Si certaines activités du programme sont jugées non adéquates par l'autorité technique, des ajustements devraient être proposés par l'offrant, à ses frais (par exemple, des images ou propos non appropriés).

## **7 PLATEFORME DE VIDÉOCONFÉRENCE**

L'offrant doit utiliser la plateforme MS Team pour la livraison de la formation et donner accès à la plateforme à l'autorité de projet et l'autorité technique.

Une plateforme en ligne doit être fournie par l'offrant. L'offrant veillera à ce que les ressources enseignantes soient formés à l'utilisation de cette plateforme. La plateforme virtuelle de l'offrant doit comprendre les fonctionnalités suivantes :

- Vidéoconférence et audioconférence;
- Tableau blanc électronique;
- Partage d'écrans;
- Sessions scindées (break-out room);
- Clavardage;
- permet l'usage d'une tablette numérique et/ou d'un téléphone intelligent compatible(s) avec un système d'exploitation IOS, Android, Windows ou autre;
- inclure un soutien technique et accessibilités durant toute la période d'activité des apprenants;

- offrir une option d'accès par réseau commuté pour que les apprenants puissent accéder à la formation par téléphone.

La plateforme de MS Team doit être configurée en fonction de la livraison de service de formation de l'offrant et doit permettre à l'offrant de :

- Intégrer le matériel de formation dans MS Teams dans la mesure du possible ;
- Passer en revue les fonctionnalités et les capacités de MS Teams vis-à-vis la formation livrée à l'aide de démonstrations interactives en direct ;
- Afficher et inclure une disposition des équipes ou groupes ;
- Créer et rejoindre une équipe ou groupes et un canal ;
- Discuter dans une équipe ou groupes ou un canal ;
- Mener des conversations de chat privées ;
- Télécharger des fichiers sur un canal ;
- Créer, utiliser et gérer les réunions du calendrier ;
- Gérer les fichiers.

Toutes les ressources doivent également être à l'aise avec les outils informatiques (caméras, vidéo, documents audio, plate-forme virtuelle, etc.), être formées à la méthodologie de l'offrant et assister régulièrement à des sessions de perfectionnement si nécessaire.

La plate-forme virtuelle **ne doit pas** être utilisée pour enregistrer les séances de classe lorsque la voix et/ou l'image des apprenants figurent. Cette fonction qui est souvent disponible dans ce type de plate-forme doit être désactivée lorsque la voix et/ou l'image des apprenants y figurent.

## 8 CONTRAINTES

### 8.1 Langue de communication avec les apprenants

Le conseiller pédagogique qui s'occupera des apprenants et l'autorité de projet doivent être capables de communiquer avec aisance et précision dans les deux langues officielles.

Toutes les ressources proposées par l'offrant doivent maîtriser la langue enseignée. Toutes les ressources proposées doivent également maîtriser suffisamment l'autre langue officielle pour expliquer les concepts de base liés à la langue enseignée. Le conseiller pédagogique doit être en mesure de donner la session d'accueil et de discuter avec les apprenants de questions liées à leur formation dans leur première langue officielle. Le Canada se réserve le droit de vérifier que le niveau de maîtrise de la langue est suffisant pour répondre aux exigences du travail à effectuer.

## 9 MATÉRIEL DIDACTIQUE

### 9.1 Objectifs

Le programme de formation ou le matériel didactique utilisé par l'offrant doit respecter les objectifs et les contenus essentiels à l'atteinte des niveaux B et C et être en lien avec les normes de qualification relatives aux langues officielles (niveaux A, B et C) tel que décrit à la section 15 de l'Annexe A.

Il doit inclure :

- des activités d'apprentissages se référant au Curriculum de l'anglais langue seconde;
- du matériel authentique;

- du matériel d'autoapprentissage;
- des activités de qualité et diverses;
- une progression logique;
- tous les aspects de la langue incluant la phonétique;
- du matériel supplémentaire pour la consolidation;
- une mise à jour régulière des activités.

Les ressources enseignantes peuvent présenter d'autres supports de formation innovants aux apprenants, à l'occasion, pour compléter ou renforcer les programmes utilisés. Par contre, ceux-ci doivent respecter les droits d'auteurs (voir hyperlien à la section 15).

