



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

Adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions de l'EFPC :

[solicitation-sollicitation@cspsefpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@cspsefpc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE SOUMISSION**

**Proposal to: Canada School of Public Service**

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

**Proposition à : École de la fonction publique du Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**This document does contains a Security Requirement / Ce document contient des exigences relatives à la sécurité**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Canada School of Public Service / École de la fonction publique du Canada  
Procurement and Contracting Unit / Unité des contrats et approvisionnement

<b>Title-Sujet</b> Instructeurs pour donner de la formation en classe virtuelle et en personne pour les cours dans le domaine des finances	
<b>Solicitation No. – No. de l'invitation</b> CSPS-RFP-22LL-1834	<b>Date</b> Le 4 novembre 2022
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 2021-1834	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>On December 15, 2022 at 2:00 PM</b> <b>Le 15 décembre 2022 à 14h00</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau Horaire</b> <b>EST / HNE</b>
<b>Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Linda Lafrenière	
<b>Email Address: - Adresse courriel :</b> <a href="mailto:Linda.lafreniere@cspsefpc.gc.ca">Linda.lafreniere@cspsefpc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 819-360-9551	<b>Fax No. – No de Fax:</b> N/A
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b> CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA	
<b>Instructions : See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein / Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and address</b> <b>Raison social et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – No de télécopieur</b> <b>Telephone No. – No de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	



## **DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**POUR**

**INSTRUCTEURS POUR DONNER  
DE LA FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE  
ET EN PERSONNE POUR LES COURS DANS LE  
DOMAINE DES FINANCES**

**POUR**

**L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
DU CANADA**



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions
- 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables



- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressources supplémentaires
- 7.13 Taux des ressources supplémentaires
- 7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)
- 7.15 Assurances
- 7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.17 Règlement des différends

**Liste des pièces jointes :**

- Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 2 de la Partie 3 – Instruments de paiement électronique
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation
- Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches (AT)



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les instruments de paiement électronique, les critères d'évaluation, et les attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), et le formulaire d'autorisation de tâches (AT).

### **1.2 Sommaire**

- a. L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) entend retenir les services d'un entrepreneur pour la prestation de services d'instructeurs qui seront chargés de donner selon les besoins, dans la région de la capitale nationale (RCN) et à divers endroits au Canada, de la formation en classe virtuelle (FCV) et de la formation en salle de classe en personne (FC) dans le domaine des finances, et ce dans les deux langues officielles (anglais et/ou français).

Cette demande de soumissions vise d'attribuer un (1) contrat pour une période d'un (1) an, avec l'option irrévocable qui alloue au Canada de prolonger la durée du contrat par jusqu'à trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'un an, selon les mêmes modalités.



- b. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
  
- c. La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

### 1.3    Compte rendu

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 sous réserve des révisions suivantes :

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) »;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des soumissions », modifiez la période de la validité des soumissions pour qu'elle passe de soixante (60) jours à cent-vingt (120) jours;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) », supprimez au complet.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'adresse courriel ci-dessous.

Adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions de l'EFPC :  
[solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca](mailto:solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à l'adresse courriel de l'autorité contractante.

Les soumissionnaires doivent inscrire le numéro de la DDP (CSPS-RFP-22LL-1834) dans la section « sujet » de leur courriel qui contient leur soumission. Les soumissions doivent être reçus en format PDF.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant



l'attribution du marché. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).





## Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.5 Lois applicables

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

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



## 2.6 Améliorations apportées au besoin 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 quinze (15) jours civils 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

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande aux soumissionnaires de soumettre leur soumission par voie électronique, et dans des documents distinctes en format PDF, comme suit :

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 électronique :

- (a)        utiliser le format PDF 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.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

Partie 4, Procédures d'évaluation et la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation, contiennent des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer en préparant leur soumission technique.



## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

Les tarifs compris dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 excluent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour des travaux décrits à la Partie 7, clause du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécuter à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante :

<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter la pièce jointe 2 de la Partie 3 – Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la Partie 3 – Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## Section III : Attestations

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

## Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);



3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise.
5. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.



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

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les tarifs fermes tout compris (en dollars canadiens) pour les ressources qu'il propose.

**Les tarifs fermes tout compris soumis doivent être démontrer pour les deux méthodes de prestation (tarifs journaliers pour la formation en salle de classe en personne (FC) ET tarifs horaires pour la formation en classe virtuelle (FCV)), et ne doivent pas diminuer d'une année optionnelle à l'autre.**

**Les tarifs doivent être les mêmes pour toutes les ressources proposées.**

Les tarifs indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, sont des tarifs fermes tout compris (tarifs journaliers pour la FC et tarifs horaires pour la FCV). Ils doivent également inclure toutes les tâches préalables et postérieures au cours, les réunions et toute formation requise, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

De plus, les tarifs indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engendrés par :

- a. des travaux décrits dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la présente demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. (1985), ch. N-4, art. 2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/>;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

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

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.



		TARIFS JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS POUR LA FORMATION EN SALLE DE CLASSE EN PERSONNE (FC) (en \$ CAN)	TARIFS HORAIRES FERMES TOUT COMPRIS POUR LA FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE (FCV) (en \$ CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	TOTAL (en \$ CAN)
		A	B	C	FC (D = A x C) FCV (D = B x C)
1	Période initiale du contrat - (du ____ au ____ ) (pour une période d'un an à compter de la date d'attribution du contrat)				
1a	Instructeur (FC)		s/o	1 jour	
1b	Instructeur (FCV)	s/o		6 heures	
<b>Total - Période initiale du contrat :</b>					
2	Période d'option 1 - (du ____ au ____ ) (pour une période supplémentaire d'un an)				
2a	Instructeur (FC)		s/o	1 jour	
2b	Instructeur (FCV)	s/o		6 heures	
<b>Total pour la période d'option 1 :</b>					
3	Période d'option 2 - (du ____ au ____ ) (pour une période supplémentaire d'un an)				
3a	Instructeur (FC)		s/o	1 jour	
3b	Instructeur (FCV)	s/o		6 heures	
<b>Total pour la période d'option 2 :</b>					
4	Période d'option 3 - (du ____ au ____ ) (pour une période supplémentaire d'un an)				
4a	Instructeur (FC)		s/o	1 jour	
4b	Instructeur (FCV)	s/o		6 heures	
<b>Total pour la période d'option 3 :</b>					
5	<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ (taxes applicables en sus) :</b> (c.-à-d. la somme du total pour la période initiale du contrat + le total pour la période d'option 1 + le total pour la période d'option 2 + le total pour la période d'option 3)				
6	<b>Taxes applicables</b> Inscrire le montant des taxes, le cas échéant :				



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ( ) Dépôt direct (national et international)
- ( ) Échange de données informatisées (EDI)
- ( ) Virement télégraphique (international seulement)





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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions 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**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

**4.1.2.1** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elle ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**4.1.2.2** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

### **4.2 Méthode de sélection – Le prix évalué le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - c) obtenir au moins 28 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 40 points.



2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.
4. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Définition de la gestion financière

Pour les besoins de cette exigence, la définition suivante doit être utilisée pour désigner « travailler dans le domaine de la gestion financière » selon les critères obligatoires et cotés ci-dessous.

