



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

Santé Canada/Health Canada

À l'attention de : Yvonne Murphy
Courriel : yvonne.murphy@hc-sc.gc.ca

**PROPOSITION POUR DEMANDE DE
REQUEST FOR PROPOSAL**

Proposition à : Santé Canada
Par la présente, nous offrons de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, conformément aux modalités énoncées aux présentes, mentionnées aux présentes ou jointes aux présentes, les biens, les services et les travaux de construction énumérés aux présentes et sur toute feuille jointe au(x) prix établi(s).

Proposition à : Santé Canada :
We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Directives : Voir aux présentes
Instructions: See Herein**

Bureau de distribution – Issuing Office
Santé Canada/Health Canada
200, promenade Eglantine
Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Sujet – Title Services d'apprentissage en ligne requis pour l'élaboration de cours en ligne pour la Direction des aliments de Santé Canada	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000239071	Date Le 9 janvier 2023
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin le 21 février 2023	Time Zone Fuseau horaire 14 h HNE
F.O.B. – F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other – Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: – Adresser toutes les questions à : Nom : Yvonne Murphy Courriel : yvonne.murphy@hc-sc.gc.ca Téléphone : 343-543-1965	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required – Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	SOMMAIRE	3
	VEUILLEZ CONSULTER L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3	COMPTE RENDU	3
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
	DÉFINITIONS.....	5
	ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	5
	DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	5
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES.....	6
2.6	PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	6
	PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
	PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
	PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	13
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
	PARTIE 6 –	15
6.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	15
	PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	16
7.4	DURÉE DU CONTRAT.....	16
	LA PÉRIODE DU CONTRAT S'ÉTEND DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'AU 31 MARS 2027 INCLUSIVEMENT.....	16
7.5	RESPONSABLES	16
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
	DÉFINITIONS.....	17
	ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	18
	DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	18
7.7	PAIEMENT.....	19
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.10	LOIS APPLICABLES.....	20
7.11	PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
7.12	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	21
	ANNEXE « A ».....	22
	ANNEXE « B ».....	48

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières auxquelles doivent répondre les soumissionnaires;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

1.2 Sommaire

Veillez consulter l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demandes 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.

2.2 *Présentation des soumissions*

Nous vous invitons à soumettre des copies électroniques des propositions techniques et financières dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Le numéro de référence de la demande de propositions (DP) et le titre du besoin doivent figurer dans l'objet de votre courriel et votre proposition doit être structurée conformément à la section 3.1.

Aucune autre section de la soumission ne doit comporter de renseignements sur le prix ou le coût. Le défaut de présenter la soumission financière dans une pièce jointe distincte rendra la soumission non recevable.

Si le courriel accompagné des pièces jointes fait plus de 20 Mo, veuillez présenter votre soumission dans des courriels distincts pour ne pas dépasser les limites du serveur de Santé Canada.

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une soumission en réponse à la présente DP s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP, et acceptent les modalités du contrat subséquent.

2.2.2 Il incombe au soumissionnaire de demander, au besoin, des précisions sur les exigences contenues dans la DP et de préparer sa soumission conformément aux instructions figurant dans la DP. Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante désignée à la partie 7, section 7.5.1, et conformément à la section 2.4 (Demandes de renseignements).

2.2.3 Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à la demande de soumissions. Tout autre renseignement ou document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent et ne fait pas partie de la présente DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans le cadre des DP ou des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles ne soient mentionnées dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités existantes répondent aux exigences de la DP simplement parce qu'elles répondaient à des exigences antérieures.

2.3 *Ancien fonctionnaire*

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis 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 à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande

du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Pour l'application de la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne en cause détient une participation importante ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10 et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de départ à la retraite de la fonction publique.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, 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 demande de renseignements. Ils devraient s'assurer d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada d'y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques de nature exclusive doivent porter clairement la mention « exclusif » à chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf lorsque le Canada juge que la demande n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la question ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer la nature exclusive et de 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, 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, les soumissionnaires acceptent les lois applicables précisées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du contrat.

-
- b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous la rubrique « [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) », contient de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs devraient noter que le dépôt des plaintes est assorti de **délais stricts** et que ces délais varient en fonction de l'organisme concerné. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 *Instructions pour la préparation des soumissions*

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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. Ils devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils adopteront pour l'exécution des travaux de manière exhaustive, concise et claire.

La soumission technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment détaillée des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre l'énoncé figurant dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter la répétition, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de la page et le paragraphe où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière selon la Base de paiement à l'annexe « B ».

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation obligatoires suivants DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Toute proposition qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires ne sera pas retenue et sera jugée **NON CONFORME**. Seuls les renseignements mentionnés dans le tableau des critères techniques obligatoires seront évalués.