## 9.2 Exigences

L'accès à un logiciel de messagerie électronique est nécessaire pour permettre une communication efficace avec l'autorité de projet, l'autorité technique et avec les apprenants en formation.

Le matériel didactique doit être organisé logiquement afin que les ressources enseignantes et les apprenants puissent y accéder et trouver le matériel rapidement et facilement. L'autorité technique pourrait vérifier la façon dont le matériel est organisé et géré à l'aide d'une démonstration par le fournisseur.

Les documents doivent être présentés en format de la suite MS Office 2016 (Microsoft Word, Excel et plus) et plus, ou PDF. Les documents doivent être conformes aux normes d'accessibilité (voir section 12).

## 10 GESTION DE L'INFORMATION

Le partage des informations protégées d'EDSC entre l'autorité du projet, l'autorité technique et les offrants (et ses employés) DOIT se faire uniquement par le biais d'un accès de bureau virtuel - SAVE-D (jusqu'à Protégé B) ou d'une clé USB cryptée fournie par le ministère ou par le biais de courriers cryptés utilisant une méthode de cryptage approuvée par le gouvernement. Les informations électroniques ne peuvent pas être stockées sur les disques durs de l'ordinateur portable.

L'offrant, et ses employés, doivent se conformer au protocole de télétravail du gouvernement du Canada et ne peuvent pas travailler à l'extérieur du Canada.

L'offrant est responsable de la protection de tous les renseignements protégés fournis à son personnel. Si une violation ou une perte de renseignements protégés est découverte, l'offrant en informera immédiatement l'autorité technique.

## 11 EXIGENCES EN MATIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ

- I. Afin que l'offrant puisse effectuer le travail décrit par l'offre à commandes, et conformément à la Loi sur la gestion des finances publiques et à d'autres lois sur la protection des informations en sa possession, EDSC doit mettre à la disposition de l'offrant les informations ci-dessous, qui sont stockées dans le Fichier de renseignements personnels – Marchés de services professionnels (POU 912).
  - Nom des membres du personnel
  - Niveau et résultats linguistiques des membres du personnel
- II. À moins que la loi l'exige ou que les personnes concernées par les informations aient fourni leur autorisation écrite, l'offrant doit seulement utiliser ou divulguer les informations décrites au point I pour accomplir le travail décrit par l'offre à commandes.
- III. L'offrant ne doit pas sortir du pays les informations décrites au point I et doit s'assurer qu'elles ne sont pas accessibles de l'extérieur du Canada.

- IV. Tout dossier contenant les informations décrites au point I, que ce soit en format papier ou numérique, doit être tenu séparé des autres dossiers; toutes les bases de données où sont stockés ces dossiers doivent être physiquement indépendantes, directement ou indirectement, de toute autre base de données située hors du Canada.
- V. L'offrant doit s'assurer que tous les aspects du traitement des informations décrites au point I sont effectués au Canada et que rien n'est accessible de l'extérieur du pays.
- VI. L'offrant doit prendre toutes les mesures requises pour que les personnes qu'il embauche et les fournisseurs dont il retient les services pour s'acquitter de ses obligations contractuelles connaissent les modalités de l'offre à commandes relativement à la protection des informations décrites au point I.
- VII. À moins que la loi l'exige ou que les personnes concernées par les informations aient fourni leur autorisation écrite, l'offrant doit s'assurer de ne pas divulguer les informations décrites au point I à une tierce partie pour les fins autorisées aux présentes, sauf si une entente écrite entre l'offrant et la tierce partie impose à cette tierce partie les mêmes obligations de protection des informations que celles de l'offrant en vertu de de l'offre à commandes.
- VIII. Les informations décrites au point I demeurent en tout temps sous l'autorité d'EDSC.
- IX. Les informations décrites au point I sont protégées en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de toute loi fédérale s'appliquant à la protection des informations personnelles détenues par les institutions fédérales. L'offrant doit donc la considérer comme telle et se conformer à la Politique sur la sécurité et au manuel de procédures d'EDSC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et à toute autre directive venant d'EDSC.
- X. À moins que la loi l'exige ou que les personnes concernées par les informations aient fourni leur autorisation écrite, l'offrant ne doit pas produire de copie des informations décrites au point I, sauf avec l'autorisation écrite d'EDSC.
- XI. À moins que la loi l'exige ou que les personnes concernées par les informations aient fourni leur autorisation écrite, l'offrant doit détruire les informations décrites au point I et toute copie existante en date de la fin de l'offre à commandes ou de sa résiliation, selon ce qui survient en premier.
- XII. Les informations doivent être détruites conformément à la Politique sur la sécurité et au manuel de procédures d'EDSC ainsi qu'à toute autre directive venant d'EDSC.
- XIII. L'offrant doit permettre l'inspection de ses propriétés à un moment raisonnable par des représentants autorisés d'EDSC afin que ceux-ci vérifient que les dispositions de de l'offre à commandes sur la protection des informations personnelles sont respectées.
- XIV. L'offrant doit aviser EDSC immédiatement s'il apprend qu'une disposition de de l'offre à commandes sur la protection des informations personnelles a été enfreinte.
- XV. Toute violation intentionnelle d'une disposition de l'offre à commandes sur la protection des informations personnelles par l'offrant sera considérée comme une violation de l'offre à commandes de l'offre à commandes pouvant mener à la résiliation de l'offre à commandes par EDSC.