**Définition :** Travailler dans le domaine de la gestion financière comprend l'exécution d'au moins trois des tâches suivantes :

- exercer des fonctions dans le domaine de la planification financière et de la budgétisation, soit dans le cadre de la gestion des ressources (budgétisation et rapports internes et externes), soit dans le cadre d'une unité consultative en gestion financière;
- fournir des conseils et des recommandations financières à la direction ou aux clients, en utilisant des systèmes financiers, y compris un système de prévision des salaires, pour les transactions financières, les contrôles budgétaires et l'analyse financière, avec calcul des coûts et rapports sur les différences par rapport au budget;
- analyser, interpréter et appliquer les instruments de réglementation en gestion financière, y compris la délégation de pouvoirs;
- superviser les opérations financières (opérations comptables, gestion des revenus), les programmes de subventions et de contributions et les contrôles internes (gestion des risques de fraude, assurance qualité, suivi, réglementation financière et délégation);
- préparer, analyser et présenter l'information financière dans des documents tels que les mémoires au Cabinet et les présentations au Conseil du Trésor, ainsi que dans des rapports tels que le Budget des dépenses et les Comptes publics du Canada;
- donner de la formation relative à la gestion financière.

### 1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

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



<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer un minimum de deux (2) ressources ou plus, qui peuvent donner les cours de finance en français et en anglais, conformément à ce qui suit :</p> <p><u>Option 1</u> : Deux (2) ressources bilingues ou plus qui peuvent enseigner les cours en français et en anglais.</p> <p><b>OU</b></p> <p><u>Option 2</u> : Une (1) ressource ou plus qui peut enseigner les cours en anglais ET une (1) ressource ou plus qui peut enseigner les cours en français.</p> <p><b>OU</b></p> <p><u>Option 3</u> : Une (1) ressource ou plus qui peut enseigner les cours en anglais ET une (1) ressource bilingue ou plus qui peut enseigner les cours en anglais et en français.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. indiquer clairement l'option qu'il choisit;</li><li>2. donner le nom de chaque ressource proposée;</li><li>3. indiquer les langues dans lesquelles chaque ressource proposée peut enseigner les cours.</li></ol>	
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'à la date de clôture des soumissions, chaque ressource proposée a donné, dans la ou les langues pour lesquelles elle a été proposée au TO1 ci-dessus, au moins vingt-cinq (25) jours de formation au cours des cinq (5) dernières années, à titre d'instructeur dans un environnement d'apprentissage pour adultes.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, en s'appuyant sur une combinaison de formation en salle de classe en personne (FC) et de formation en classe virtuelle (FCV), que chaque ressource proposée a de l'expérience dans la prestation de cours à l'aide de ces deux méthodes. Une expérience d'un minimum de trois (3) jours de formation</p>	



	<p>par méthode de prestation doit être fournie à titre d'exemple pour chaque ressource proposée, pour un total d'au moins vingt-cinq (25) jours de formation.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque formation donnée par chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. nom de la ressource;</li><li>2. endroit (nom du client, nom de l'organisation, adresse courriel et/ou numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où le cours a été donné;</li><li>3. moment et durée (dates de début et de fin et nombre de jours [p. ex., du 1er avril 2020 au 3 avril 2020 = 3 jours]) durant laquelle le cours a été donné;</li><li>4. nom du cours et l'objectif du cours;</li><li>5. langue dans laquelle le cours a été donné;</li><li>6. méthode de prestation du cours;</li><li>7. dans le cas d'une prestation virtuelle, le soumissionnaire doit également indiquer la durée (en heures) de chaque séance donnée ET la plateforme utilisée (WebEx, MS Teams, Zoom).</li></ol> <p>Remarque : Pour les prestations virtuelles où plusieurs séances ont été données, une séance sera comptée comme une demi-journée seulement lorsque la durée d'une séance est de quatre (4) heures ou moins.</p> <p>Il est possible que nous communiquions avec les personnes-ressources mentionnées pour valider les renseignements fournis sur l'expérience de formation.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les journées de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toute prestation de formation, même s'il peut s'agir du même cours, sera prise en compte.</p>	
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée a acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des quinze (15) dernières années précédant la date de clôture des soumissions dans le domaine de la gestion financière* au sein du secteur public fédéral**.</p> <p>* Voir la définition à la page 19.</p> <p>** L'expérience acquise dans le secteur public fédéral peut avoir été acquise à titre d'employé et/ou d'expert-conseil.</p>	



	<p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. nom de la ressource;</li><li>2. endroit (nom du client, nom de l'organisation, courriel et/ou numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>3. période (les dates de début et de fin [du mois/année au mois/année]) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li><li>4. manière (rôle et responsabilités assumées) dont l'expérience énoncée a été obtenue.</li></ol> <p>Il est possible que nous communiquions avec les personnes-ressources mentionnées pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que chaque période de douze (12) mois ne peut en chevaucher une autre. Les mois d'expérience qui se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit attester que chaque ressource proposée possède le niveau de compétence linguistique requis par l'École pour donner des cours sur les finances dans la langue pour laquelle elle a été proposée au TO1 ci-dessus.</p> <p>Chaque ressource proposée doit maîtriser à un niveau avancé l'anglais et/ou le français, à l'oral comme à l'écrit, conformément à la grille de compétences linguistiques qui se trouve à l'appendice 1 de l'annexe A.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit attester que chacune des ressources proposées répond à l'exigence susmentionnée et inclure une copie de l'attestation signée ci-dessous avec sa soumission. À défaut, la soumission sera irrecevable.</p> <p><b>Attestation :</b></p> <p>Je, _____ (prénom et nom), en tant que représentant(e) de _____ (nom de l'entreprise), atteste que toutes les ressources proposées maîtrisent l'anglais et/ou le français, à l'écrit et à l'oral, au niveau avancé indiqué dans la grille de compétences linguistiques à l'appendice 1 de l'annexe A.</p> <p>_____</p> <p>(signature du représentant)</p>	



## 2.0 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées de la façon indiquée dans le tableau ci-dessous.

Pour chaque critère technique coté, les points seront comptabilisés pour chaque ressource, puis divisés par le nombre de ressources proposées de manière à obtenir une note moyenne pour le critère précis.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale globale requise seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Pondération (points)</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>TC1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède un titre professionnel valide de comptable professionnel agréé.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une copie de l'accréditation (désignation professionnelle) avec sa proposition pour chacune des ressources proposées. Si la preuve demandée n'est pas fournie, aucun point ne sera accordé.</p>	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <p><i>5 points pour une ou plusieurs certifications par ressource</i></p>	<b>5</b>	
<b>TC2</b>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée a acquis trois (3) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture des soumissions dans le domaine de la gestion financière* en tant que gestionnaire principal ou cadre dans le secteur public fédéral**.</p> <p>* Voir la définition à la page 19.</p> <p>** L'expérience acquise dans le secteur public fédéral peut avoir été acquise à titre d'employé et/ou d'expert-conseil.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire devrait</p>	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <p><i>5 points par année d'expérience de travail dans le domaine de la gestion financière en tant que gestionnaire principal ou cadre dans le secteur public fédéral, jusqu'à un maximum de</i></p>	<b>15</b>	