POUR LES BESOINS DE LA PRÉSENTE ÉVALUATION :

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour renvoyer aux documents à l'appui, y compris, sans toutefois s'y limiter, les curriculum vitæ comportant une description détaillée des tâches et activités exécutées et le délai d'exécution de ces tâches et activités, et démontrer clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et cotés précisés.

N° du critère	Critères obligatoires de l'organisation	Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
MT1	Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation possède au moins cinq (5) années d'expérience dans l'élaboration de cours en ligne.		
MT2	Le soumissionnaire doit fournir trois (3) exemples de projets semblables d'élaboration de cours en ligne. Veuillez inclure le nom des organisations clientes et indiquer en quoi la portée de chaque projet est semblable aux exigences du présent énoncé des travaux. Remarque : Cette information sera utilisée dans l'évaluation du PR4 ci-dessous.		
MT3	Le soumissionnaire doit démontrer que l'organisation a la capacité de travailler simultanément sur plusieurs cours distincts.		
N° du critère	Fonctionnalité du cours	Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission
MT4	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à élaborer des cours qui sont optimisés pour les ordinateurs de bureau et les appareils mobiles et qui sont compatibles avec plusieurs navigateurs Web (p. ex. Firefox, Google Chrome, Internet Explorer).		
MT5	Le soumissionnaire doit démontrer que les utilisateurs peuvent passer de la version anglaise à la version française des cours, et vice-versa.		
MT6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'élaborer des cours à progression autocontrôlée, ce qui permet aux utilisateurs de terminer le cours en plusieurs séances et de retourner au même endroit lorsqu'ils ouvrent une nouvelle session.		
MT7	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'élaborer des cours qui répondent aux exigences du gouvernement du Canada en		

	matière d'accessibilité décrites dans les Lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web.		
MT8	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut élaborer des cours qui sont conformes au modèle de référence SCORM pour fonctionner dans tout système de gestion de l'apprentissage fondé sur le modèle SCORM.		
MT9	Le soumissionnaire doit démontrer que les cours sont élaborés de sorte que Santé Canada puisse fournir des commentaires sur la présentation de chaque page de chaque cours (c.-à-d. personnalisables).		
MT10	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'élaborer des cours comportant des jeux-questionnaires intégrés.		
MT11	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'élaborer des cours qui contiennent un glossaire intégré, qui peut être consulté à partir de chaque module pour fournir à l'utilisateur une référence facile sur demande.		
MT12	Le soumissionnaire doit démontrer que Santé Canada sera en mesure de modifier les pages de cours pour apporter des corrections mineures (p. ex. corriger des erreurs grammaticales) sans avoir à recompiler les cours dans leur intégralité.		
MT13	Le soumissionnaire doit démontrer que les cours permettront aux utilisateurs d'obtenir un certificat d'achèvement numérique unique et téléchargeable en format PDF.		
MT14	Le soumissionnaire doit démontrer que les cours permettront aux utilisateurs d'obtenir un sceau d'achèvement électronique vérifié par l'identité.		
MT15	Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité d'ajouter des analyses de cours intégrées.		
N° du critère	Critères financiers obligatoires	Respecté (Oui/Non)	Renvoi à la soumission
MF1	Le fournisseur mentionne des coûts distincts pour chacun des cinq (5) cours indiqués.		

4.1.1 Critères techniques cotés

Pour être admissibles au processus d'évaluation, les propositions DOIVENT satisfaire aux exigences DANS L'ORDRE INDIQUÉ et obtenir la note minimale de 52 (80 %).

POUR LES BESOINS DE LA PRÉSENTE ÉVALUATION :

1. Les soumissionnaires DOIVENT utiliser la grille d'évaluation ci-dessous pour renvoyer aux documents à l'appui, y compris, sans toutefois s'y limiter, les curriculum vitæ comportant une description détaillée des tâches et activités exécutées et le délai d'exécution de ces tâches et activités, et démontrer clairement la conformité à chacun des critères obligatoires et cotés précisés.

N° du critère	Critères cotés	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)	Max Points
PR1	Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails pour démontrer qu'il comprend la portée et les exigences pour chaque cours et qu'il possède l'expérience requise pour satisfaire aux exigences.		10 points
PR2	Le soumissionnaire décrit clairement l'approche, les méthodes et les mesures de contrôle proposées, ainsi que les problèmes et les solutions possibles, pour satisfaire aux exigences de chaque cours.		10 points
PR3	Le soumissionnaire démontre clairement comment les dates limites du projet seront respectées.		10 points
PR4	Expérience de l'élaboration et de la conception de projets semblables d'élaboration de cours en ligne. En plus de MT12, prévoir pour chacun des trois projets : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une description du projet ○ Les détails sur le travail effectué et la façon dont il atteint les objectifs du projet Des échantillons des travaux		20 points
PR5	Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité d'intégrer la ludification aux cours élaborés.		5 points
PR6	Trousse de présentation globale de la proposition. Les points seront accordés en fonction de la clarté générale de la trousse de présentation (p. ex. l'information est organisée de façon logique, claire, facile à trouver et les limites de pages sont respectées pour divers exemples).		10 points
Total des points :			65 points
Nombre minimal de points requis – 80 %			52

