



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Copier électronique : soumissionsbids@ec.gc.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À : ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Formation linguistique en français – Région des Prairies et du Nord</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC/N° SAP 5000066825</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2022-12-09</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ) at – à 15h00 on – le 2023-01-09</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire HNR</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Sans objet</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble Heidi.Noble@ec.gc.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2024-03-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Alberta, Canada</p>	
	<p>Security / Sécurité Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique à cette demande.</p>	
	<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>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)</p>	
	<p>Signature</p>	<p>Date</p>



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS	4
1.1. Exigences relatives à la sécurité	4
1.2. Énoncé des travaux	4
1.3. Comptes rendus	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission	6
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission	8
2.5 Lois applicables	8
2.6 Mécanismes de contestation et de recours	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 Procédures d'évaluation	12
4.2 Méthode de sélection.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4.....	14
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS.....	14
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4.....	20
TABLEAU DE LA DÉNOMINATION SOCIALE ET DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE – O1	20
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4.....	21
TABLEAU DE LA FORMATION ET DE L'EXPÉRIENCE DU COORDONNATEUR DE PROGRAMME PROPOSÉ – O2 et O3	21
PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4.....	22
TABLEAU DE LA FORMATION ET DE L'EXPÉRIENCE DE L'INSTRUCTEUR PROPOSÉ – O5, O6 et C3	22
PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 4.....	23
TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA PRESTATION D'UNE FORMATION À UN GROUPE – C1	23
PIÈCE JOINTE 6 DE LA PARTIE 4.....	24
TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA PRESTATION D'UNE FORMATION INDIVIDUELLE OU D'UNE FORMATION À UN PETIT GROUPE – C2.....	24
PARTIE 5 - ATTESTATIONS	25
5.1 Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat	25
5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat	25
PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT	27
6.1 Exigence de sécurité	27
6.2 Énoncé des travaux	27
6.3 Autorisation de tâches	27
6.4 Clauses et conditions standard	28
6.5 Durée du contrat	29
6.6 Responsables	30
6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	31
6.8 Paiement.....	31
6.9 Méthode de paiement – Paiement mensuel	32
6.10 Contrôle du temps	32
6.11 Instructions relatives à la facturation	33
6.12 Attestations	33
6.13 Lois applicables	33
6.14 Ordre de priorité des documents	33
6.15 Assurance – aucune exigence particulière.....	34
6.16 Règlement des différends.....	34



6.17	Personne(s) identifiée(s)	34
6.18	Remplacement d'individus spécifiques.....	34
6.19	Absences imprévues des apprenants	35
ANNEXE A.....		36
ÉNONCÉS DES TRAVAUX		36
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A.....		43
NORMES DE QUALIFICATION RELATIVES AUX LANGUES OFFICIELLES		43
(« NORMES DE QUALIFICATION – LO »).....		43
ANNEXE B.....		46
BASE DE PAIEMENT.....		46
ANNEXE C		50
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE		50



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1.1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique à cette demande.

1.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits à l'annexe A de l'énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

1.3. Comptes rendus

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 quinze (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) (<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.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

Sous la rubrique « Texte » à 02

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d)

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions »

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b.

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »



À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2)

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'adresse d'Environnement Canada (EC) et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

En fournissant 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 sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, 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 Mécanismes de contestation et de recours

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent



donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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 :

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

À l'attention de : Heidi Noble

Numéro de la demande de soumissions : 5000066825

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

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 de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.



La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
2. Ventilation des prix

On demande aux soumissionnaires de décrire les éléments suivants du prix en conformité avec la base de paiement à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3. Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - a) leur appellation légale;
 - b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission; et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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, notamment 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

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

4.1.1.1 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires doivent obtenir une note globale minimale de **40 points** sur 70, dont une note minimale de **15 points** sur 25 pour le CC1 et une note minimale de **15 points** sur 25 pour le CC2, pour que leur proposition soit considérée comme recevable.

Dans la pièce jointe 1 de la partie 4 figurent les critères techniques cotés.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera compris des périodes d'option, évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, mais incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit :

Les propositions seront évaluées sur 40 points.

La proposition offrant le prix le plus bas reçoit le maximum de 40 points, et toutes les propositions dont le prix est plus élevé reçoivent un nombre de points calculé au prorata du prix le plus bas.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Cote combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix



1. Pour être jugée recevable, la soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;

et

 - c) Les soumissionnaires doivent obtenir une note globale minimale de **40 points** sur 70 et une note minimale de **15 points** sur 25 pour le C1, ainsi qu'une note minimale de **15 points** sur 25 pour le C2, pour que leur proposition soit considérée comme recevable.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix par zone de prélèvement d'échantillons. Le mérite technique comptera pour 60 % et le prix, pour 40 %.
4. Pour établir la cote pour le mérite technique, pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons, la cote technique totale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles, multiplié par le ratio de 60 %.
5. Pour déterminer la cote relative au prix pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons, la cote de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, puis multiplié par le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la cote pour le mérite technique et la cote pour le prix pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons de manière à obtenir la cote combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu pour chacune des zones de prélèvement d'échantillons la cote la plus élevée pour le mérite technique ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable assortie de la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé selon un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le prix évalué le plus bas est de 100 000 \$ (100).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

<u>Soumissionnaire</u>	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	90 sur 100	75 sur 100	80 sur 100
Prix évalué de la soumission	115 000,00 \$	110 000,00 \$	100 000,00 \$
<u>Calculs</u>			
Note pour le mérite technique	$90/100 \times 60 = 54$	$75/100 \times 60 = 45$	$80/100 \times 60 = 48$
Note pour le prix	$100/115 \times 40 = 35$	$100/110 \times 40 = 36$	$100/100 \times 40 = 40$
Note combinée	89	81	88
Note globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS

Critères techniques obligatoires

Organisation	
O1	Dénomination sociale et expérience <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à la date de clôture des soumissions, qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience en éducation des adultes dans le cadre de formations linguistiques à temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux sous sa dénomination sociale actuelle.</p> <p>L'expérience doit être celle du soumissionnaire lui-même et ne peut pas inclure celle d'entreprises acquises.</p> <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de la dénomination sociale et de l'expérience du soumissionnaire – O1 (pièce jointe 2 de la partie 4) ou fournir des renseignements équivalents.</p>
Coordonnateur de programme proposé par le soumissionnaire	
O2	Formation du coordonnateur de programme <p>Le principal coordonnateur de programme proposé par le soumissionnaire doit détenir au moins un baccalauréat dans l'un des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pédagogie et sciences de l'éducation- Communications- Langues et littérature- Administration des affaires <p>Environnement et Changement climatique Canada se réserve le droit de demander une preuve avant l'attribution du contrat.</p> <p>Si le soumissionnaire ne propose qu'un seul coordonnateur de programme, ce dernier fait figure de principal coordonnateur de programme. Si le soumissionnaire propose plus d'un coordonnateur de programme, il doit désigner le principal coordonnateur de programme proposé.</p> <p>Dans l'éventualité où les études ont été effectuées à l'étranger, le soumissionnaire doit fournir un document attestant l'équivalence canadienne. Seules les équivalences approuvées par des organismes reconnus tels que le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux seront acceptées.</p> <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de la formation et de l'expérience du coordonnateur de programme proposé – O2 et O3 (pièce jointe 3 de la partie 4) ou fournir des renseignements équivalents.</p>
O3	Expérience du coordonnateur de programme <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le ou les coordonnateurs de programme proposés possèdent, à la date de clôture des soumissions, au moins deux (2) ans d'expérience à titre de coordonnateurs de programme, ce qui inclut les responsabilités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Supervision du contenu du cours



	<p>2. Établissement de l'horaire des instructeurs</p> <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de la formation et de l'expérience du coordonnateur de programme proposé – O2 et O3 (pièce jointe 3 de la partie 4) ou fournir des renseignements équivalents.</p>
Instructeurs proposés par le soumissionnaire	
O4	<p>Instructeurs proposés</p> <p>Le soumissionnaire doit nommer et désigner dans sa soumission quatre (4) instructeurs proposés qui seront responsables de la formation sur place et de la formation à distance.</p> <p>Si la proposés compte plus de quatre (4) instructeurs, seuls les quatre (4) premiers instructeurs seront pris en compte dans le cadre des critères O5, O6 et C3.</p>
O5	<p>Formation</p> <p>Les instructeurs doivent détenir au moins un baccalauréat d'une université reconnue.</p> <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de la formation et de l'expérience de l'instructeur proposé – O5, O6 et C3 (pièce jointe 4 de la partie 4) ou fournir des renseignements équivalents.</p> <p>Environnement et Changement climatique Canada se réserve le droit de demander une preuve avant l'attribution du contrat.</p> <p>Dans l'éventualité où les études ont été effectuées à l'étranger, le soumissionnaire doit fournir un document attestant l'équivalence canadienne. Seules les équivalences approuvées par des organismes reconnus tels que le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux seront acceptées.</p>
O6	<p>Expérience</p> <p>Les instructeurs doivent posséder au moins deux (2) ans d'expérience de la prestation d'une formation linguistique en français à temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux à l'intention d'apprenants adultes au sein du gouvernement fédéral.</p> <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de la formation et de l'expérience de l'instructeur proposé – O5, O6 et C3 (pièce jointe 4 de la partie 4) ou fournir des renseignements équivalents.</p>
Capacité	
O7	<p>Le soumissionnaire atteste, s'il se voit attribuer un contrat, qu'il a la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none">- de fournir une formation linguistique en français à temps partiel et à temps plein;- de fournir une formation individuelle et une formation en groupe;- de fournir une formation linguistique en français à distance et sur place. <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit signer ci-dessous et inclure l'attestation dans sa soumission.</p> <p>Nom :</p> <p>_____</p> <p>Signature :</p>



	<hr/> <p>Date de signature :</p> <hr/>
--	--



Critères techniques cotés par points

	Critères d'évaluation cotés par points	Points	Cote
C1	<p>Expérience de la formation à un groupe : À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a acquis de l'expérience dans la prestation d'une formation en français langue seconde à un groupe au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>* Pour ce critère, « formation en groupe » s'entend d'une formation offerte à un groupe de deux (2) à quinze (15) apprenants.</p> <p>La soumission doit inclure les renseignements suivants pour chaque année d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation ou du client à qui la formation a été offerte; b) les dates de début et de fin; c) la description de la formation fournie ou du travail effectué, y compris : <ol style="list-style-type: none"> i. le nombre de groupes qui ont reçu la formation, ii. si la formation était à temps partiel ou à temps plein ou une combinaison des deux, iii. le nombre d'heures par séance de formation, iv. le nombre de séances par semaine; d) le lieu géographique de la formation; e) le nom et les coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone) d'une référence à joindre aux fins de vérification des renseignements fournis. <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation d'une formation à un groupe – C1 (pièce jointe 5 de la partie 4).</p> <p>Les points seront attribués comme suit : cinq (5) points par année d'expérience pour laquelle les renseignements ci-dessus sont fournis, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points. Les projets de moins d'un (1) an ne seront pas acceptés.</p> <p>* Remarque : Les points ne seront attribués que pour l'expérience de travail du soumissionnaire (c.-à-d. l'expérience de l'entreprise) acquise sous sa dénomination sociale actuelle. L'expérience doit être celle du soumissionnaire lui-même et ne peut pas inclure celle d'entreprises acquises. Pour ce critère, aucun point ne sera attribué à l'expérience personnelle, notamment celle du coordonnateur de programme ou des instructeurs.</p>	<p>Maximum de points : 25 Minimum de points : 15</p>	
C2	<p>Expérience de la formation individuelle ou de la formation à un petit groupe : À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission qu'il a acquis de l'expérience dans la prestation d'une formation individuelle ou</p>	<p>Maximum de points : 25</p>	