	<p>fournir les renseignements suivants pour chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nom de la ressource;</li> <li>2. titre officiel;</li> <li>3. endroit (nom du client, nom de l'organisation, adresse courriel et/ou numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>4. période (les dates de début et de fin [du mois/année au mois/année]) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</li> <li>5. manière (rôle et responsabilités assumées) dont l'expérience énoncée a été obtenue.</li> </ol> <p>Il est possible que nous communiquions avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que chaque période de douze (12) mois ne peut en chevaucher une autre. Les mois d'expérience qui se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p><i>15 points par ressource</i></p>		
<p><b>TC3</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que chaque ressource proposée possède de l'expérience dans le domaine de la gestion financière* dans ou avec plus d'un ministère ou organisme du secteur public**.</p> <p>* Voir la définition à la page 19.</p> <p>** L'expérience acquise dans le secteur public fédéral peut avoir été acquise à titre d'employé et/ou d'expert-conseil.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nom de la ressource;</li> </ol>	<p><b><i>Les points seront attribués comme suit :</i></b></p> <p><i>5 points par ministère ou organisme du secteur public supplémentaire, jusqu'à un maximum de 10 points par ressource</i></p>	<p><b>10</b></p>	





	<p>2. endroit (nom du client, nom de l'organisation, adresse courriel et/ou numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où l'expérience énoncée a été obtenue;</p> <p>3. période (les dates de début et de fin [du mois/année au mois/année]) durant laquelle l'expérience énoncée a été obtenue;</p> <p>4. manière (rôle et responsabilités assumées) dont l'expérience énoncée a été obtenue.</p> <p>Il est possible que nous communiquions avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour valider les renseignements fournis sur l'expérience.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que chaque période de douze (12) mois ne peut en chevaucher une autre. Les mois d'expérience qui se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p> <p>Des points seront accordés pour les deuxième et troisième ministères ou organismes. Aucun point ne sera accordé pour de l'expérience de travail au sein d'un seul ministère ou organisme.</p>			
<p><b>TC4</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'à la date de clôture des soumissions, chaque ressource proposée a donné, dans la ou les langues pour lesquelles elle a été proposée au TO1 ci-dessus, jusqu'à dix (10) jours de formation au cours des cinq (5) dernières années, dans le domaine des finances dans le secteur public fédéral*. Les cours doivent avoir été donnés en personne et/ou virtuellement.</p> <p>* L'expérience acquise dans le secteur public fédéral peut avoir été acquise à titre d'employé et/ou d'expert-conseil.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants</p>	<p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <p><i>1 point par jour de formation, jusqu'à un maximum de 10 points par ressource</i></p>	<p><b>10</b></p>	



	<p>pour chaque formation donnée par chacune des ressources proposées :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nom de la ressource;</li> <li>2. endroit (nom du client, nom de l'organisation, adresse courriel et/ou numéro de téléphone de la personne-ressource du client) où le cours a été donné;</li> <li>3. moment et durée (dates de début et de fin et nombre de jours [p. ex., du 1er avril 2020 au 3 avril 2020 = 3 jours]) durant laquelle le cours a été donné;</li> <li>4. nom du cours et l'objectif du cours;</li> <li>5. langue dans laquelle le cours a été donné;</li> <li>6. méthode de prestation du cours;</li> <li>7. dans le cas d'une prestation virtuelle, le soumissionnaire doit également indiquer la durée (en heures) de chaque séance donnée ET la plateforme utilisée (WebEx, MS Teams, Zoom).</li> </ol> <p>Remarque : Pour les prestations virtuelles où plusieurs séances ont été données, une séance sera comptée comme une demi-journée seulement lorsque la durée d'une séance est de quatre (4) heures ou moins.</p> <p>Il est possible que nous communiquions avec les personnes-ressources mentionnées pour valider les renseignements fournis sur l'expérience de formation.</p> <p>Chaque période doit être distincte, ce qui signifie que les journées de cours ne peuvent en chevaucher d'autres.</p> <p>Toute prestation de formation, même s'il peut s'agir du même cours, sera prise en compte.</p>			
Total de tous les critères techniques cotés :			<b>40</b>	
Note minimale globale requise est : 70 % ou 28 points				



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. A 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérées 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms pour la vérification de l'intégrité

L'article 17 de la politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les soumissionnaires, 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 soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Le Formulaire *Liste de noms pour la vérification de l'intégrité* se trouve à la pièce jointe 1 de la Partie 5.

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

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

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

## 5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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



### 5.2.5 Études et expérience

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



## PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES A L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### FORMULAIRE - LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Remplissez le formulaire à l'écran [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html) ou compléter le formulaire ci-dessous :

Supplier Information / Renseignements sur le fournisseur	
* Supplier's Legal Name (required) / * Dénomination sociale du fournisseur (obligatoire)	
* Supplier's Address (required) / * Adresse du fournisseur (obligatoire)	
Supplier's Procurement Business No. (PBN) (optional) / N° d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel)	
* Solicitation No. (required) / * N° de l'invitation à soumissionner (obligatoire)	
* Date of Bid, or Closing Date of Invitation to Offer (yyyy/mm/dd) (required) / * Date de la soumission, ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa/mm/jj) (obligatoire)	
List of Names / Liste de noms	
* Name 1 (required) / * Nom 1 (obligatoire)	* Title 1 (required) / * Titre 1 (obligatoire)
* Name 2 (required) / * Nom 2 (obligatoire)	* Title 2 (required) / * Titre 2 (obligatoire)
* Name 3 (required) / * Nom 3 (obligatoire)	* Title 3 (required) / * Titre 3 (obligatoire)
* Name 4 (required) / * Nom 4 (obligatoire)	* Title 4 (required) / * Titre 4 (obligatoire)
* Name 5 (required) / * Nom 5 (obligatoire)	* Title 5 (required) / * Titre 5 (obligatoire)
* Name 6 (required) / * Nom 6 (obligatoire)	* Title 6 (required) / * Titre 6 (obligatoire)
* Name 7 (required) / * Nom 7 (obligatoire)	* Title 7 (required) / * Titre 7 (obligatoire)
Declaration / Déclaration	
* I, (name) (required) / Je, * (nom) (obligatoire) :	
* (position) (required) / * (poste) (obligatoire) :	
* of (supplier's name) (required) / * à (nom de la société de l'entrepreneur) (obligatoire) :	
<p>declare that the information provided in this form is, to the best of my knowledge and belief, true, accurate and complete. I am aware that failing to provide the list of names will render a bid or offer non-responsive, or I will be otherwise disqualified for award of a contract or real property agreement. I am aware that during the bid or offer evaluation stage, I must, within 10 working days, inform the contracting authority in writing of any changes affecting the list of names submitted. I am also aware that after contract award I must inform the Registrar of Ineligibility and Suspension within 10 working days of any changes to the list of names submitted. /</p> <p>déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de mes connaissances, véridiques, exactes et complètes. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.</p>	
Signature / signature	Date (yyyy/mm/dd) / date (aaaa/mm/jj)



## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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



## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches (AT)**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le Chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au Chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisé par le Chargé de projet et l'Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 Responsables de l'approbation d'une AT**

Pour que l'émission d'une AT soit valide, celle-ci doit être signée par le chargé de projet ET par l'autorité contractante.

##### **7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimales du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.





2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si la Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » avec l'exception de l'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat ou « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.

### 7.2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ [\[insérer les noms au moment de l'attribution du marché\]](#)

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.