## **12 ACCESSIBILITÉ**

### **12.1 Services de formation linguistique**

Services de formation linguistique avec des composantes numériques doit se conformer aux clauses pertinentes de la norme [EN 301549 \(2021\)](#) (en anglais seulement).

## 12.2 Composantes numériques

Toutes les composantes numériques doivent être conformes aux exigences pertinentes en matière d'accessibilité de la [norme EN 301549 \(2021\)](#) (en anglais seulement) à l'exception des composantes pour lesquelles une capacité particulière est essentielle au résultat d'apprentissage. Par exemple, les composantes liées à la compréhension morale sont exemptées des exigences liées à l'utilisation sans audition.

Les « composantes numériques » pourraient notamment être les suivantes :

- Documents non Web tels que le matériel fourni aux étudiants, la documentation sur le produit et les courriels envoyés par l'offrant ;
- Processus et formulaires d'inscription ;
- Le contenu du cours.

Lorsque des documents ou d'autres composantes numériques sont fournis dans plusieurs formats (par exemple, un rapport fourni à la fois en format PDF et en format Excel), au moins l'un d'entre eux doit être accessible. La version accessible doit fournir un contenu équivalent à la version inaccessible. Un avis doit être affiché indiquant le format accessible.

## 12.3 Assurer la conformité pendant l'offre à commandes

Dans le cas où les services fournis par l'offrant ne sont pas entièrement conformes aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la clôture des soumissions, la conformité à ces exigences doit être assurée par l'offrant dans les 24 mois suivant l'attribution de l'offre à commandes.

## 12.4 Documents imprimés

Lorsque des documents imprimés sont utilisés dans le cadre de la prestation de services, des versions électroniques accessibles doivent être fournies dont le contenu est équivalent aux documents imprimés.

La version imprimée du matériel fourni aux étudiants doit respecter les exigences particulières des documents électroniques, y compris, mais sans s'y limiter, le contraste du texte et l'utilisation de la couleur.

## 12.5 Traitement des plaintes en matière d'accessibilité

Dans le cas où les services ne sont pas entièrement conformes aux exigences en matière d'accessibilité, un utilisateur final peut soumettre un problème, une plainte ou une demande d'accommodement à l'offrant. Bien que des solutions permanentes puissent déjà faire partie d'un plan correctif en matière d'accessibilité, des adaptations immédiates sont nécessaires pour garantir que les apprenants puissent continuer leur formation avec une interruption minimale.

Les apprenants doivent recevoir des mesures d'adaptation en matière d'accessibilité dans les 15 jours ouvrables suivants la réception du problème, de la plainte ou de la demande, conformément à la stratégie en matière d'accessibilité du gouvernement du Canada.

# 13 RATIO D'AFFECTATION DES CONSEILLERS PAR APPRENANTS

L'offrant doit affecter des conseillers pédagogiques en respectant le ratio applicable pour son champ de travail :

- Un (1) conseiller pédagogique pour 10 groupes à temps plein
- Un (1) conseiller pédagogique pour 25 apprenants en formation individuelle à temps plein
- Un conseiller pédagogique pour 30 groupes à temps partiel
- Un (1) conseiller pédagogique pour 50 apprenants en formation individuelle à temps partiel
- Il n'y a pas d'exigence de quantité pour les apprenants en autoapprentissage seulement, mais on s'attend à ce que le conseiller pédagogique principal réponde à leurs questions au besoin.