Cotation	Description	Points
Non indiqué/ Insatisfaisant	Aucune réponse n'a été fournie pour ce facteur ou la réponse ne traite d'aucun des éléments du facteur; par conséquent, la réponse est jugée non valable.	0
Mauvais	La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle n'aborde pas tous les éléments du facteur et ne traite que nominalement de certains éléments du facteur; par conséquent, la réponse est jugée très peu valable.	4
Faible	La réponse n'est pas complète en ce sens qu'elle n'aborde pas pleinement certains des éléments du facteur, quoiqu'elle aborde en détail certains éléments du facteur; par conséquent, la réponse est jugée insuffisante.	8
Satisfaisant	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde de façon assez détaillée chacun des éléments du facteur tout en fournissant des détails convaincants pour la plupart de ces éléments; par conséquent, la réponse est jugée satisfaisante, tout compte fait.	12
Bon	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde chacun des éléments du facteur et fournit des détails convaincants pour chacun de ces éléments; par conséquent, la réponse est jugée valable.	16
Excellente	La réponse est complète en ce sens qu'elle aborde chacun des éléments du facteur et fournit des détails exceptionnellement convaincants pour chacun de ces éléments; par conséquent, la réponse est jugée exceptionnellement valable.	20

4.2 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique [80 %] et du prix [20 %]

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- obtenir le nombre minimal de points exigé précisé dans la pièce jointe 1 à la partie 4 pour les critères techniques cotés.

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

4.2.1.3 Le prix évalué le plus bas (PB) de toutes les soumissions recevables sera déterminé et une note relative au prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NP_i = PB / P_i \times 20$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note relative au mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 80$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés précisés dans la pièce jointe 1 à la partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le mérite technique et le prix de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : $NC_i = NP_i + NMT_i$.

4.2.1.6 La soumission recevable obtenant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour attribution d'un contrat. Advenant une situation où deux ou plusieurs soumissions recevables obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés précisés dans la pièce jointe 1 à la partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Le tableau ci-dessous illustre un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un ratio de **80/20** du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Prix évalué de la soumission	P1 : 60 000 \$ CA	P2 : 55 000 \$ CA	PB et P3 : 50 000 \$ CA
Calculs	Note pour le mérite technique ($NG_i \times 80$)	Note pour le prix ($PB/P_i \times 20$)	Note combinée
Soumissionnaire 1	$120/135 \times 80 = 71,11$	$50/60 \times 20 = 16,67$	87,78
Soumissionnaire 2	$98/135 \times 80 = 58,07$	$50/55 \times 20 = 18,18$	76,25
Soumissionnaire 3	$82/135 \times 80 = 48,59$	$50/50 \times 20 = 20,00$	68,59

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire ou d'un manquement de la part de l'entrepreneur, le Canada déclarera une soumission non recevable si l'on juge qu'une attestation faite par le soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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. Le défaut de se conformer et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient accompagner la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations ou certains des renseignements supplémentaires demandés ne sont pas remplis et fournis, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai imparti pour les fournir. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai précisé rendra la soumission non recevable.

5.2.1 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si on lui attribue un contrat par suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux comme l'exigent les représentants du Canada et à la période précisée dans la demande de soumissions ou convenue avec les 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, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience de la personne proposée comme remplaçant. Pour l'application 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 justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, il atteste avoir la permission de cette personne de proposer ses services relativement aux travaux à exécuter et de présenter son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission accordée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.2 Études et expérience

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

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

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 *Exigences en matière de sécurité*

6.1.1 Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

Les entrepreneurs qui n'ont pas fait l'objet d'une vérification doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent une installation du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui serviront à l'élaboration du ou des produits contractuels, à titre de document de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doivent être non classifiés et considérés comme pouvant être diffusés au public par Santé Canada/l'ASPC et/ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, servir à la production du produit contractuel ou être généré par suite du contrat.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe « A ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2022.05.12), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4006 (2010.08.16), Conditions générales supplémentaires, l'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

L'entrepreneur détiendra toute propriété intellectuelle relative à l'élaboration du cours et Santé Canada détiendra la propriété intellectuelle relative au contenu du cours.

7.3 Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

Les entrepreneurs qui n'ont pas fait l'objet d'une vérification doivent être accompagnés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils visitent une installation du gouvernement du Canada.