3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du marché jusqu'au \_\_\_\_\_. *[pour une période d'un an de la date d'attribution]*

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

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

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Courriel :

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



### 7.5.2 Chargé de projet *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Téléphone :  
Courriel :

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Nom :  
Titre :  
Téléphone :  
Courriel :

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

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

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

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

### 7.7.2 Frais autorisés de déplacement et de subsistance pour travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seulement



Pour les exigences relatives aux voyages décrites à la section 13.0 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les 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 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 qu'à celles qui se rapportent aux « employés » jusqu'à une limitation des dépenses de 0,00 \$\*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

\*Remarque : A l'attribution du contrat, le budget de voyages sera de 0 \$, comme indiqué ci-dessus. Si des déplacements sont nécessaires, l'EFPC émettra une modification au contrat afin d'inclure un budget pour les déplacements dans le contrat avant d'attribuer une AT qui obligerait l'entrepreneur à voyager en fonction des travaux spécifiés dans l'AT.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les tarifs ferme tout compris de l'entrepreneur.

### 7.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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



#### 7.7.4 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, la méthode de paiement suivante fera partie de l'AT autorisée :

##### **Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### 7.7.5 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### 7.7.6 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - Demande directe du ministère client  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes  
C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### 7.7.7 Paiement électronique de factures – contrat

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

*[Insérer les informations spécifiées par le soumissionnaire dans sa soumission, ou supprimer si non applicable, au moment de l'attribution du marché]*

#### 7.8 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.
2. Chaque facture doit faire référence au numéro de contrat ET au numéro d'autorisation de tâches (AT).



3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a) L'original doit être envoyé par courriel à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Une copie carbone (cc) doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article à la section intitulé « Responsables » du Contrat.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ *[insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu]* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *[insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat]*.

### 7.12 Ressources supplémentaires

L'entrepreneur peut demander à ce que des ressources supplémentaires soient ajoutées dans le contrat en fournissant à l'autorité contractante tous les renseignements et documents demandés à la section « pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation » de la demande de soumission (DDP). Le Canada évaluera les renseignements reçus pour toutes les ressources supplémentaires proposées conformément à la méthode de sélection. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter les ressources supplémentaires proposées par l'entrepreneur.



Le(s) taux horaire(s) ferme(s) tout compris cité(s) pour les ressources supplémentaires pour les années restantes devront être conforme(s) aux conditions de l'article ci-dessous intitulé « Taux des ressources supplémentaires ».

### **7.13 Taux des ressources supplémentaires**

En ce qui concerne les ressources supplémentaires approuvées par l'École pendant la période du contrat conformément à l'article 7.12 ci-dessus :

- Le taux horaire ferme tout compris proposé pour une ressource supplémentaire doit être le même que le taux horaire ferme tout compris proposé dans la proposition du soumissionnaire pour la même période.

### **7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étrangers)**

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

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

### **7.15 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

### **7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

Clause du *Guide des CCUA A9068C* (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### **7.17 Règlements des différends**

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



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Instructeurs pour donner de la formation en classe virtuelle et en personne pour les cours dans le domaine des finances

### 2. OBJECTIF

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) entend retenir les services d'un entrepreneur pour la prestation de services d'instructeurs qui seront chargés de donner selon les besoins, dans la région de la capitale nationale (RCN) et à divers endroits au Canada, de la formation en classe virtuelle (FCV) et de la formation en salle de classe en personne (FC) dans le domaine des finances, et ce dans les deux langues officielles (anglais et/ou français).

### 3. CONTEXTE

L'École de la fonction publique du Canada est le fournisseur de services d'apprentissage commun de la fonction publique du Canada. Elle répond aux besoins communs d'apprentissage et de perfectionnement des fonctionnaires fédéraux et contribue à ce que tous les fonctionnaires, où qu'ils soient au Canada, possèdent les connaissances et les compétences dont ils ont besoin pour fournir des services dont bénéficieront les citoyennes et citoyens canadiens.

L'École s'engage à promouvoir une culture organisationnelle forte au sein de la fonction publique, à instaurer une culture de l'apprentissage et à agir en tant que moteur et ressource pour le perfectionnement continu des membres de la fonction publique, qui se veut une organisation apprenante.

Les programmes d'apprentissage de l'École visent à soutenir l'esprit de leadership et le perfectionnement professionnel dans l'ensemble de la fonction publique, en ciblant les besoins organisationnels et en mettant en place des programmes pratiques et de haute qualité répondant aux principaux besoins de perfectionnement des fonctionnaires. L'École offre un certain nombre de cours, de séminaires et d'ateliers aux fonctionnaires fédéraux à travers le Canada afin de répondre aux besoins de communautés fonctionnelles.





À l’heure actuelle, le programme d’études en finance de l’École propose autant de la formation en classe virtuelle que de la formation en personne. Certains cours donnés en personne sont toutefois en cours d’adaptation afin d’être également offerts virtuellement.

#### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

##### 4.1 Formation en classe virtuelle et en personne

L’École a besoin des services d’instructeurs pour donner, selon les besoins ponctuels, de la formation en classe virtuelle (FCV) et de la formation en salle de classe en personne (FC), en anglais ou en français. Vous trouverez ci-dessous une description des différents cours à offrir.

TITRE ET CODE DU COURS	Nombre estimatif de cours offerts*	Durée du cours pour la FCV	Durée du cours pour la FC
F304 (COR210) – Mise en application des principaux concepts en gestion financière	22**/année	2 séances de 3 heures chacune	1 jour
F405 – Gestion des subventions et des contributions	30**/année	À déterminer	3 jours
F601 – Comptabilité et contrôle des dépenses	12**/année	À déterminer	3 jours

\*Le nombre estimatif de cours offerts susmentionné est fourni à titre indicatif et ne constitue pas une garantie pour l’entrepreneur. Le nombre de cours offerts pourrait être plus ou moins élevé que celui estimé ici.

\*\*Nombre estimatif de cours offerts par période contractuelle : environ 75 % des séances sont en anglais et 25 % sont en français.

##### 4.1.1 Descriptions de cours

###### F304 (COR210) – Mise en application des principaux concepts en gestion financière

La compréhension des règles et des règlements fondamentaux qui régissent les cadres de gestion financière fait partie intégrante du programme de cours sur les finances. Ce cours vise à faire le lien entre la théorie présentée dans les cours F111 (COR211),



F112 (COR212) et F113 (COR213) et les aspects plus pratiques relatifs à la gestion des finances publiques; il s'agit de la dernière étape de la formation indispensable des agents financiers. Les participants se familiariseront, à l'aide d'exercices d'application, avec les outils couramment utilisés dans la gestion financière au sein du gouvernement fédéral.

**Sujets traités :**

- se servir des rapports gouvernementaux pour apporter des modifications budgétaires;
- modifier les budgets des programmes au milieu du cycle financier;
- examiner des rapports sur les écarts;
- utiliser un tableau de délégation des pouvoirs de dépenser dans le cadre des processus financiers.

**Remarque :** Les instructeurs doivent s'être familiarisés avec les cours en ligne préalables à rythme libre F111 (COR211), F112 (COR212) et F113 (COR213) avant de donner le cours F304 (COR210).