Le conseiller pédagogique qui agit aussi en tant qu'évaluateur principal doit avoir une tâche équilibrée quant aux rôles associés à la formation ; son affectation sera ajustée proportionnellement au ratio ci-dessus. Par exemple, si un conseiller pédagogique alloue 50 % de son temps aux entrevues orales ou à la révision des rapports de classement, son ratio d'affectation par apprenant sera diminué de moitié.

## 14 QUALIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES

### 14.1 Exigences en matière d'éducation et d'expérience pour le personnel de remplacement

Toutes les ressources proposées doivent être acceptées par l'utilisateur désignés avant de commencer leurs tâches. Lorsqu'il proposera une ressource pour la première fois, l'offrant doit fournir à l'autorité technique une attestation confirmant l'expérience, l'éducation de chaque ressource au moins dix (10) jours ouvrables avant le début des tâches de la ressource.

L'attestation doit contenir l'information suivante : nombre d'heures d'expérience, le type d'expérience (enseignement ou supervision), dates de début et de fin de cette expérience et le nom de l'organisation dans laquelle l'expérience a été acquise. Seule l'expérience obtenue dans un cadre professionnel sera acceptée, l'expérience acquise dans un cadre académique sera refusée. À tout moment, l'utilisateur désignés peut vérifier la véracité de l'information fournie par l'offrant. Le Canada se réserve le droit de compléter toutes vérifications nécessaires afin d'évaluer les ressources proposées.

#### 14.1.1 Exigences en matière d'éducation et d'expérience des évaluateurs principaux

Tous les évaluateurs principaux doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans le tableau suivant :

<p><b>Éducation</b></p> <p>La ressource proposer par le fournisseur doit avoir une (1) des deux (2) options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un baccalauréat mentionné dans la liste de l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une université canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde. Dans le cas d'un diplôme étranger, seule une évaluation comparative octroyée par une <a href="#">institution accréditée</a> sera acceptée.</li><li>• Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue <b>et</b> un certificat mentionné dans la liste à l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une institution canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le certificat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.</li></ul>
<p><b>Supervision de ressources</b></p> <p>La ressource proposée par le fournisseur doit avoir un minimum de 1200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps au cours des six (6) dernières.</p>
<p><b>Évaluations des apprenants</b></p> <p>La ressource proposer par le fournisseur doit avoir réalisé au minimum 50 évaluations des connaissances et des compétences de langue seconde pour de la formation à temps plein au cours des cinq (5) dernières années.</p>
<p><b>Heures d'expérience en enseignement</b></p>

La ressource proposée par le fournisseur doit avoir un minimum de 3600 heures d'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde aux adultes. \*La spécialisation doit être dans la langue enseignée par la ressource au cours des dix (10) dernières années.

#### 14.1.2 Exigences en matière d'éducation et d'expérience des conseillers pédagogiques

Tous les conseillers pédagogiques doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans le tableau suivant :

##### Éducation

La ressource proposer par le fournisseur doit avoir une (1) des deux (2) options suivantes :

- Un baccalauréat mentionné dans la liste de l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une université canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde. \*Dans le cas d'un diplôme étranger, seule une évaluation comparative octroyée par une [institution accréditée](#) sera acceptée.
- Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue **et** un certificat mentionné dans la liste à l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une institution canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le certificat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.

##### Supervision de ressources

La ressource proposer par le fournisseur doit avoir un minimum de 1200 heures d'expérience dans la supervision d'au moins cinq (5) ressources enseignantes en même temps au cours des six (6) dernières années.

##### Heures d'expérience en enseignement

La ressource proposer par le fournisseur doit avoir un minimum de 3600 heures d'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde aux adultes. \*La spécialisation doit être dans la langue enseignée par la ressource au cours des dix (10) dernières années.