Les renseignements qui serviront à l'élaboration du ou des produits contractuels, à titre de document de référence ou autrement mis à la disposition de l'entrepreneur, doivent être non classifiés et considérés comme pouvant être diffusés au public par Santé Canada/l'ASPC et/ou le gouvernement du Canada.

Aucun renseignement protégé ou classifié ne doit être mis à la disposition de l'entrepreneur, servir à la production du produit contractuel ou être généré par suite du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2027 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Yvonne Murphy, agente en passation de marchés et approvisionnement
Division de la gestion du matériel et des biens

Direction générale du dirigeant principal des finances
11^e étage, édifice Jeanne-Mance
200, promenade Eglantine, pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Téléphone : 343-543-1965
Courriel : yvonne.murphy@hc-sc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : À déterminer à l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; toutefois, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser l'apport de changements à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification apportée au contrat par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer à l'attribution du contrat

7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis 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 à l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande du Canada et ne répond pas aux exigences dans le délai prescrit, sa soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Pour l'application de la présente 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;

-
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne en cause détient une participation importante ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin d'emploi, 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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10 et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ou de départ à la retraite de la fonction publique.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;

- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de XX XXX,XX \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Si la période d'option est exercée, l'Entrepreneur sera rémunéré aux tarifs indiqués ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés aux cours optionnels.

Cours optionnels	Budget
Cours sur les aliments supplémentés pour le Bureau des sciences de la nutrition	
Demandes préalables à la mise en marché de la Direction des aliments et autres renseignements sur les programmes pour le Bureau des systèmes administratifs et des opérations	
Cours de statistique pour le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science	
Cours sur les allergènes alimentaires (Direction générale des professionnels de la santé et Direction générale des consommateurs) pour le Bureau d'innocuité des produits chimiques	

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$. Les droits de douane sont _____ (*insérer « inclus », « exclus » ou « assujettis à une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsqu'elle est engagée à 75 %, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat ne suffisent pas pour achever les travaux,

selon la première éventualité.

3. Si l'avis vise des fonds de contrat insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite pour les fonds supplémentaires requis. Le fait que l'entrepreneur fournit ces renseignements n'augmente pas la responsabilité du Canada.

7.7.3 Paiements d'étape

Le Canada paiera l'entrepreneur à l'achèvement et à la livraison des travaux conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique des factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international).

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises tant que tous les travaux indiqués dans la facture ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être étayée par les éléments suivants :

- a. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description à l'annexe A;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement :

p2p.invoices-factures@hc-sc.gc.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant à la prestation de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Priorité des documents

En cas d'incohérence entre le libellé des documents qui figurent sur la liste, c'est le libellé du document qui figure en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus loin sur la liste.

- a) les modalités du contrat;
- b) le document 2035 (2022.05.12), Conditions générales – besoins plus complexes de services;

-
- c) le document 4006 (2010.08.16), Conditions générales supplémentaires, Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
 - d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
 - e) l'annexe B, Base de paiement;
 - f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement l'autre ou les autres parties des problèmes ou des différends qui pourraient survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties ne peuvent régler un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.
- (d) Pour obtenir une liste des options de règlement extrajudiciaire des différends, consulter le site Web Achats et ventes du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'apprentissage en ligne requis pour l'élaboration de cours en ligne pour la Direction des aliments de Santé Canada

2. PORTÉE

2.1. Introduction

La Direction des aliments de Santé Canada cherche à conclure un contrat pour des services d'élaboration de cours afin de concevoir et d'offrir un cours en ligne, avec la possibilité d'au plus quatre cours optionnels supplémentaires.

2.2. Objectifs du besoin

Le Bureau des systèmes administratifs et des opérations, le Bureau des dangers microbiens, le Bureau des sciences de la nutrition, le Bureau d'innocuité des produits chimiques et le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science de la Direction des aliments ont chacun élaboré des concepts et des exigences individuels pour des cours en ligne personnalisés. Santé Canada est à la recherche de services d'élaboration de cours pour concevoir et offrir un cours en ligne pour le Bureau des dangers microbiens, avec une option subséquente pour ajouter jusqu'à quatre cours en ligne supplémentaires.

Bien que bon nombre des éléments de base requis soient communs aux cinq cours, chaque cours comporte des éléments distinctifs uniques, comme le public cible, les exigences de fonctionnalité et les échéanciers d'élaboration. Le contrat initial comprendra l'élaboration d'un cours, et les travaux commenceront en avril 2023. Le contrat comprendra la possibilité d'exercer des options pour un maximum de quatre cours supplémentaires. Ces options seraient exercées entre avril 2023 et le 31 mars 2027.