	<p>d'une formation en français langue seconde à un petit groupe au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>* Pour ce critère, « formation individuelle » ou « formation en petit groupe » s'entendent d'une formation offerte à cinq (5) apprenants par groupe au maximum.</p> <p>La soumission doit inclure les renseignements suivants pour chaque année d'expérience :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation ou du client à qui la formation a été offerte; b) les dates de début et de fin; c) la description de la formation fournie ou du travail effectué, y compris : <ol style="list-style-type: none"> i. le nombre de personnes ou de petits groupes qui ont reçu la formation, ii. si la formation était à temps partiel ou à temps plein ou une combinaison des deux, iii. le nombre d'heures par séance de formation, iv. le nombre de séances par semaine; d) le lieu géographique de la formation; e) le nom et les coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone) d'une référence à joindre pour vérifier les renseignements fournis. <p>Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation d'une formation individuelle ou d'une formation à un petit groupe – C2 (pièce jointe 6 de la partie 4).</p> <p>Les points seront attribués comme suit : cinq (5) points par année d'expérience pour laquelle les renseignements ci-dessus sont fournis, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) points. Les projets de moins d'un (1) an ne seront pas acceptés.</p> <p>* Remarque : Les points ne seront attribués que pour l'expérience de travail du soumissionnaire (c.-à-d. l'expérience de l'entreprise) acquise sous sa dénomination sociale actuelle. L'expérience doit être celle du soumissionnaire lui-même et ne peut pas inclure celle d'entreprises acquises. Pour ce critère, aucun point ne sera attribué à l'expérience personnelle, notamment celle du coordonnateur de programme ou des instructeurs.</p>	<p>Minimum de points : 15</p>	
<p>C3</p>	<p>Expérience de l'instructeur proposé</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Expérience de l'instructeur proposé n^o 1 <ol style="list-style-type: none"> i. Démontrer une expérience de la prestation d'une formation linguistique en français à temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux à l'intention d'apprenants adultes au sein du gouvernement fédéral. (maximum de 5 points) b. Expérience de l'instructeur proposé n^o 2 <ol style="list-style-type: none"> i. Démontrer une expérience de la prestation d'une formation linguistique en français à 	<p>Nombre maximal de points : 20 points</p>	



	<p>temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux à l'intention d'apprenants adultes au sein du gouvernement fédéral. (maximum de 5 points)</p> <p>c. Expérience de l'instructeur proposé n° 3</p> <p>i. Démontrer une expérience de la prestation d'une formation linguistique en français à temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux à l'intention d'apprenants adultes au sein du gouvernement fédéral. (maximum de 5 points)</p> <p>d. Expérience de l'instructeur proposé n° 4</p> <p>i. Démontrer une expérience de la prestation d'une formation linguistique en français à temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux à l'intention d'apprenants adultes au sein du gouvernement fédéral. (maximum de 5 points)</p> <p>Les points seront attribués comme suit pour chaque instructeur : un (1) point par année d'expérience à partir de trois (3) ans, jusqu'à un maximum de cinq (5) points par instructeur. Aux fins d'attestation, le soumissionnaire doit remplir le Tableau de la formation et de l'expérience de l'instructeur proposé – O5, O6 et C3 (pièce jointe 4 de la partie 4) ou fournir des renseignements équivalents.</p>		
	NOMBRE TOTAL MINIMAL DE POINTS	40	
	NOMBRE TOTAL MAXIMAL DE POINTS	70	
	TOTAL DES POINTS OBTENUS		



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

**TABLEAU DE LA DÉNOMINATION SOCIALE ET DE L'EXPÉRIENCE DU
SOUSSIONNAIRE – O1**

Dénomination sociale	
Nombre d'années d'existence de la société	
Nombre d'années d'expérience en formation linguistique aux adultes	



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE LA FORMATION ET DE L'EXPÉRIENCE DU COORDONNATEUR DE PROGRAMME PROPOSÉ – O2 et O3

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes supplémentaires au besoin pour attester l'expérience du coordonnateur de programme qu'il propose.

Si le soumissionnaire propose plus d'un coordonnateur de programme, il doit créer un tableau distinct pour chaque coordonnateur proposé.

Nom du coordonnateur de programme proposé :	
Principal coordonnateur de programme proposé (oui ou non)	
FORMATION	
Type de diplôme (baccalauréat ou équivalent) :	
Année d'obtention :	
EXPÉRIENCE	
Nom de l'employeur :	
Date de début :	
Date de fin :	
Description des responsabilités liées à la supervision du contenu du cours	
Description des responsabilités liées à l'établissement de l'horaire des instructeurs	



PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4

**TABLEAU DE LA FORMATION ET DE L'EXPÉRIENCE DE L'INSTRUCTEUR PROPOSÉ – O5,
O6 et C3**

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes supplémentaires au besoin pour attester l'expérience de l'instructeur qu'il propose.

Le soumissionnaire doit créer un tableau distinct pour chaque instructeur proposé.

Nom de l'instructeur proposé :	
FORMATION	
Type de diplôme (baccalauréat ou équivalent) :	
Domaine d'étude ou spécialisation :	
Nom de l'établissement d'enseignement postsecondaire qui a délivré le diplôme :	
Année d'obtention :	
EXPÉRIENCE	
Nom de l'employeur :	
Date de début :	
Date de fin :	
Lieu géographique de la formation :	
Nombre total d'années d'expérience en formation linguistique en français à temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux à des apprenants adultes :	



PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA PRESTATION D'UNE FORMATION À UN GROUPE – C1

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes supplémentaires au besoin pour attester l'expérience la prestation d'une formation à un groupe

Le soumissionnaire doit créer un tableau distinct pour chaque client.

Nom du client :	
Date de début :	
Date de fin :	
Description de la formation fournie ou du travail exécuté :	
Indiquer le nombre de groupes qui ont reçu la formation :	
Indiquer si la formation fournie était à temps partiel ou à temps plein ou une combinaison des deux :	
Nombre d'heures par séance de formation :	
Nombre de séances par semaine :	
Lieu géographique de la formation :	
Nom et coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone) d'une référence à joindre pour vérifier les renseignements fournis :	
Leçons tirées de l'expérience :	



PIÈCE JOINTE 6 DE LA PARTIE 4

TABLEAU DE L'EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LA PRESTATION D'UNE FORMATION INDIVIDUELLE OU D'UNE FORMATION À UN PETIT GROUPE – C2

Le soumissionnaire peut ajouter des lignes supplémentaires au besoin pour attester l'expérience la prestation d'une formation à un petit groupe

Le soumissionnaire doit créer un tableau distinct pour chaque client.

Nom du client :	
Date de début :	
Date de fin :	
Description de la formation fournie ou du travail exécuté :	
Indiquer le nombre de personnes ou de petits groupes qui ont reçu la formation :	
Indiquer si la formation fournie était à temps partiel ou à temps plein ou une combinaison des deux :	
Nombre d'heures par séance de formation :	
Nombre de séances par semaine :	
Lieu géographique de la formation :	
Nom et coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone) d'une référence à joindre pour vérifier les renseignements fournis :	
Leçons tirées de l'expérience :	



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration d'infractions déclarées coupables

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site « <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html> » Formulaires pour le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), à prendre en considération dans le processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont pas nommés sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « Admissibilité limitée à soumissionner » (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federation-contractor-program.html#afed>) disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, apparaît sur la liste « Admissibilité limitée du FCP à soumissionner » au moment de l'attribution du contrat.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel



Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

5.2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience.