#### 14.1.3 Exigences en matière d'éducation et d'expérience des ressources enseignantes

Tous les ressources enseignantes doivent détenir l'éducation et les expériences décrites dans le tableau suivant :

##### Éducation

La ressource proposer par le fournisseur doit avoir une (1) des deux (2) options suivantes :

- Un baccalauréat mentionné dans la liste de l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une université canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le baccalauréat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde. \*Dans le cas d'un diplôme étranger, seule une évaluation comparative octroyée par une [institution accréditée](#) sera acceptée.
- Un baccalauréat d'une université canadienne reconnue **et** un certificat mentionné dans la liste à l'Appendice 7 à l'Annexe A d'une institution canadienne reconnue. Un diplôme équivalent reconnu par une institution accréditée serait accepté. Si le certificat n'est pas mentionné dans cette annexe, il est de la responsabilité du fournisseur de démontrer le lien avec l'enseignement en langue seconde.

### **Heures d'expérience en enseignement**

La ressource proposer par le fournisseur doit avoir un minimum de 600 heures d'expérience en enseignement de l'anglais langue seconde aux adultes. \*La spécialisation doit être dans la langue qui sera enseignée au cours des six (6) dernières années à.

## **14.2 Exigences relative à la sécurité**

Tous les conseillers pédagogiques et évaluateurs principaux doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7A - Offre à commandes. L'offrant doit soumettre à l'autorité contractuelle ce qui suit :

- le numéro du dossier de sécurité de SPAC et la date de naissance de la ressource proposée.

## **15 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE**

**Tous les documents ci-dessous sont des ébauches et sont sujets à changement. Les versions officielles seront partagées à l'attribution des offres à commandes.**

[Normes de qualification relatives aux langues officielles](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor

[Loi sur le droit d'auteur](#)

Pour en savoir plus sur les niveaux A, B et C, consultez le site de la Commission de la fonction publique (CFP) à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>

Curriculum Anglais langue seconde (Appendice 1 à l'Annexe A)

Gabarit du rapport de progrès pour la formation à temps plein (Appendice 2 à l'Annexe A)

Gabarit du rapport de progrès pour la formation à temps partiel (Appendice 3 à l'Annexe A)

Gabarit du rapport d'évaluation de classement pour l'anglais langue seconde (Appendice 4 à l'Annexe A)

Gabarit de mise en cours (Appendice 5 à l'Annexe A)

Liste des formations de développement professionnel recommandées pour les enseignants (Appendice 6 à l'Annexe A)

Liste des Baccalauréats et des Certificats acceptés (Appendice 7 à l'Annexe A)

Gabarit Planification hebdomadaire (Appendice 8 à l'Annexe A)

Gabarit Plan de suivi (Appendice 9 à l'Annexe A)

Groupe de conversation - Aide-mémoire pour la ressource enseignante (Appendice 10 à l'Annexe A)

Gabarit Rapport de présence (Appendice 11 à l'Annexe A)

Gabarit Plan d'intervention (Appendice 12 à l'Annexe A)