Description du cours F111 (COR211) – Cadres de contrôle de la gestion financière : La connaissance des règles et des règlements de base qui régissent les cadres de gestion financière est un élément essentiel du programme de cours sur les finances. Ce cours en ligne à rythme libre présente les lois, les règlements et les politiques clés en matière de finances ainsi que leur incidence dans le milieu de travail du gouvernement fédéral. Les participants découvriront le rôle des spécialistes des finances dans la gestion des fonds publics et les liens qui unissent ces spécialistes à d'autres intervenants.

**Sujets traités :**

- étudier les cadres juridique et stratégique de la gestion financière;
- définir les rôles et responsabilités des acteurs de la gestion financière;
- comprendre les valeurs et les principes d'éthique liés à la gestion financière;
- définir les règles et la délégation des pouvoirs financiers.

Description du cours F112 (COR212) – Le cycle de planification, de budgétisation, d'établissement de rapports et d'évaluation du gouvernement : La connaissance du portrait global des mécanismes de gestion financière est de plus en plus importante en raison de la constante évolution des activités du gouvernement. Ce cours en ligne à rythme libre présente un aperçu du cycle de vie de la gestion financière au gouvernement fédéral, notamment du cycle de planification, de budgétisation, d'établissement de rapports et d'évaluation. Les participants se familiariseront avec les principes directeurs qui peuvent les aider à prendre des décisions éclairées sur des questions relatives à la gestion financière au sein du gouvernement fédéral.

**Sujets traités :**

- comprendre le Plan ministériel (PM);
- comprendre le Rapport sur les résultats ministériels (RRM);



- connaître le cycle de financement et le cycle budgétaire;
- faire le suivi des états et des rapports financiers;
- utiliser le Système de gestion des dépenses (SGD).

Description du cours F113 (COR213) – Systèmes de gestion financière : Le rôle des agents financiers continue d'évoluer pour tenir compte de l'attention croissante accordée au contrôle interne, à la reddition de comptes, à la gestion du risque et à la démonstration des résultats. Ce cours en ligne à rythme libre explore le but et les fonctions des systèmes ministériels de gestion financière et leurs liens avec divers systèmes (gestion du matériel, programmes et autres systèmes centraux). Les participants acquerront des connaissances de base sur les systèmes de gestion financière, les liens de ceux-ci avec les systèmes centraux et l'importance d'utiliser de l'information et des mesures de contrôle financières et non financières fiables.

**Sujets traités :**

- définir la raison d'être et l'utilisation des systèmes de gestion financière;
- explorer les politiques du gouvernement sur la gestion financière;
- utiliser des mesures de contrôle efficaces et assurer la fiabilité au moyen de renseignements financiers;
- établir des liens entre les systèmes de gestion financière et les systèmes centraux du gouvernement.

**F405 – Gestion des subventions et des contributions**

Il est essentiel de gérer adéquatement les programmes de subventions et de contributions pour assurer une bonne gouvernance et une bonne surveillance. Ce cours explique le processus établi qui permet d'élaborer, d'exécuter et de gérer efficacement les programmes de subventions et de contributions dans le contexte fédéral. Les participants se familiariseront avec les politiques, les directives et les outils nécessaires à l'exécution adéquate d'un programme de subventions et de contributions, notamment sur les modalités d'un tel programme.

**Sujets traités :**

- offrir et exécuter un programme de subventions et de contributions;
- comprendre les politiques et les directives applicables du Conseil du Trésor;
- mettre en œuvre les modalités d'un tel programme.

**F601 – Comptabilité et contrôle des dépenses**

Les responsabilités et les contrôles financiers sont souvent délégués; c'est pourquoi il est important de savoir comment faire la conciliation des chiffres à la fin de chaque mois. Ce cours présente les étapes essentielles du processus de comptabilisation et de contrôle des dépenses, dont la vérification des comptes, la présentation d'une demande



de paiement et l'établissement de rapports. Les participants apprendront à mieux conseiller les gestionnaires sur les questions financières et à contribuer aux projets de comptabilité ministériels.

### **Sujets traités :**

- comprendre la délégation des pouvoirs de dépenser;
- engager des dépenses au moyen du processus d'engagement;
- vérifier les comptes et faire une demande de paiement;
- comprendre le contrôle périodique et les rapports financiers;
- autoriser des dépenses de nature délicate.

## **4.2 Modifications apportées au programme de formation**

L'École se réserve le droit d'apporter des modifications au programme de formation pendant la durée du contrat. Ces modifications pourraient consister, entre autres, en :

- la déconstruction, la réorganisation et la reconstitution du contenu habituel des cours pour créer de nouveaux cours et produits autonomes, ou un ensemble de modules sous un nouvel intitulé;
- la mise à neuf des cours;
- la modification de la durée des cours;
- la modification du mode de prestation du cours;
- l'actualisation du contenu.

Ces changements ne devraient pas avoir d'incidence sur l'expérience globale, les compétences de base ou les titres de compétences requis chez les instructeurs en finance.

## **5. TÂCHES RELATIVES À LA FORMATION EN SALLE DE CLASSE EN PERSONNE (FC) ET DE LA FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE (FCV)**

L'entrepreneur et/ou les instructeurs de l'entrepreneur doivent consulter et rencontrer le chargé de projet ou son représentant désigné, à la demande du chargé de projet.

Les instructeurs de l'entrepreneur doivent notamment s'acquitter des tâches suivantes :

### **5.1 Formation en salle de classe en personne (FC)**

#### **5.1.1 Préparation préalable au cours**



- a. Collaborer avec l'équipe de l'École responsable de la prestation afin d'assurer la poursuite d'un objectif commun ainsi que la clarté des rôles, des attentes et des tâches.
- b. Se familiariser avec la méthode de prestation du cours pour répondre aux normes de l'École et assister à une ou plusieurs séances de formation avec l'équipe des programmes d'apprentissage de l'École, à la demande de cette dernière.
- c. Participer à des séances de formation ou d'encadrement, à des essais à blanc et à des essais pilotes (en cas de mise à jour du contenu du cours ou de la méthode de prestation, si le chargé de projet le juge nécessaire).
- d. Se familiariser avec la dernière version du matériel pédagogique avant la prestation du cours.
- e. Se tenir au courant des modifications apportées aux lois, aux politiques et aux directives.
- f. Préparer la salle de classe, c'est-à-dire débarrasser et distribuer les fournitures et le matériel pédagogique, installer et exploiter l'équipement audiovisuel et informatique (projecteur, ordinateur personnel et tout autre équipement nécessaire), préparer et mettre en place des tableaux de papier ou des chevalets, et installer des tables et des chaises, au besoin.
- g. Obtenir l'approbation du chargé de projet avant d'ajouter du contenu de cours ou de diffuser du matériel qui n'est pas compris dans le cours de l'École à donner.
- h. Se familiariser avec les cours en ligne préalables à rythme libre F111 (COR211) – Cadres de contrôle de la gestion financière, F112 (COR212) – Le cycle de planification, de budgétisation, d'établissement de rapports et d'évaluation du gouvernement et F113 (COR213) – Systèmes de gestion financière, avant de donner le cours F304 (COR210).