Pour chaque cours, l'entrepreneur doit fournir à Santé Canada un cours en ligne unique et personnalisé comprenant :

- la gestion globale du projet, l'élaboration du plan de travail et les rapports sur le projet;
- une conception de cours, y compris les illustrations et les services audiovisuels, ainsi que les services d'élaboration des cours;
- une conception de cours qui élimine les obstacles technologiques à l'accessibilité aux technologies de l'information et de la communication (TIC);
- un ensemble de cours en ligne personnalisé de modèle de référence SCORM;
- l'assurance de la qualité et la mise à l'essai des produits;
- le déploiement des cours sur la plateforme d'apprentissage en ligne de Santé Canada.

2.3. Contexte et portée précise du besoin

Chacun des cours proposés a pour but de mieux informer les intervenants ciblés et le public canadien au sujet des différents programmes au sein de la Direction des aliments de Santé Canada. Des ébauches détaillées des plans de cours se trouvent à l'annexe A (section 7.1.1.).

Il s'agira de cours à progression autocontrôlée pouvant être répétés, ce qui permettra aux utilisateurs de les suivre à leur rythme et de démarrer et d'arrêter les modules à tout moment, tout en enregistrant leurs progrès. Les cours en ligne doivent également comprendre des fonctions permettant aux utilisateurs de consulter le cours aussi souvent qu'ils le souhaitent.

Dans un premier temps, ce contrat comprendra le cours suivant :

Cours sur la salubrité des aliments pour le Bureau des dangers microbiens

Dans le cadre du Plan d'action de Santé Canada sur les communications sur la salubrité des aliments, le Ministère prévoit élaborer un cours en ligne sur la salubrité des aliments à l'intention des intervenants, y compris les professionnels de la santé et les éducateurs. Ces intervenants influencent les attitudes et les comportements des Canadiennes et des Canadiens à l'égard de leurs pratiques en matière de salubrité des aliments, en particulier auprès des populations vulnérables (p. ex. les adultes de 60 ans et plus, les femmes enceintes, les personnes dont le système immunitaire est affaibli et les enfants de cinq ans et moins) qui présentent un risque accru de maladie d'origine alimentaire. Les consommateurs font confiance aux professionnels de la santé en ce qui a trait à l'information et aux conseils sur la promotion de la santé. La recherche a toutefois démontré que de nombreux professionnels de la santé n'ont pas suffisamment confiance en leurs connaissances en matière de salubrité des aliments pour offrir de l'information à leur clientèle. Ce cours en ligne encouragera les professionnels de la santé à transmettre aux patients à risque élevé des messages et des ressources sur la salubrité des aliments cohérents et fondés sur des données probantes (c.-à-d. se laver les mains, adopter des pratiques de manipulation sécuritaire des aliments et éviter les aliments insalubres).

Les quatre cours optionnels qui pourraient être réalisés à une date ultérieure sont les suivants :

Cours sur les aliments supplémentés pour le Bureau des sciences de la nutrition

Les professionnels de la santé et les éducateurs sont une ressource essentielle de renseignements à jour et exacts pour les Canadiennes et les Canadiens. Un cours en ligne sur les aliments supplémentés permettra aux professionnels de la santé d'acquérir des connaissances et une compréhension des divers éléments réglementaires et des exigences en matière d'étiquetage afin de pouvoir communiquer en toute confiance l'information pertinente à leur clientèle. De plus, comme les exigences en matière d'étiquetage pour les aliments supplémentés évolueront inévitablement au fil du temps, le cours en ligne sera conçu pour être facilement modifiable et mis à jour au besoin.

Demandes préalables à la mise en marché de la Direction des aliments et autres renseignements sur les programmes pour le Bureau des systèmes administratifs et des opérations

Bien que l'information sur les demandes préalables à la mise en marché pour les aliments soit actuellement disponible sur le site Web de Santé Canada, il y a eu de nombreuses discussions au sujet des défis liés aux demandes relatives aux aliments reçues par Santé Canada. Le nombre de questions reçues relatives aux demandes préalables et le nombre de lacunes relevées dans les demandes témoignent de ces défis. La création d'un environnement d'information sous forme d'un cours interactif en ligne permettra d'améliorer les connaissances sur le processus de demande et de définir les exigences relatives aux demandes. On s'attend à ce que ce cours apportera des précisions aux pétitionnaires, ce qui permettra une présentation de demandes moins difficiles à évaluer. La Direction des aliments sera en mesure de réaliser des économies. De plus, ce cours sera très utile à d'autres programmes de la Direction des aliments, aux évaluateurs nouvellement intégrés, aux étudiants en réglementation qui cherchent à mieux comprendre le processus de demandes relatives à des aliments et la structure de réglementation sous-jacente, entre autres.