## 16 PRODUITS LIVRABLES, JALONS ET CALENDRIER

### 16.1 Champs de travail: Formation à temps plein et Formation à temps partiel

Produits Livrables et détails	Calendrier	Jalons
<b>Rapport de formation des maîtres</b> : Rapport faisant état de la formation dispensée aux maîtres : type de formation, fréquence des formations, dates, ressources enseignantes participantes, objectifs visés, responsable de l'élaboration de la formation, nom du ou des facilitateur(s), etc.	Sur demande de l'autorité technique	
<b>Mise en cours</b> : Liste des apprenants soumise à l'autorité de projet en utilisant le gabarit à l'Appendice 5 à l'Annexe A pour chaque session et doit inclure les liens MS teams de chaque classe, au plus tard une semaine avant le début des sessions. Toute modification de la mise à jour devra être envoyée à l'autorité de projet au plus tard deux (2) jours ouvrables après la modification.		Au plus tard une (1) semaine avant le début des cours
<b>En cas de plainte et commentaires des apprenants</b> : l'offrant répondra au plaignant et informera l'autorité de projet ET l'autorité technique au plus tard deux (2) jours ouvrables après réception des plaintes ; le conseiller pédagogique rencontrera l'apprenant et soumettra ensuite un rapport d'intervention au représentant du ministère.		Au plus tard deux (2) jours ouvrables après réception des plaintes
<b>Rapport d'intervention</b> : Outil de communication commun permettant de documenter une situation problématique en y dressant la liste chronologique des faits observés et des interventions réalisées. Les renseignements relatifs à chaque plainte sont ainsi complets. Le gabarit à utiliser est fourni à l'Appendice 12 à l'Annexe A et partagé à l'autorité de projet et l'autorité technique.		Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la plainte
<b>Facturation</b> : à fournir mensuellement par courriel à l'autorité de projet (laquelle doit comporter le titre de la formation, les dates auxquelles se sont déroulées les séances, le nom de l'offrant, le nom des participants):	Mensuellement	le premier lundi du mois
<b>Rapport de progrès</b> : L'offrant présentera à la mi-session d'une formation à temps plein un rapport décrivant les progrès de chaque apprenant à l'autorité de projet et l'autorité technique. Le modèle de rapport est fourni à l'Appendice 2 à l'Annexe A.	À la mi-session	le lundi de la semaine de mi-session
<b>Rapport de fin d'étape</b> : L'offrant présentera deux (2) semaines avant la fin de la session de formation à temps partiel un rapport décrivant le progrès de l'apprenant et la recommandation de niveau pour la prochaine session à l'autorité de projet et l'autorité technique. Le modèle de rapport est fourni à l'Appendice 3 à l'Annexe A.		deux (2) semaines avant la dernière journée de la session
<b>Les résultats des examens d'avancement</b> : Pour la formation à temps plein, l'examen d'avancement permet d'évaluer les progrès de l'apprenant et son niveau de compétence linguistique en matière de compréhension, d'expression écrite, de compréhension auditive et		Trois (3) jours ouvrables

d'expression orale. L'offrant devra fournir les résultats à l'autorité de projet trois (3) jours ouvrables suivant l'évaluation.		suivant l'évaluation
<b>Plan de suivi (à la demande)</b> : Dans le cas d'un apprenant qui ne progresse pas selon les attentes, le conseiller pédagogique devra produire un plan de suivi individuel (voir gabarit à l'Appendice 9 à l'Annexe A) en collaboration avec les ressources enseignantes afin de mieux répondre aux besoins de cet apprenant. Ce plan de suivi devrait cibler des objectifs réalistes à atteindre ainsi que des moyens concrets d'y parvenir. Il sera remis à l'apprenant, à l'autorité de projet et l'autorité technique.	à la demande / au besoin	
<b>Planification hebdomadaire</b> : L'offrant doit fournir aux apprenants et à l'autorité technique la planification hebdomadaire au plus tard le premier jour de chaque semaine. Il incombe à l'offrant de mettre en application les objectifs langagiers du curriculum (voir l'Appendice 1 à l'Annexe A) en utilisant des activités pédagogiques pertinentes et variées. Le gabarit à utiliser est fourni à l'Appendice 8 à l'Annexe A.	Hebdomadaire	le lundi de la semaine en cours
<b>Calendrier des activités</b> : à fournir au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant le début de la session à l'autorité technique et l'autorité de projet. Pour chaque groupe, le Calendrier des activités doit contenir la répartition de la formation et ses différentes composantes.	Par session	au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant le début de la session
<b>Rapport d'absence</b> : Les listes des participants en format Excel et paraphées par chaque apprenant, un rapport par apprenant, doivent être soumises à l'autorité de projet en même temps que la facture et ce, mensuellement. Le modèle de rapport est fourni à l'Appendice 11 à l'Annexe A.	Mensuellement	le premier lundi du mois (avec la facturation)

## 16.2 Champs de travail : Évaluation des apprenants

Produits Livrables et détails	Calendrier	Jalons
<p><b>Rapport de classement</b> : Document nécessaire pour déterminer les besoins de formation de l'employé au moment de l'inscription initiale, l'offrant fera passer les tests de classement à l'apprenant et transmettra les résultats dans le rapport de classement fourni à l'autorité de projet et l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'évaluation.</p> <p>Le rapport de classement doit être basé sur le type d'évaluation demandé, sur les résultats de l'entrevue orale, ainsi que l'évaluation de l'écrit pour l'évaluation de formation intensive. Il doit identifier une leçon de départ dans le curriculum de l'anglais langue seconde (voir Appendice 1 de l'Annexe A) et d'estimer un nombre d'heures pour atteindre les niveaux visés selon la modalité de formation (temps plein, temps partiel, groupe ou individuelle).</p> <p>Le modèle de rapport a utilisé pour les évaluations de formation intensive est fourni à l'Appendice 4 à l'Annexe A. Un rapport modifié pour</p>		<p>cinq (5) jours ouvrables suivant l'évaluation</p>

l'évaluation pour formation à faible intensité pourrait être fourni à l'offrant avant le début de la formation par l'autorité technique et est sujet à changement.		
--	--	--