### 5.1.2 Prestation du cours

- a. Le cours doit être donné entre 8 h 30 et 16 h 30 (HE) (ou selon un autre horaire établi par le chargé de projet). L'instructeur doit être présent sur le lieu du cours à **8 h au plus tard (ou 30 minutes avant l'heure fixée pour le début du cours)** pour préparer la salle de classe et accueillir les participants. La durée normale d'une formation en classe est de 7,5 heures.
- b. Accueillir les apprenants à leur arrivée en salle de classe et faire circuler la liste de présence à faire signer.



- c. Demander aux personnes se présentant sans inscription préalable de remplir un formulaire d'inscription au cours (des formulaires d'inscription vierges sont fournis dans le dossier administratif).
- d. Commencer la formation par un point administratif, en y précisant l'emplacement des sorties de secours, des toilettes et du coin-repas.
- e. Donner le cours dans la langue officielle désignée sous forme de présentation équilibrée combinant théorie et pratique; et mettre l'accent, lors de la présentation du contenu et des discussions, sur la pratique : en présentant des situations, des approches et des solutions réalistes plutôt que des théories savantes, en faisant participer les apprenants et en illustrant le propos d'exemples pratiques se rapportant à leurs tâches.
- f. Donner le cours selon la méthodologie décrite dans le matériel didactique.
- g. Donner le cours à un rythme permettant aux participants de suivre et de comprendre la matière tout en respectant l'horaire établi, effectuer des rajustements quant au rythme auquel le cours est donné et à son déroulement chronologique, en se concentrant sur l'optimisation de l'apprentissage des participants sans pour autant nuire à l'intégrité du cours.
- h. Renforcer les messages, les valeurs et les objectifs clés qui sous-tendent le cours, s'assurer que les participants comprennent les objectifs du cours, en décrivant la corrélation entre les processus, en consultant l'ordre du jour pour que les participants puissent suivre le cours et en effectuant un suivi de la dynamique de groupe.
- i. Utiliser de manière efficace les méthodes de questionnement afin de favoriser un dialogue constructif et de susciter des idées qui permettront d'atteindre les résultats escomptés et de renforcer les principaux messages du cours.
- j. Répondre aux questions des participants et apporter de l'aide au besoin.

### **5.1.3 Après la prestation du cours**

- a. Au besoin, demeurer sur place après le cours pour répondre aux questions des participants.
- b. Remettre la salle de classe en ordre en récupérant le matériel excédentaire réutilisable, en jetant les tableaux et les fournitures en papier qui ont servi, etc.



- c. Remplir le rapport d'évaluation de l'instructeur après le cours et le ranger dans le dossier administratif et la boîte fournis. Le rapport comprend les commentaires, les suggestions, les révisions, les idées et les conseils de l'instructeur concernant des modifications pédagogiques souhaitables ou recommandées (en ce qui concerne le contenu, le déroulement et la structure du cours, entre autres).
- d. Rassembler et emballer tout matériel didactique excédentaire, les fournitures et le dossier administratif (qui comprend le rapport d'évaluation de l'instructeur, la liste de présences signée et les formulaires d'inscription au cours vierges ou remplis) dans la boîte prévue à cet effet et placer celle-ci à l'avant de la classe aux fins de ramassage.

#### **5.1.4 Santé et sécurité en milieu de travail**

- a. S'assurer que la salle de classe ne présente aucun danger ni aucune menace pouvant porter atteinte à la santé physique et à la sécurité des apprenants et des participants. Prendre des mesures immédiates pour remédier à toute situation d'urgence qui survient en classe.
- b. Bien connaître les locaux de l'École ainsi que les procédures et les plans d'évacuation d'urgence de l'immeuble, et aider les apprenants et les participants à quitter la salle de classe et à sortir de l'immeuble de façon sûre et ordonnée.
- c. Informer le chargé de projet de tout problème de santé et de sécurité auquel doit remédier l'École.
- d. Assister aux réunions portant sur la santé et la sécurité sur demande du chargé de projet, ou au besoin.

## **5.2 Formation en classe virtuelle (FCV)**

### **5.2.1 Préparation préalable au cours**

- a. Collaborer avec l'équipe de l'École responsable de la prestation afin d'assurer la poursuite d'un objectif commun ainsi que la clarté des rôles, des attentes et des tâches.
- b. Se familiariser avec la méthode de prestation du cours pour répondre aux normes de l'École et assister à une ou plusieurs séances de formation avec l'équipe des programmes d'apprentissage de l'École, à la demande de cette dernière.



- c. Participer à des séances de formation ou d'encadrement, à des essais à blanc et à des essais pilotes (en cas de mise à jour du contenu du cours ou de la méthode de prestation, si le chargé de projet le juge nécessaire).
- d. Se familiariser avec la dernière version du matériel pédagogique avant la prestation du cours.
- e. Se tenir au courant des modifications apportées aux lois, aux politiques et aux directives.
- f. S'isoler dans une pièce dépourvue de distractions extérieures pour éviter tout bruit de fond ou toute interruption.
- g. Disposer d'une connexion Internet fiable et à haute vitesse.
- h. Avoir un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable avec une caméra et un microphone ou un casque avec microphone branché à son ordinateur. Il est recommandé d'avoir deux écrans et un téléphone avec des écouteurs au cas où le microphone connecté à l'ordinateur ne fonctionnerait pas.
- i. Obtenir l'approbation du chargé de projet avant d'ajouter du contenu de cours ou de diffuser du matériel qui n'est pas compris dans le cours de l'École à donner.
- j. Se familiariser avec les cours en ligne préalables à rythme libre F111 (COR211) – Cadres de contrôle de la gestion financière, F112 (COR212) – Le cycle de planification, de budgétisation, d'établissement de rapports et d'évaluation du gouvernement et F113 (COR213) – Systèmes de gestion financière, avant de donner le cours F304 (COR210).
- k. Avant de donner le cours, se familiariser avec la plateforme utilisée pour la prestation virtuelle (p. ex. WebEx Training, WebEx Meeting, Microsoft Teams ou Zoom) et s'assurer que son ordinateur est compatible.

## 5.2.2 Prestation du cours

- a. Donner le cours préalable entre 8 h 30 et 16 h 30 (HE) (ou selon un autre horaire établi par le chargé de projet). L'instructeur doit se connecter virtuellement **30 minutes avant l'heure de début indiquée de chaque séance, et doit demeurer en ligne 30 minutes après la fin de chacune**. La durée normale d'une séance virtuelle est de 3 heures. Un cours comporte plusieurs séances offertes durant différentes journées, habituellement de façon consécutive, si possible.





- b. Rencontrer et accueillir le producteur lorsque vous accédez à la classe virtuelle et les apprenants à leur arrivée.
- c. Donner le cours dans la langue officielle désignée sous forme de présentation équilibrée combinant théorie et pratique, en mettant l'accent, lors de la présentation du contenu et des discussions, sur la pratique : en présentant des situations, des approches et des solutions réalistes plutôt que des théories savantes, en faisant participer les apprenants et en illustrant le propos d'exemples pratiques se rapportant à leurs tâches.
- d. Donner le cours selon la méthodologie décrite dans le matériel didactique.
- e. Donner le cours à un rythme permettant aux participants de suivre et de comprendre la matière tout en respectant l'horaire établi, effectuer des rajustements quant au rythme auquel le cours est donné et à son déroulement chronologique, en se concentrant sur l'optimisation de l'apprentissage des participants sans pour autant nuire à l'intégrité du cours.
- f. Renforcer les messages, les valeurs et les objectifs clés qui sous-tendent le cours, s'assurer que les participants comprennent les objectifs du cours, en décrivant la corrélation entre les processus, en consultant l'ordre du jour pour que les participants puissent suivre le cours et en effectuant un suivi de la dynamique de groupe.
- g. Utiliser de manière efficace les méthodes de questionnement afin de favoriser un dialogue constructif et de susciter des idées qui permettront d'atteindre les résultats escomptés et de renforcer les principaux messages du cours.
- h. Répondre aux questions des participants et apporter de l'aide au besoin.