PARTIE 6 – CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Titre : Formation linguistique en français – Région des Prairies et du Nord

6.1 Exigence de sécurité

6.1.1 Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâche (AT). Les travaux décrits dans cette AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.3.1 Processus d'autorisation des tâches

6.3.1.1 Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâche en remplissant le formulaire figurant à l'annexe « C ».

6.3.1.2 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.

6.3.1.3 The L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche d'autorisation de tâche, le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce prix, établi conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs précisés dans le contrat.



6.3.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. Il convient que tous les travaux réalisés avant la réception de cette autorisation de tâches seront effectués à ses propres risques.

6.3.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité contractante peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$. Les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

6.3.3 Garantie minimale des travaux – Tous les travaux – d'autorisations de tâches

6.3.3.1 Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat (taxes applicables non comprises); et
« valeur minimale du contrat » signifie 3 %

6.3.3.2 Canada's vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 6.3.3.3. 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.

6.3.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

6.3.3.4 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.

6.4 Clauses et conditions standard



Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de SPAC/TPSGC (<https://achat.vente.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-et-conditions-manuel/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.4.1 Conditions générales

2010B (2022-12-01) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit :

À la section 12 Frais de transport

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 36 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

A. Besoins en services professionnels où les produits livrables sont des œuvres protégées par droit d'auteur :

À la section 19 Droits d'auteur

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 06 Contrats de sous-traitance

Supprimer : les alinéas 1, 2, et 3 au complet

Insérer : « L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur. »

6.5 Durée du contrat



6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement

6.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement Climatique Canada

Division des Acquisitions et marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

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.

6.6.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à



l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca) l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à [Contracting Policy Notice 2019-01: Changes to Contracting Limits and Approval of Contracts with Former Public Servants, and New Requirements for Accessibility - Canada.ca](http://www.canada.ca)

6.8 Paiement

6.8.1 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 à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.8.2 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.



6.8.3 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

6.8.3.1 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 _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.8.3.2 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.

6.8.3.3 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.

6.8.3.4 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.

6.9 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.10 Contrôle du temps



Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.11 Instructions relatives à la facturation

6.11.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé

« Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

6.11.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une (1) copie électronique doit être envoyée à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.12 Attestations

6.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.13 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.14 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) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2022-12-01)
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C – Formulaire d'autorisation de tâche.; et
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.15 Assurance – aucune exigence particulière

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

6.16 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».

6.17 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

6.18 Remplacement d'individus spécifiques

- 6.18.1** Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté
- 6.18.2** Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui



possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

6.18.3 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.19 Absences imprévues des apprenants

6.19.1 Absences imprévues – Formation individuelle

Environnement et Changement climatique Canada paiera l'entrepreneur pour toute absence imprévue d'un apprenant si un avis écrit n'a pas été donné au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance, et ces absences ne peuvent pas être reprises à la fin de la formation.

6.19.2 Absences imprévues – Formation en groupe

Environnement et Changement climatique Canada paiera l'entrepreneur pour toute absence imprévue d'un apprenant, et ces absences ne peuvent pas être reprises à la fin de la formation.



ANNEXE A

ÉNONCÉS DES TRAVAUX

Par la présente, l'entrepreneur convient de ce qui suit :

1. PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 Offrir des cours de formation linguistique en français à temps partiel et à temps plein au moyen de méthodes d'apprentissage et de techniques d'animation fondées sur les principes de l'éducation des adultes, conformément aux besoins annuels particuliers des employés d'Environnement et Changement climatique Canada (ECCC), ci-après désignés apprenants, pendant la durée du contrat.

1.1.2 Besoin A : Exemples de formation individuelle et de formation en groupe à temps partiel

- Tutorat d'apprenants ayant besoin de cours particuliers sur une période de plusieurs semaines ou de plusieurs mois (horaire pouvant varier entre 1 ou 2 heures par semaine et des blocs intensifs de 10 à 15 heures par semaine dans les semaines précédant un examen).
- Formation en classe hebdomadaire (séances de 1 à 2 heures) de français langue seconde offerte à des groupes pouvant compter jusqu'à 15 apprenants de niveau débutant; plus d'un groupe de débutants pourrait être nécessaire selon le nombre d'apprenants.
- Formation en classe hebdomadaire (séances de 1 à 2 heures) en français langue seconde offerte à des groupes pouvant compter jusqu'à 15 apprenants de niveau intermédiaire; plus d'un groupe de niveau intermédiaire pourrait être nécessaire selon le nombre d'apprenants.
- Formation en classe hebdomadaire (séances de 90 minutes) de maintien des habiletés conversationnelles en français langue seconde offerte à des groupes pouvant compter jusqu'à 15 apprenants de niveau avancé; plus d'un groupe de niveau avancé pourrait être nécessaire selon le nombre d'apprenants.
- Formation en classe hebdomadaire (séances de 90 minutes) de préparation aux examens en français langue seconde offerte à des groupes pouvant compter jusqu'à 15 apprenants; plus d'un groupe de préparation aux examens pourrait être nécessaire selon le nombre d'apprenants.
- La formation permettra aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français dans des situations de travail et de vie courante. Les programmes seront assortis d'objectifs de formation et de matériel d'apprentissage autonome permettant d'acquérir les habiletés nécessaires pour comprendre, lire, écrire et parler le français langue seconde.

1.1.3 Besoin B : Exemples de formation individuelle et de formation en petit groupe à temps plein

- Formation linguistique en français langue seconde à temps plein de plusieurs semaines à 12 mois offerte à des apprenants individuels ou à des groupes de 2 à 5 apprenants.
- La formation permettra aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour interagir en français dans des situations de travail et de vie courante. Les



programmes seront assortis d'objectifs de formation et de matériel d'apprentissage autonome permettant d'acquérir les habiletés nécessaires pour comprendre, lire, écrire et parler le français langue seconde.

Classe	Description
Formation individuelle à temps partiel	1 personne
Formation en groupe à temps partiel	De 2 à 15 apprenants
Formation individuelle à temps plein	1 personne
Formation en petit groupe à temps plein	De 2 à 5 apprenants

1.2 Contexte

- 1.2.1 Le gouvernement a pour politique de faire en sorte que les employés continuent d'avoir un accès généreux à la formation linguistique de façon qu'ils puissent satisfaire aux exigences linguistiques des postes bilingues, tant pour répondre aux besoins du gouvernement que pour réaliser leurs objectifs de carrière.
- 1.2.2 La dualité linguistique est une valeur importante à ECCC. Le développement langagier des apprenants favorise une culture inclusive, aide à servir tous les Canadiens dans la langue de leur choix et permet aux apprenants d'être mieux préparés à une grande variété de possibilités de carrière stimulantes au sein de la fonction publique fédérale.
- 1.2.3 En raison des mesures de distanciation physique prises à l'échelle du gouvernement pour répondre à la pandémie de COVID-19, la majorité des apprenants travaillent à domicile. Des méthodes plus sûres doivent donc être envisagées pour accommoder les apprenants et les instructeurs qui, autrement, travailleraient en étroite proximité physique.

2. PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 Généralités

- 2.1.1 L'entrepreneur doit enseigner à des apprenants de niveaux variés. Les apprenants devront apprendre les bases du français, et ceux qui ont atteint un niveau intermédiaire, un niveau avancé ou le stade de la préparation aux examens devront développer leurs compétences de façon à atteindre ou à dépasser les normes des niveaux B ou C selon la définition de la Commission de la fonction publique (CFP). L'entrepreneur doit également offrir, au besoin, des cours de français à temps plein à des groupes comptant d'un à cinq apprenants, dont le niveau de compétence varie de débutant à CBC; l'entrepreneur doit aussi offrir des cours de révision à temps plein permettant aux apprenants de mettre à l'épreuve et de raffermir leurs compétences.
- 2.1.2 Les apprenants inscrits à la formation en groupe en classe seront regroupés en fonction de leur niveau et de leurs objectifs d'apprentissage. L'entrepreneur devra procéder à l'évaluation initiale de tous les nouveaux apprenants et les placer dans la classe appropriée.
- 2.1.3 L'entrepreneur devra permettre aux apprenants inscrits à la formation à temps plein d'atteindre le niveau B (intermédiaire) et le niveau C (avancé), selon les besoins et comme le définit la CFP (pièce jointe 1 à l'annexe A).
- 2.1.4 L'enseignement doit comprendre l'acquisition de compétences en lecture, en écriture et en expression orale, comme le définit l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) dans les [Normes de qualification relatives aux langues officielles – canada.ca](https://www.canada.ca/fr/normes-de-qualification-relatives-aux-langues-officielles).



- 2.1.5 L'entrepreneur doit élaborer et assembler du matériel didactique provenant de diverses sources, notamment du matériel du programme de l'École de la fonction publique du Canada relatif aux niveaux PFL2, A, B ou C – [Catalogue des produits de formation linguistique de l'École de la fonction publique du Canada – Formation en français langue seconde – Niveaux A et B – Publications du gouvernement du Canada – canada.ca](#).
- 2.1.6 La formation doit permettre aux apprenants de maintenir et d'améliorer les compétences qu'ils détiennent déjà afin de mieux interagir en français dans des situations de travail et de vie courante. Les programmes doivent être assortis d'objectifs d'apprentissage clairs et accompagnés de documents d'autoapprentissage permettant aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour comprendre, lire, écrire et parler le français.
- 2.1.7 Les apprenants doivent recevoir les copies du matériel d'apprentissage par voie électronique, dans la mesure du possible.
- 2.1.8 ECCC est responsable de l'acquisition de tout le matériel d'apprentissage imprimé et de l'achat des manuels scolaires pour chaque apprenant. L'entrepreneur devra fournir toutes les ressources à ses instructeurs.

2.2 Formation à distance

- 2.2.1 Le ou les instructeurs doivent donner les leçons à partir d'un site distant autorisé par l'entrepreneur et utiliser une application de vidéoconférence en ligne approuvée par ECCC que les instructeurs comme les apprenants peuvent utiliser sans avoir à se connecter à un réseau privé virtuel (RPV).
- 2.2.2 L'entrepreneur doit détenir les licences ou les contrats de droits d'utilisation de logiciel pour les applications de vidéoconférence en ligne. ECCC ne remboursera pas les coûts d'utilisation ou d'acquisition de ces logiciels.
- 2.2.3 L'instructeur doit envoyer des invitations par le calendrier électronique à tous les apprenants de la classe respective.

2.3 Cours sur place

- 2.3.1 Si le Ministère et les inspecteurs de la santé publique lèvent les mesures de distanciation physique pendant la durée du présent contrat, les cours en personne auront lieu dans les bureaux Eastgate d'ECCC, situés au 9250, 49 Street NW, Edmonton (Alberta) T6B 1K5.
- 2.3.2 Il incombe au responsable technique ou à son remplaçant désigné de s'entretenir avec l'entrepreneur avant de fixer une date pour la reprise des cours sur le lieu de travail habituel des apprenants. À la demande du responsable technique ou de son remplaçant désigné, l'entrepreneur peut mettre en œuvre une formation hybride ou mixte, en personne, sur place ou à distance afin de répondre aux besoins des apprenants de la région d'Edmonton et de la grande région des Prairies et du Nord.
- 2.3.3 ECCC a la responsabilité de doter les salles de classe des équipements appropriés tels que des tableaux blancs et des marqueurs. Le responsable technique ou son remplaçant désigné est responsable de la coordination de toutes les salles de classe.
- 2.3.4 Les instructeurs de l'entrepreneur sont responsables de leur propre transport et de leur stationnement. Le terrain de stationnement des bureaux Eastgate d'ECCC est privé.



2.3.5 Conformément aux protocoles de sécurité du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et tous ses employés ou sous-traitants doivent être escortés par un employé ou un agent de sécurité d'ECCE tout au long de l'exécution du contrat sur le site, au 9250, 49 Street NW, Edmonton (Alberta) T6B 1K5. Le responsable technique ou son remplaçant désigné rencontrera l'instructeur à la réception des commissionnaires, au rez-de-chaussée du lieu de travail, et l'escortera jusqu'au lieu de formation désigné. L'instructeur peut être tenu d'obtenir un laissez-passer de visiteur et de laisser une pièce d'identité avec photo à la réception des commissionnaires jusqu'à ce qu'il soit prêt à quitter le bâtiment.

2.4 Préparation du cours

2.4.1 L'entrepreneur doit s'assurer que les instructeurs consacrent suffisamment de temps à la préparation de leurs cours pour respecter les obligations inscrites au contrat.

2.4.2 Les instructeurs doivent répondre aux demandes des apprenants dans les 48 heures.

2.4.3 L'entrepreneur ou les instructeurs devront fournir à toutes les classes une liste de documents de référence, du matériel de formation comme des manuels, des livres, des CD et DVD didactiques, et les informer de toutes les exigences informatiques jugées nécessaires pour atteindre les objectifs.