### 16.3 Champ de travail : Tutorat pour les séances de préparation aux tests de langue seconde

Produits Livrables et détails	Calendrier	Jalons
<b>En cas de plainte et commentaires des apprenants</b> : l'offrant répondra au plaignant et informera l'autorité de projet et l'autorité technique au plus tard deux (2) jours ouvrables après réception des plaintes ; le conseiller pédagogique rencontrera l'apprenant et soumettra ensuite un rapport d'intervention au représentant du ministère.	Au besoin	Deux (2) jours ouvrables après réception des plaintes
<b>Rapport d'intervention</b> : Outil de communication commun permettant de documenter une situation problématique en y dressant la liste chronologique des faits observés et des interventions réalisées. Les renseignements relatifs à chaque plainte sont ainsi complets. Le gabarit à utiliser est fourni à l'Appendice 12 à l'Annexe A et partagé à l'autorité de projet et l'autorité technique.		Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la plainte
<b>Mise en cours</b> : Liste des apprenants soumise à l'autorité de projet pour chaque session et doit inclure les liens MS teams de chaque classe, au plus tard une semaine avant le début des sessions. Toute modification de la mise à jour devra être envoyée à l'autorité de projet au plus tard deux (2) jours ouvrables après la modification. Un gabarit de mise en cours à utiliser sera fourni par l'autorité technique et celui-ci est sujet à changement.		Au plus tard une (1) semaine avant le début des cours
<b>Facturation</b> : par courriel en incluant une copie de la liste des participants soumise par courriel à l'autorité de projet (laquelle doit comporter le titre de la formation, les dates auxquelles se sont déroulées les séances, le nom de l'offrant, le nom des participants).		Deux (2) jours ouvrables après la fin d'une session
<b>Rapport de présence</b> : Fournir les listes des participants en format Excel et paraphées par chaque apprenant, en même temps que la facture. Un gabarit des rapports de présence sera fourni par l'autorité technique et celui-ci est sujet à changement.		Deux (2) jours ouvrables après la fin d'une session

### 16.4 Champ de travail : Groupe de conversation

Produits Livrables et détails	Calendrier	Jalons
<b>Rapport de formation des maîtres</b> : sur demande de l'autorité technique, l'offrant fournira un rapport faisant état de la formation	Sur demande	

dispensée aux maîtres : type de formation, fréquence des formations, dates, ressources enseignantes participantes, objectifs visés, responsable de l'élaboration de la formation, nom du ou des facilitateur(s), etc.		
<b>En cas de plainte et commentaires des apprenants</b> : l'offrant répondra au plaignant et informera l'autorité de projet et l'autorité technique au plus tard deux (2) jours ouvrables après réception des plaintes ; le conseiller pédagogique rencontrera l'apprenant et soumettra ensuite un rapport d'intervention au représentant du ministère.		Au plus tard deux (2) jours ouvrables après réception des plaintes
<b>Rapport d'intervention</b> : Outil de communication commun permettant de documenter une situation problématique en y dressant la liste chronologique des faits observés et des interventions réalisées. Les renseignements relatifs à chaque plainte sont ainsi complets. Le gabarit à utiliser est fourni à l'Appendice 12 à l'Annexe A et partagé à l'autorité de projet et l'autorité technique.		Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la plainte
<b>Mise en cours</b> : Liste des apprenants soumise à l'autorité de projet pour chaque session et doit inclure les liens MS teams de chaque classe, au plus tard une semaine avant le début des sessions. Toute modification de la mise à jour devra être envoyée à l'autorité de projet au plus tard deux (2) jours ouvrables après la modification. Un gabarit de mise en cours à utiliser sera fourni par l'autorité technique et celui-ci est sujet à changement.		Au plus tard une (1) semaine avant le début des cours
<b>Facturation</b> : par courriel, à fournir mensuellement, en incluant une copie de la liste des participants soumise, par courriel à l'autorité de projet (laquelle doit comporter le titre de la formation, les dates auxquelles se sont déroulées les séances, le nom de l'offrant, le nom des participants).	Mensuellement	
<b>Rapport de présence</b> : Fournir les listes des participants en format Excel et paraphées en même temps que la facture. Un gabarit des rapports de présence sera fourni par l'autorité technique et celui-ci est sujet à changement.	Mensuellement	