Cours de statistique pour le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science

Les employés de la Direction des aliments de Santé Canada examinent souvent des articles de recherche qui comprennent des analyses statistiques. Une compréhension de base de ces analyses leur permettra d'évaluer la qualité des articles de recherche de façon appropriée et de prendre des décisions fondées sur les données. Ce cours représenterait une ressource précieuse pour les employés qui ont besoin d'une introduction, d'un rappel ou d'une source de références sur les statistiques.

Cours sur les allergènes alimentaires pour le Bureau d'innocuité des produits chimiques (ce cours comporterait deux volets et ciblerait à la fois les professionnels de la santé et le grand public)

Les allergies alimentaires, les intolérances alimentaires et les troubles liés au gluten sont considérés comme d'importants problèmes de santé publique au Canada. Les gens doivent prendre conscience des risques pour la sécurité des personnes atteintes d'allergies graves, voire potentiellement mortelles. Ce cours peut être divisé en fonction du contenu destiné aux professionnels de la santé ou du contenu destiné aux consommateurs. Les professionnels de la santé et les éducateurs sont une ressource essentielle de renseignements à jour et exacts. Un cours en ligne sur ces sujets fournira aux professionnels de la santé les renseignements dont ils ont besoin pour communiquer avec leur clientèle et l'éduquer en toute confiance. Un accès aux informations les plus récentes sera également précieux pour les consommateurs et les parents d'enfants souffrant d'allergies alimentaires.

3. EXIGENCES

3.1. Tâches, activités, produits livrables et/ou jalons

Chaque cours (y compris les cours optionnels, s'il y a lieu) comprendra les tâches, les activités, les produits livrables et les jalons suivants :

Tâche 1 : Gestion globale du projet, élaboration du plan de travail et rapports sur le projet

Santé Canada et l'entrepreneur coordonneront la tenue d'une première réunion afin de fournir tous les documents de base nécessaires et de préciser les travaux demandés. L'entrepreneur élaborera un plan de travail dans les deux semaines suivant le début du contrat. La fréquence des rapports subséquents sera établie en consultation avec l'entrepreneur.

Tâche 2 : Services de conception et d'élaboration de cours

Santé Canada fournira les documents du contenu du cours en format Microsoft Word. On demandera à l'entrepreneur d'élaborer des scénarimages pour tous les modules des cours, y compris des conseils en langage clair et simple, le cas échéant. L'entrepreneur fournira également des scénarimages pour décrire le flux de la navigation, des descriptions détaillées des interactions et des éléments graphiques pour chaque page de cours. Santé Canada validera les scénarimages pour s'assurer que tous les critères techniques requis et les objectifs d'apprentissage sont illustrés de façon appropriée. Il pourrait être nécessaire d'examiner et de valider les scénarimages avec les concepteurs graphiques et les programmeurs. L'entrepreneur proposera, en fonction de son expérience et de sa connaissance de l'élaboration de cours, des moyens interactifs et attrayants de capter l'attention des apprenants. Ces méthodes doivent être validées, modernes et adaptées au public cible. Santé Canada comptera sur l'entrepreneur pour créer un élément visuel attrayant pour chaque module du cours.

Tâche 3 : Progiciel SCORM du cours personnalisé en ligne

On s'attend à ce que l'entrepreneur conçoive, élabore, programme et mette en œuvre une version provisoire entièrement fonctionnelle de chaque cours en anglais et en français (Santé Canada fournira la traduction et la révision, voir la section 3.2 pour plus de détails) afin de présenter toutes les fonctionnalités décrites dans les scénarimages élaborés dans le cadre de la tâche 2. Cette version provisoire devrait témoigner d'un degré élevé de convivialité et de mobilisation des apprenants. On s'attend à ce que l'entrepreneur transforme le contenu du cours en un format interactif fondé sur les scénarimages conçus, convertissant les segments vidéo nécessaires et tous les fichiers audio requis en un format numérique approuvé. Veuillez consulter la section 7.1.2 de l'annexe B pour un exemple de cours existant sur les aliments et la nutrition à Santé Canada. D'autres détails de conception seront fournis pour faciliter la cohésion de l'image de marque de Santé Canada.

Voir la section 3.2 pour plus de détails sur les spécifications et les normes.

Santé Canada aimerait également avoir la possibilité d'exercer des capacités de cours supplémentaires, y compris la ludification simple (p. ex. tri par cartes, points accordés après la fin du module, images interactives), l'analyse intégrée des cours (p. ex. taux d'achèvement, achèvement par module, nombre d'apprenants, temps nécessaire pour terminer le cours (pas dans le SGA), personnes apprenantes qui remplissent les questionnaires et accèdent aux certificats), fonction de recherche dans le cours, outil de suivi des progrès et panneau de navigation.