2.5 Objectifs d'apprentissage et classes

2.5.1 Pour toutes les formations en groupe et les formations individuelles à temps plein et à temps partiel, l'entrepreneur devra fournir au responsable technique ou à son remplaçant désigné des rapports trimestriels sur l'état d'avancement des apprenants (progress, présence, niveau de participation).

2.5.2 L'entrepreneur devra concevoir et préparer tout le matériel de formation. L'entrepreneur devra s'assurer que toutes les formations prévues sont conformes aux directives de la CFP publique pour tous les niveaux (A, B et C), s'il y a lieu.

2.5.3 La formation axée sur les résultats est partiellement fondée sur l'ancien programme de l'EFPC; son objectif est de préparer les apprenants à atteindre un niveau de bilinguisme supérieur ou à maintenir le niveau déjà acquis selon les normes de la CFP.

2.5.4 Formation en groupe à temps partiel

2.5.4.1 L'entrepreneur devra donner une formation en groupe à des classes de 2 à 15 apprenants qui se situent à différents niveaux d'apprentissage (débutant à avancé).

2.5.4.2 Les cours de français pour débutants consistent en une séance hebdomadaire de 1 à 2 heures destinée à 2 à 15 apprenants par classe; il peut y avoir plus d'une classe.

2.5.4.3 Les cours de français de niveau intermédiaire consistent en une séance hebdomadaire de 1 à 2 heures destinée à 2 à 15 apprenants par classe; il peut y avoir plus d'une classe.

2.5.4.4 Les cours de préparation aux examens de français consistent en une séance de 90 minutes destinée à 2 à 15 apprenants par classe; il peut y avoir plus d'une classe.

2.5.4.5 Le cours de conversation en français de niveau avancé consiste en une séance hebdomadaire de 90 minutes destinée à 2 à 15 apprenants par classe; il peut y avoir plus d'une classe.

2.5.5 Formation individuelle et formation en petit groupe à temps plein



- 2.5.5.1 L'entrepreneur devra fournir une formation linguistique en français à temps plein à 5 apprenants au maximum par groupe, selon les besoins; il peut y avoir plus d'un groupe.
- 2.5.5.2 Fournir le nombre nécessaire d'heures hebdomadaires de formation en français pour permettre aux apprenants de consacrer au moins 37,5 heures par semaine à l'apprentissage, selon une combinaison d'heures de classe et d'activités d'apprentissage autonome.
- 2.5.5.3 Fournir le nombre nécessaire d'heures hebdomadaires de formation en groupe à des classes pouvant compter jusqu'à 5 apprenants pour leur permettre de perfectionner leurs acquis, de se préparer aux examens ou de maintenir leurs compétences; il peut y avoir plus d'un groupe.
- 2.5.5.4 Guider les apprenants dans leurs activités d'apprentissage autonome.
- 2.5.6 Formation individuelle à temps partiel
- 2.5.6.1 L'entrepreneur devra fournir une formation linguistique en français à temps partiel à des apprenants individuels, selon les besoins; plusieurs personnes peuvent suivre la formation individuelle à temps partiel.
- 2.5.6.2 Fournir le nombre nécessaire d'heures hebdomadaires de formation en français pour permettre aux apprenants de perfectionner leurs acquis, de se préparer aux examens ou de maintenir leurs compétences. Le nombre d'heures par semaine pourra varier en fonction des besoins de chacun.

2.6 Horaire

- 2.6.1 Les cours et la formation individuelle auront lieu du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, heure des Rocheuses (HNR ou HAR).
- 2.6.2 Les cours ne doivent pas être prévus ou offerts les jours fériés au gouvernement fédéral.
Les jours ci-après sont désignés comme jours fériés pour les apprenants. Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au jour ouvrable suivant.
 - a) Jour de l'An (1^{er} janvier)
 - b) Vendredi saint
 - c) Lundi de Pâques
 - d) Fête de Victoria (lundi entre le 18 et le 24 mai)
 - e) Fête du Canada (1^{er} juillet)
 - f) Fête du Patrimoine (premier lundi d'août)
 - g) Fête du Travail (premier lundi de septembre)
 - h) Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre)
 - i) Action de grâce (deuxième lundi d'octobre)
 - j) Jour du Souvenir (11 novembre)
 - k) Jour de Noël (25 décembre)
 - l) Lendemain de Noël (26 décembre)

2.7 Rapports et produits livrables

- 2.7.1 L'entrepreneur doit donner aux apprenants une rétroaction écrite sur les progrès réalisés en écriture, en lecture et en expression orale au milieu de l'année, à la fin de l'année ou à la demande du responsable technique ou de son remplaçant désigné.
- 2.7.2 L'entrepreneur devra fournir un plan complet de formation linguistique en français, qui doit inclure :
 - 2.7.2.1 l'objectif du cours et les attentes liées à chaque séance;
 - 2.7.2.2 les objectifs d'apprentissage de chaque séance;
 - 2.7.2.3 le titre et une courte description de chaque séance;
 - 2.7.2.4 la liste des points à enseigner ainsi que la méthodologie et la durée prévue;



2.7.2.5 la liste du matériel exigé pour le cours, du matériel d'exercice et des aides visuelles destinées à faciliter l'apprentissage et l'application des acquis.

2.7.3 L'entrepreneur doit envoyer un rapport mensuel de présence le premier jour de travail du mois suivant le mois de l'évaluation. Il doit envoyer par courriel ces rapports, en format Word, au responsable technique ou à son remplaçant désigné.

2.8 Réunions

2.8.1 Les réunions visant l'administration des modalités du contrat entre l'entrepreneur et le responsable technique ou son remplaçant désigné se tiendront au bureau Eastgate ou virtuellement grâce à MS Teams. Au besoin, les modalités et les frais de déplacement connexes sont assumés par l'entrepreneur.

3. QUALIFICATIONS DES INSTRUCTEURS

3.1 Les instructeurs doivent posséder au moins deux (2) ans d'expérience de la prestation d'une formation linguistique en français à temps plein ou à temps partiel ou une combinaison des deux à l'intention d'apprenants adultes au sein du gouvernement fédéral.

3.2 Les instructeurs doivent détenir au moins un baccalauréat d'une université reconnue ou l'équivalent (diplôme d'études supérieures). Dans l'éventualité où les études ont été effectuées à l'étranger, le soumissionnaire doit fournir un document attestant l'équivalence canadienne. Seules les équivalences approuvées par des organismes reconnus tels que le gouvernement fédéral, un gouvernement provincial ou le Service canadien d'évaluation de documents scolaires internationaux seront acceptées.