### **5.2.3 Après la prestation du cours**

- a. Au besoin, demeurer en ligne après le cours pour répondre aux questions des participants.
- b. Après le cours (c'est-à-dire à la fin de la dernière séance), remplir le rapport d'évaluation de l'instructeur comme demandé par l'École. Le rapport comprend les commentaires, les suggestions, les révisions, les idées et les conseils de l'instructeur concernant des modifications pédagogiques souhaitables ou recommandées (en ce qui concerne le contenu, le déroulement et la structure du cours, entre autres).



## 6. PRODUITS LIVRABLES

L'instructeur de l'entrepreneur doit donner les cours sur les finances, à la demande de l'École, comme il est précisé dans chaque autorisation de tâches (AT). Il doit également fournir le rapport d'évaluation de l'instructeur dûment rempli une fois la prestation du cours terminée.

## 7. SUPPORT DU CLIENT

Le chargé de projet (ou son représentant désigné) fournira les éléments suivants à l'entrepreneur ou à l'instructeur ou aux instructeurs de l'entrepreneur :

- a. Établir et préciser, dans chaque autorisation de tâches (AT), les tâches à accomplir, y compris la méthode de prestation, le titre du ou des cours, la ou les dates ou le calendrier de cours, la langue dans laquelle le ou les cours seront donnés et le lieu du ou des cours (le cas échéant).
- b. Fournir aux instructeurs un exemplaire de tout le matériel didactique (manuels de l'instructeur et du participant, diapositives et documents à distribuer, entre autres) sous forme de copies papier ou de fichiers électroniques par l'entremise de Moodle ou d'une autre plateforme.
- c. Aux fins de la formation virtuelle, l'École fournira le matériel didactique nécessaire aux participants (manuel du participant, lectures préalables et diapositives, entre autres) sous forme de fichiers électroniques par l'entremise de Moodle ou d'une autre plateforme.
- d. Informer l'entrepreneur et le ou les instructeurs lorsque des modifications sont apportées au matériel didactique ou aux méthodes d'enseignement.
- e. Mener des activités d'assurance de la qualité et transmettre la rétroaction relative à la qualité du travail de son ou ses instructeurs à l'entrepreneur.
- f. Communiquer avec l'entrepreneur au sujet des questions et des problèmes relatifs à la gestion du contrat et sur toute autre question pouvant être soulevée (p. ex. le niveau de satisfaction quant aux services reçus).
- g. Traduire et publier les documents nécessaires à la préparation du cours ou au cours en tant que tel.
- h. S'assurer que les documents et les cours des finance sont sous une forme accessible et informer les instructeurs lorsqu'un participant a des besoins particuliers.



- i. Offrir toute autre forme d'aide ou de soutien au besoin.

Outre les éléments susmentionnés :

- j. Pour la formation en personne, l'École prendra toutes les dispositions logistiques : réserver la salle et fournir l'équipement et les fournitures, selon les besoins, imprimer le matériel nécessaire, confirmer la présence des participants et fournir l'accès aux installations destinées à la prestation d'un cours, selon les besoins.
- k. Pour la formation virtuel, l'École fournira le soutien suivant à l'instructeur pour chaque séance de cours virtuel :
  - . créer les séances d'apprentissage virtuel;
  - a. inviter les participants;
  - b. fournir le lien vers chaque séance et vers Moodle (ou une autre plateforme), pour les documents du cours, avant la date du cours;
  - c. fournir le soutien technique, avant et pendant les séances;
  - d. répondre aux questions techniques;
  - e. fournir un soutien supplémentaire, selon les besoins;
  - f. procéder au relevé des participants présents;
- l. L'École fournira également la technologie nécessaire pour donner le cours virtuel à un groupe de participants, en utilisant notamment les plateformes de diffusion suivantes : WebEx Training, WebEx Meeting, Zoom ou Microsoft Teams.

## 8. RÉUNIONS

L'entrepreneur et/ou le ou les instructeurs de l'entrepreneur doivent, à la demande du chargé de projet et selon les besoins, participer à des réunions pendant toute la durée du contrat. Les réunions se tiendront par téléconférence, par vidéoconférence ou en personne. Le chargé de projet sera tenu de coordonner toutes les réunions avec l'entrepreneur et/ou avec son ou ses instructeurs.

## 9. RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION DES COURS

L'ensemble des services d'enseignement fera l'objet d'une évaluation continue. Un questionnaire d'évaluation, à remplir après la prestation du cours ou après une observation de cours effectuée par l'équipe d'évaluation de l'École, sera envoyé aux participants. Le chargé de projet est en droit de refuser toute ressource ayant obtenu une note d'évaluation (fondée sur des indicateurs liés à l'instructeur) inférieure au taux moyen de 8,5 sur 10 pour tout cours donné. Dans un tel cas, l'entrepreneur en sera avisé et, à la demande du chargé de projet, devra immédiatement remplacer la ressource.



## 10. LIEU DE TRAVAIL

Il est prévu que la majeure partie de la formation sera requise dans la région de la capitale nationale (RCN), où la formation en salle de classe en personne (FC) aura lieu dans les locaux de l'École, à l'un des endroits suivants :

- 111, promenade Sussex, Ottawa (Ontario);
- tout autre endroit dans la RCN, comme le déterminera le chargé de projet.

Le ou les instructeurs de l'entrepreneur pourraient en outre être appelés à donner, au besoin, de la formation en salle de classe en personne (FC) dans d'autres endroits au Canada.

La formation en classe virtuelle (FCV) doit être donnée à distance à partir de l'emplacement choisi par l'instructeur de l'entrepreneur au Canada, à condition que l'instructeur satisfasse aux exigences mentionnées aux alinéas 5.2.1 (f) à (h) et 5.2.2 (a) ci-dessus.

## 11. LANGUE DE TRAVAIL

Les cours doivent être donnés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada comme précisé dans le présent document. Par conséquent, le ou les instructeurs de l'entrepreneur doivent avoir, tant à l'oral qu'à l'écrit, un niveau de connaissance avancé de l'anglais et/ou du français, comme il est précisé à l'appendice 1 de l'annexe A.

Pour consulter la *Loi sur les langues officielles* ainsi que les politiques et les publications connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor, veuillez-vous rendre sur les sites Web suivants : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/> et <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/topic-sujet-fra.aspx?ta=36>.