Santé Canada utilisera cette version provisoire initiale de chaque cours pour effectuer des essais pilotes afin de recueillir des commentaires en vue de l'amélioration du cours réalisée par l'entrepreneur dans le cadre de l'élaboration d'une version provisoire mise à jour.

Tâche 4 : Assurance de la qualité

L'entrepreneur doit effectuer des tâches d'assurance de la qualité et de mise à l'essai des produits pour tous les éléments du cours. Ce processus d'assurance de la qualité et de mise à l'essai des produits permettra d'assurer la conformité aux scénarimages, de vérifier l'interactivité et la fonctionnalité du cours et de repérer les bogues du programme, de garantir l'exactitude de la grammaire et de l'orthographe pour tout le contenu du cours et d'assurer l'uniformité du format du cours, y compris la police et les éléments stylistiques. En plus des tâches d'assurance de la qualité effectuées par l'entrepreneur, le cours doit être accessible à Santé Canada aux fins d'essais pilotes avant le lancement public, pour permettre à Santé Canada d'effectuer un examen rigoureux et de recueillir des commentaires sur le cours. Toutes les révisions et modifications à apporter seront effectuées par l'entrepreneur et doivent être prévues au budget et faire l'objet d'un devis en conséquence.

Une fois approuvée par Santé Canada, la version provisoire doit être livrée comme version finale entièrement fonctionnelle et accessible. Les cours mis au point doivent être disponibles à partir de la plateforme monAPPRENTISSAGE de Santé Canada (Santé Canada confirmera quelle plateforme sera utilisée).

Tâche 5 : Déploiement des cours en anglais et en français

Dans le cadre de la phase de déploiement du cours, l'entrepreneur devra :

- déployer une version définitive du progiciel SCORM du cours en ligne en anglais et en français (y compris des versions accessibles);
- transférer le progiciel SCORM du cours en ligne au serveur de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada;
- résoudre tout problème relatif au cours qui survient une fois que le progiciel SCORM du cours en ligne est téléchargé dans le Système de gestion de l'apprentissage de Santé Canada ou un autre système désigné du gouvernement du Canada;
- fournir tous les codes sources de programmation et un document de spécifications techniques détaillé à Santé Canada, car il faut pouvoir utiliser les fichiers sources fournis pour apporter des mises à jour et des changements de cours, au besoin;
- fournir tout guide de l'utilisateur ou de l'administrateur pertinent.

Tâche 6 : Modifications des cours après le lancement

Santé Canada effectuera des évaluations du cours après son lancement et, par conséquent, pourra cerner les problèmes liés au cours ou les modifications requises. Les frais liés à ces modifications seront facturés selon un tarif journalier jusqu'à un plafond prédéterminé (10 % du coût total de la proposition), conformément au calendrier des paiements de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra régulièrement informer Santé Canada de son utilisation des indemnités journalières disponibles liées aux modifications.

Dans un premier temps, ce contrat comprendra le cours suivant :

Cours sur la salubrité des aliments pour le Bureau des dangers microbiens

Ce cours sera conçu comme un cours en ligne accompagné d'une proposition préliminaire de structure de module et un plan de cours à l'annexe A (section 7.1.1.).

Chacune des tâches susmentionnées constituera une étape importante dans l'élaboration de ce cours.

Quatre cours optionnels seront offerts :

Cours sur les aliments supplémentés pour le Bureau des sciences de la nutrition

Ce cours sera conçu comme un cours en ligne classique accompagné d'une proposition préliminaire de structure de module et un plan de cours à l'annexe A (section 7.1.2.).

Chacune des tâches susmentionnées constituera une étape importante dans l'élaboration de ce cours.

Demandes préalables à la mise en marché de la Direction des aliments et autres renseignements sur les programmes pour le Bureau des systèmes administratifs et des opérations

Ce cours offrira un espace d'information facile à parcourir et un cours facultatif assorti d'un certificat d'achèvement (un aperçu de la conception proposée se trouve à l'annexe A, section 7.1.3.).

Chacune des tâches susmentionnées constituera une étape importante dans l'élaboration de ce cours.

Cours de statistique pour le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science

Ce cours sera conçu comme un cours en ligne classique accompagné d'une proposition préliminaire de structure de module et un plan de cours à l'annexe A (section 7.1.4.).

Chacune des tâches susmentionnées constituera une étape importante dans l'élaboration de ce cours.

Cours sur les allergènes alimentaires pour le Bureau d'innocuité des produits chimiques (ce cours comporterait deux volets et ciblerait à la fois les professionnels de la santé et le grand public)

Ce cours sera conçu comme un cours en ligne classique accompagné d'une proposition préliminaire de structure de module et un plan de cours à l'annexe A (section 7.1.5.).