3.3 Pour chaque classe, l'entrepreneur doit fournir les services d'au moins un instructeur ayant une parfaite maîtrise du français, une expérience de l'enseignement aux adultes et toutes les qualifications requises. L'instructeur doit être en mesure de comprendre et de parler l'anglais pour expliquer les concepts de base liés à la langue française.

3.4 Le responsable technique ou son remplaçant désigné doit approuver tout nouvel instructeur avant qu'il n'effectue un travail dans le cadre du présent contrat.

3.5 L'entrepreneur permettra au responsable technique ou à son remplaçant désigné d'effectuer des observations en classe.

3.6 L'entrepreneur devra apporter des modifications à la salle de classe conformément aux recommandations formulées par le responsable technique ou son remplaçant désigné, le cas échéant.

3.7 Si, de l'avis du responsable technique ou de son remplaçant désigné, un instructeur ne convient pas, l'entrepreneur doit fournir un instructeur de remplacement dans les cinq (5) jours ouvrables.

4. PRODUITS LIVRABLES

4.1 L'entrepreneur doit envoyer tous les produits livrables par courriel au responsable technique ou à son remplaçant désigné.

4.2 Il doit préparer et envoyer tous les produits livrables en anglais.

4.3 Pour toutes les formations en groupe et les formations individuelles à temps plein et à temps partiel, l'entrepreneur devra fournir au responsable technique ou à son remplaçant



- désigné des rapports trimestriels sur l'état d'avancement des apprenants (progrès, présence, niveau de participation).
- 4.4 L'entrepreneur doit donner aux apprenants une rétroaction écrite sur les progrès réalisés en écriture, en lecture et en expression orale au milieu de l'année, à la fin de l'année ou à la demande du responsable technique ou de son remplaçant désigné.
- 4.5 L'entrepreneur doit envoyer un rapport mensuel de présence le premier jour de travail du mois suivant le mois de l'évaluation. Il doit envoyer par courriel ces rapports, en format Word, au responsable technique ou à son remplaçant désigné.
- 4.6 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'intervention lorsque cela est nécessaire si un groupe-classe est difficile ou en réponse à une plainte. Il s'agit d'un rapport décrivant les pratiques pédagogiques et les mesures à prendre, à préparer lorsque le rendement, les progrès ou l'attitude d'un groupe-classe sont jugés insatisfaisants ou lorsque le responsable technique ou son remplaçant désigné présente une plainte. L'entrepreneur dispose de deux (2) jours ouvrables pour envoyer ce rapport à partir du moment où il a pris connaissance du problème de rendement ou de la plainte.
- 4.7 L'entrepreneur devra préparer un calendrier de formation pour chaque formule de formation (formation en groupe ou formation individuelle). Pour la formation en groupe, un seul calendrier est nécessaire pour chaque groupe. Pour la formation individuelle, un calendrier est nécessaire pour chaque apprenant. L'utilisateur désigné doit recevoir le calendrier dûment rempli au plus tard un jour de travail après le début des services de formation offerts par l'entrepreneur.
- 4.8 L'entrepreneur doit présenter au responsable technique ou à son remplaçant désigné les plans d'apprentissage hebdomadaires, les registres et les plans de suivi individuel que ce dernier lui demande. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique ou à son remplaçant désigné tout document demandé dans les deux (2) jours ouvrables suivant la présentation de la demande.
- 6. CONSIDÉRATIONS RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT DURABLE**
- 6.1 L'entrepreneur doit s'efforcer de s'assurer que ses opérations et la réalisation des travaux sont conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) du Conseil du Trésor et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#).



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

NORMES DE QUALIFICATION RELATIVES AUX LANGUES OFFICIELLES

(« NORMES DE QUALIFICATION – LO »)

Introduction

L'objectif de ces normes est de montrer comment est établi le profil linguistique des postes bilingues. Le profil linguistique est le résumé des qualifications linguistiques demandées en anglais et en français, en ce qui concerne chacune des trois compétences suivantes : compréhension de l'écrit, expression écrite et interaction orale.

Ces normes décrivent chacune de ces qualifications pour les postes bilingues, et donnent également des exemples de profils linguistiques.

Les normes de compétence générale sont définies pour chaque compétence en fonction des tâches que doivent accomplir les fonctionnaires dans leur deuxième langue officielle. Les niveaux vont de A (le plus bas) à C (le plus élevé) et sont cumulatifs : une personne possédant le niveau B peut accomplir des tâches des niveaux A et B, et une personne possédant le niveau C, des tâches des trois niveaux. Les tâches et les autres questions relatives à la définition des trois niveaux de compétence associés à chaque habileté sont décrites dans la section intitulée « Description des niveaux de compétence dans la deuxième langue officielle ».

Description des niveaux de compétence dans la deuxième langue officielle

Voici la description des niveaux de compétence pour la compréhension de l'écrit, l'expression écrite et l'interaction orale. Les seuls niveaux de compétence linguistique générale exigés pour un poste bilingue sont les niveaux A, B et C et ils sont les seuls indiqués dans les profils linguistiques.

Compréhension de l'écrit

- **Niveau A**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour les postes qui exigent la compréhension de textes dont la portée du sujet est limitée. Une personne qui se situe à ce niveau peut bien comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qu'elle connaît bien. En outre, une personne à ce niveau peut lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un emploi. On ne doit pas s'attendre à ce que la personne puisse lire et comprendre des informations détaillées.

- **Niveau B**

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail. Une personne qui se situe à ce niveau peut saisir le sens général de la plupart des textes, en dégager des éléments d'information précis et distinguer les idées principales et secondaires. Elle éprouvera toutefois de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.

- **Niveau C**

Le niveau C est le niveau de compétence pour la compréhension de l'écrit en langue seconde requis pour les postes qui exigent la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail. La personne à ce niveau est en mesure de saisir



des détails complexes et de reconnaître les allusions et les sous-entendus. Elle peut également bien comprendre des textes portant sur des sujets spécialisés ou sur des sujets qui lui sont moins familiers. Elle risque cependant d'éprouver quelques difficultés à comprendre des expressions peu usuelles et des structures grammaticales très complexes.

Expression écrite

- **Niveau A**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction d'éléments d'information simples dans la langue seconde. Une personne qui se situe à ce niveau peut écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets qu'elle connaît très bien en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne. Elle commettra inévitablement des erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'orthographe. Ces erreurs sont acceptables dans la mesure où elles ne font pas obstacle à la compréhension du message.