## 17 RENDEMENT ET SUIVI

L'autorité de projet pourrait fournir de la rétroaction aux offrants pour les points suivants :

Indicateurs de rendement :

Critères	Détails
1	Identifier et affecter le personnel enseignant (affectation régulière et suppléance) en tenant compte des besoins de toutes les parties concernées : <ul style="list-style-type: none"> <li>S'assurer que les professeurs affectés sont qualifiés, selon les normes énoncées dans l'offre à commande;</li> <li>Signaler en temps opportun à l'autorité de projet tout changement de professeurs dans ses groupes.</li> </ul>
2	Fournir encadrement, conseil et aide aux professeurs et apprenants durant la formation linguistique :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire régulièrement l'observation des ressources enseignantes;</li> <li>• Leur fournir de la rétroaction sur une base régulière;</li> <li>• Leur transmettre les messages provenant de l'autorité technique.</li> </ul>
3	Fournir aux professeurs des activités de formation et de perfectionnement.
4	S'acquitter de tâches administratives reliées à la gestion des groupes en formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre les livrables aux échéances entendues.</li> </ul>
5	S'acquitter de tâches pédagogiques reliées à la gestion des groupes en formation, en dirigeant l'élaboration et la mise en œuvre des plans de formation des apprenants.
6	Procéder aux évaluations de classement des employés pour fin de mise en cours: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En s'assurant que les critères d'évaluation sont en lien avec le curriculum utilisé et les niveaux de compétences en langue seconde de la Commission de la fonction publique.</li> </ul>
7	Accueillir la clientèle étudiante et l'informer des pratiques pédagogiques et administratives de l'établissement de formation de l'offrant.
8	En début de formation (préférentiellement dans les deux (2) premières semaines, mais sans s'y limiter), s'assurer que les apprenants du groupe ont été bien classés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il y a des irrégularités, en informer l'autorité de projet et l'autorité technique pour mettre en place des mesures correctives visant le progrès et la réussite des apprenants concernés.</li> </ul>
9	Fournir à l'autorité de projet et l'autorité technique un calendrier de formation pour chaque groupe, avec les dates importantes pour les différents événements de la formation, afin que l'autorité de projet sache à quel moment elle recevra les rapports de progrès et d'examen d'avancement, et qu'elle soit en mesure de réserver les dates des tests au moment approprié, notamment.
10	Assurer la qualité des planifications hebdomadaires pour les groupes d'EDSC.
11	Évaluer l'atteinte des objectifs fixés pour chaque apprenant et proposer des mesures correctives au besoin, notamment aux moments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature du rapport progrès (apprenant à temps plein et à temps partiel);</li> <li>• Administration de la vérification des acquis;</li> <li>• Supervision du plan de suivi;</li> <li>• Gestion des changements d'étapes.</li> </ul>
12	Signaler à l'autorité de projet et l'autorité technique, en temps opportun, les problèmes liés aux progrès insuffisants.
13	Signaler à l'autorité de projet et l'autorité technique, en temps opportun, les problèmes liés aux absences et leur impact sur l'apprentissage.
14	Répondre aux requêtes de l'autorité de projet et de l'autorité technique et assurer un suivi auprès de celle-ci pendant la formation linguistique de ses employés.
15	Protéger les renseignements personnels des apprenants qui sont employés d'EDSC.
16	Bien gérer les plaintes, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• en rencontrant l'apprenant;</li> <li>• en informant l'autorité de projet et l'autorité technique en temps opportun;</li> <li>• en lui fournissant, en temps opportun, un rapport qui dresse la chronologie des faits observés et des interventions réalisées.</li> </ul>