## 12. EXIGENCES PARTICULIÈRES ET/OU CONTRAINTES

Le ou les instructeurs de l'entrepreneur doivent :

- être physiquement et mentalement disposés à donner le cours;
- adopter une tenue vestimentaire professionnelle;
- autoriser la présence d'observateurs dans la salle de classe, si l'École le demande, dans le cadre du processus de rétroaction ou d'intégration des nouveaux instructeurs;
- traiter tous les participants avec respect, dignité et équité;
- une fois informés par l'École des mesures d'adaptation à prendre ou d'exigences en matière d'accessibilité à respecter, se conformer à la politique et aux



stratégies de l'École (devant être communiquées au cas par cas) à cet effet, que les limitations fonctionnelles des participants concernés soient visibles (p. ex., mobilité réduite) ou non visibles (p. ex., trouble d'apprentissage);

- utiliser un langage professionnel et adapté au contexte de la matière enseignée;
- éviter de solliciter des avantages commerciaux ou concurrentiels auprès des participants (distribuer des cartes professionnelles, faire de la publicité, vendre des produits, offrir des coupons de tirage, etc.);
- s'abstenir d'émettre des commentaires négatifs concernant le matériel didactique, l'École ou le gouvernement fédéral;
- échanger avec le chargé de projet sur ses commentaires ou préoccupations à formuler concernant la qualité, l'exactitude ou la pertinence de toute partie du contenu du cours et inclure lesdits commentaires dans le rapport d'évaluation de l'instructeur;
- consentir à faire connaître ou à distribuer dans la classe les documents de promotion de l'École, à la demande de cette dernière.

### **13. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE**

Aucun déplacement ne sera nécessaire pour la prestation de la formation en classe virtuel ou en personne dans la région de la capitale nationale (RCN). Par conséquent, aucuns frais ne seront remboursés.

Pendant toute la durée du contrat, le ou les instructeurs de l'entrepreneur peuvent être appelés à donner de la formation en classe à divers endroits au Canada. Tout déplacement pour la prestation de cours en classe à l'extérieur de la RCN sera clairement précisé dans l'autorisation de tâches (AT).

Si un déplacement est nécessaire à l'extérieur de la RCN, l'École remboursera les frais de déplacement et de subsistance conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>.

### **14. AVIS D'ANNULATION**

En cas d'annulation d'un cours, le chargé de projet ou son représentant désigné avisera l'entrepreneur cinq (5) jours ouvrables avant la tenue du cours sans que l'École ait à payer de pénalité financière.



Dans le cas d'un avis d'annulation émis moins de cinq (5) jours ouvrables avant la date de tenue du cours prévue, l'entrepreneur se verra verser un montant correspondant à la moitié du montant prévu dans l'autorisation de tâches (AT) pour la prestation du cours en question.

L'École n'encourra aucune pénalité financière pour la formation en salle de classe, virtuelle ou en personne, qui est reportée dans les cinq (5) jours ouvrables précédant le moment prévu du cours.



## APPENDICE 1 À L'ANNEXE A GRILLE D'APTITUDES LINGUISTIQUES

Légende	Communication verbale	Compréhension	Communication écrite
<b>Connaissances de base</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• poser des questions et y répondre;</li><li>• donner des directives de base;</li><li>• donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail.</li></ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• bien comprendre des textes très simples;</li><li>• saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière;</li><li>• lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des mots, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail.</li></ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li></ul>
<b>Connaissances intermédiaire</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises;</li><li>• donner des instructions;</li><li>• donner des descriptions et des explications factuelles.</li></ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li><li>• en dégager des éléments d'information précis;</li><li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li></ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li></ul>
<b>Connaissances approfondies</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li></ul>	<p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens;</li><li>• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.</li></ul>	<p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente.</li></ul>



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

**A- Période du contrat (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ )** *[insérer l'information au moment de l'attribution du marché]*

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

### 1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé aux tarifs fermes tout compris comme suit: *[insérer l'information au moment de l'attribution du contrat]*

NOM DE LES RESSOURCES	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS POUR LA FC (EN \$ CAN)	TARIF HORAIRE FERME TOUT COMPRIS POUR LA FCV (EN \$ CAN)

### 2.0 Frais remboursables

#### 2.1 Frais autorisés de déplacement et de subsistance - travaux exécutés à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) seulement

Pour les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais 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 qu'à 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 le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.





Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les tarifs fermes tout compris ci-dessus.

## B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

### 1.1 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé aux tarifs fermes tout compris comme suit: *[insérer l'information au moment de l'attribution du contrat]*

#### B-1 Période optionnelle 1 ( Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ) *[insérer la date]*

NOM DE LES RESSOURCES	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS POUR LA FC (EN \$ CAN)	TARIF HORAIRE FERME TOUT COMPRIS POUR LA FCV (EN \$ CAN)

#### B-2 Période optionnelle 2 ( Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ) *[insérer la date]*

NOM DE LES RESSOURCES	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS POUR LA FC (EN \$ CAN)	TARIF HORAIRE FERME TOUT COMPRIS POUR LA FCV (EN \$ CAN)

#### B-3 Période optionnelle 3 ( Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ ) *[insérer la date]*

NOM DE LES RESSOURCES	TARIF JOURNALIER FERME TOUT COMPRIS POUR LA FC (EN \$ CAN)	TARIF HORAIRE FERME TOUT COMPRIS POUR LA FCV (EN \$ CAN)



**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES**  
**À LA SECURITY (LVERS)**

Voir ce qui suit.



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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 <b>CSPS</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>BEASB</b>
---	--

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 services of a Contractor are needed to provide instructors to deliver Finance courses in-person on CSPS premises and/or other federal organization premises and/or virtually from the instructor's location of choice, and/or in a virtual classroom set-up by CSPS.

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 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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 EMBLEMES			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

**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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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



## ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

<b>TASK AUTHORIZATION (TA) FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)</b>	
<b>Contract Number - Numéro du contrat</b>	
<b>TA No. - N° de l'AT</b>	
<b>Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
<b>Original Authorization - Autorisation originale</b>	
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes extra) before any revisions: Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) avant toutes révisions :	\$
<b>TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>	
Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc ). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
<b>New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)</b>	
Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes included) after this revision: Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) après cette révision :	\$



**Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)**

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

No - Non  
 Yes – Oui, (Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract – Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):

**Required Work - Travaux requis**

*The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.*

**SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis**

**SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable**

TA Subject to a Limitation of Expenditure – AT assujettie à une limitation des dépenses

**SECTION C - Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche**

Resource's Name / Nom de la ressource	Firm all-Inclusive Daily Rate for CT or Hourly Rate for VCT - in accordance with Annex B of the Contract / Tarif journalier ferme tout compris pour la FC ou Tarif horaire ferme tout compris pour la FCV - en accord avec l'annexe B du contrat	Level of Effort (in days or hours) / Niveau d'effort (en jours ou en heures)	Total
	\$		\$
Total Estimated Cost of Professional Fees subject to a limitation of Expenditures - Coût total estimatif des honoraires professionnels assujettie à une limitation des dépenses			\$
Applicable Taxes - Taxes applicables			\$
Total Estimated Cost - Cout total estimatif			\$
Total Estimated Cost of Authorized Travel and Living Expenses subject to a Limitation of Expenditures (if applicable) - Cout total estimatif des frais autorises de deplacement et de Subsistence assujettie a une limitation des depenses (s'il y a lieu)			\$
<b>TOTAL ESTIMATED COST OF TA - COÛT TOTAL ESTIMATIF DE L'AT</b>			<b>\$</b>



**SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable**

Single Payment – Paiement unique

**Authorization - Autorisation**

**By signing this TA, the Project Authority and the CSPA Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.**

**En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de l'EFPC attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Name of Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_