- **Niveau B**

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuels dans la langue seconde. Une personne qui se situe à ce niveau maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail. Elle communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

- **Niveau C**

Le niveau C est le niveau de compétence en expression écrite en langue seconde pour les postes exigeant la rédaction des explications ou des descriptions dans diverses situations informelles et formelles liées au travail. Une personne qui se situe à ce niveau peut rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente. L'emploi du vocabulaire, de la grammaire et de l'orthographe est généralement approprié et exige peu de corrections, et le style est généralement correct et n'exige que peu de révision.

Interaction orale

- **Niveau A**

Le niveau A est le niveau minimal requis pour l'interaction orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions simples et répétitives dans des situations courantes liées au travail. Une personne conversant à ce niveau peut poser des questions simples ou y répondre, donner des instructions simples et donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. Toutefois, la communication peut s'avérer difficile, car la personne s'exprimant à ce niveau commet plusieurs erreurs et présente certaines lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit. Elle peut éprouver certaines difficultés à comprendre une conversation qui se déroule à une vitesse normale, et son interlocuteur pourrait avoir à répéter.

- **Niveau B**

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'interaction orale pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine. Une personne conversant à ce niveau peut prendre part à une conversation sur des sujets concrets, décrire les mesures prises, donner des instructions précises aux employés et donner des descriptions et des explications factuelles. Bien qu'il puisse y avoir bon nombre d'erreurs et de lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la communication ne s'en trouve pas sérieusement entravée. On ne doit toutefois pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles. À ce niveau, elle pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses et de faire preuve de persuasion.

- **Niveau C**



Le niveau C est le niveau requis pour l'interaction orale en langue seconde pour les postes où il faut traiter de questions délicates nécessitant la compréhension et l'expression d'idées subtiles, abstraites ou compliquées, ou nécessitant la compréhension de questions qui, bien que liées au travail, sont peu communes. Une personne conversant à ce niveau peut appuyer des opinions ou comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. Toutefois, il ne faut pas s'attendre à ce qu'elle le fasse avec la même aisance et au même rythme qu'une personne parlant sa langue maternelle. Il peut y avoir des erreurs et des lacunes sur les plans de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir un tarif horaire pour être considéré comme recevable.
Il doit appliquer les quantités nécessaires indiquées ci-dessous dans sa soumission financière pour être considéré comme recevable.
Le Canada tiendra uniquement compte des informations fournies dans les tableaux ci-dessous.

Durée initiale du contrat – du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Ligne	Description	Quantités nécessaires (A)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (B)	Coût total estimatif (A)*(B)
1.	Formation en groupe à temps partiel : niveau débutant (1 à 2 h par semaine), niveau intermédiaire (1 à 2 h par semaine), préparation aux examens de français (1,5 h par semaine), cours de conversation de niveau avancé (1,5 h par semaine) Total de 7 h par semaine x 52 semaines par année	1 100	Heures	_____ \$	_____ \$ (C)
2.	Formation individuelle et formation en petit groupe à temps plein : 37,5 h par semaine x 52 semaines par année	3 900	Heures	_____ \$	_____ \$ (D)
3.	Formation individuelle à temps partiel : estimation de 15 h par semaine x 52 semaines par année	800	Heures	_____ \$	_____ \$ (E)
Prix total – durée initiale du contrat, taxes applicables non comprises :					_____ \$ (C)+(D)+(E)



Période d'option un (1) – du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Ligne	Description	Quantités nécessaires (A)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (B)	Coût total estimatif (A)*(B)
1.	Formation en groupe à temps partiel : niveau débutant (1 à 2 h par semaine), niveau intermédiaire (1 à 2 h par semaine), préparation aux examens de français (1,5 h par semaine), cours de conversation de niveau avancé (1,5 h par semaine) Total de 7 h par semaine x 52 semaines par année	1 100	Heures	_____ \$	_____ \$ (C)
2.	Formation individuelle et formation en petit groupe à temps plein : 37,5 h par semaine x 52 semaines par année	3 900	Heures	_____ \$	_____ \$ (D)
3.	Formation individuelle à temps partiel : estimation de 15 h par semaine x 52 semaines par année	800	Heures	_____ \$	_____ \$ (E)
Prix total – Période d'option 1, taxes applicables non comprises :					_____ \$ (C)+(D)+(E)



Période d'option deux (2) – du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Ligne	Description	Quantités nécessaires (A)	Unité de distribution	Prix unitaire ferme (B)	Coût total estimatif (A)*(B)
1.	Formation en groupe à temps partiel : niveau débutant (1 à 2 h par semaine), niveau intermédiaire (1 à 2 h par semaine), préparation aux examens de français (1,5 h par semaine), cours de conversation de niveau avancé (1,5 h par semaine) Total de 7 h par semaine x 52 semaines par année	1 100	Heures	_____ \$	_____ \$ (C)
2.	Formation individuelle et formation en petit groupe à temps plein : 37,5 h par semaine x 52 semaines par année	3 900	Heures	_____ \$	_____ \$ (D)
3.	Formation individuelle à temps partiel : estimation de 15 h par semaine x 52 semaines par année	800	Heures	_____ \$	_____ \$ (E)
Prix total – Période d'option 2, taxes applicables non comprises :					_____ \$ (C)+(D)+(E)



Sommaire	
Prix total – durée initiale du contrat :	_____ \$
Prix total – Période d’option 1 :	_____ \$
Prix total – Période d’option 2 :	_____ \$
Prix total de la soumission, taxes applicables non comprises :	_____ \$



ANNEXE C

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE			
Entrepreneur :			
Numéro du contrat :		Codage financier :	
Numéro d'autorisation de tâche :		Date :	
Demande d'autorisation de tâche			
Description des travaux à exécuter et liste des produits livrables :			
Période des services		Du :	Au :
Coût estimatif			
Type de groupe	Nombre d'heures estimé	Taux horaire	Prix total
Total			
Taxes applicables			
Total, y compris les taxes applicables			
Signataires autorisés			
	Nom et titre de la personne autorisée à signer	Signature	Date
Entrepreneur			
Signataire autorisé du client			
Responsable du contrat			
Base de paiement et facturation			
Conformément à l'annexe « Base de paiement » du contrat.			
Les paiements seront effectués à la réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de leur pleine acceptation par le chargé de projet. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.			



Les factures doivent être envoyées au chargé de projet.