Chacune des tâches susmentionnées constituera une étape importante dans l'élaboration de ce cours.

3.2. Spécifications et normes

Les cours seront élaborés dans l'environnement technique de l'entrepreneur et présentés sous forme de progiciel SCORM pour un lancement à partir du système de gestion de l'apprentissage de Santé Canada ou d'un autre système désigné du gouvernement du Canada.

Pour chaque cours, l'entrepreneur doit fournir les éléments énumérés et les faire approuver par Santé Canada avant leur mise au point définitive. L'entrepreneur doit :

- fournir des conseils et une expertise sur la mise en page du contenu et la conception du cours en fonction des objectifs de Santé Canada;
- élaborer une architecture de cours (c.-à-d. scénarimages) aux fins d'approbation par Santé Canada;
- élaborer le cours d'abord en anglais et obtenir l'approbation de Santé Canada. Par la suite, l'entrepreneur élaborera le cours en français avec le contenu traduit fourni par Santé Canada;
- héberger le cours en ligne sur son environnement technique pour les essais pilotes et fournir les moyens de recueillir et de regrouper électroniquement les commentaires de

Santé Canada (p. ex. sondage démographique et sondage de rétroaction auprès des participants aux essais pilotes);

- fournir un soutien postdéploiement immédiat pour les défis qui surgissent lorsque le cours est transféré de l'environnement technique de l'entrepreneur vers le système de gestion de l'apprentissage de Santé Canada ou l'autre système désigné du gouvernement du Canada.

Tout échange de documents (fichiers, images) doit se faire selon une méthode autorisée par Santé Canada, par exemple au moyen d'un site Internet protocole de transfert de fichiers (PTF) sécurisé. Santé Canada discutera avec l'entrepreneur de la possibilité d'établir un compte d'utilisateur pour Santé Canada afin de permettre l'ouverture de session et le téléchargement du contenu.

Les cours élaborés doivent avoir les caractéristiques ou les capacités suivantes :

- être optimisés pour les ordinateurs de bureau et les appareils mobiles, et compatibles avec plusieurs navigateurs Web (p. ex. Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Internet Explorer, etc.) pour être accessibles à partir de n'importe quel emplacement, en tout temps, sur tous les appareils et navigateurs;
- être conformes au modèle SCORM pour fonctionner sur les plateformes d'apprentissage de Santé Canada;
- être élaborés de sorte que Santé Canada puisse fournir des commentaires sur la présentation de chaque page de chaque cours (c.-à-d. personnalisables);
- être modifiables, notamment les pages de cours, pour que des corrections mineures puissent être apportées par Santé Canada (p. ex. corriger des erreurs grammaticales);
- permettre une progression autocontrôlée de sorte que les utilisateurs soient en mesure de terminer le cours en plusieurs séances, d'enregistrer leurs progrès et de revenir au même endroit lorsqu'ils ouvrent une nouvelle session;
- intégrer des jeux-questionnaires;
- intégrer des résumés qui doivent également être disponibles en format PDF téléchargeable et imprimable;
- intégrer un glossaire lié à chaque module pour fournir à l'utilisateur une référence facile à la demande, également disponible en format PDF téléchargeable et imprimable;
- certains modules de cours contiendront des ressources destinées aux utilisateurs qui doivent être disponibles en format PDF téléchargeable et imprimable;
- permettre de basculer entre les versions anglaise et française des cours et de conserver son choix.

Santé Canada aimerait également avoir la possibilité d'exercer des capacités de cours supplémentaires, y compris la ludification simple (p. ex. tri par cartes, points accordés après la fin du module, images interactives), l'analyse intégrée des cours (p. ex. taux d'achèvement, achèvement par module, nombre d'apprenants, temps nécessaire pour terminer le cours (pas dans le SGA), personnes apprenantes qui remplissent les questionnaires et accèdent aux certificats), fonction de recherche dans le cours, outil de suivi des progrès et panneau de navigation.

Exigences en matière d'accessibilité des TIC

Le cours doit satisfaire aux exigences en matière d'accessibilité décrites à l'annexe X - Exigences en matière d'accessibilité des TIC conformément à la norme EN 301 549.

La *Loi canadienne sur l'accessibilité* vise à accroître la participation pleine et égale dans la société de toutes les personnes, en particulier les personnes handicapées, par la transformation du Canada, dans le champ de compétence législative fédérale, en un pays exempt d'obstacles, particulièrement par la reconnaissance, l'élimination et la prévention d'obstacles. Comme l'intention est que cette initiative se déroule progressivement, les entrepreneurs devraient prévoir que, au fil du temps, les exigences en matière d'accessibilité dans les contrats d'approvisionnement du Canada évolueront et pourraient devenir plus exhaustives.

Conseils pour la création de documents accessibles

Pour obtenir des conseils pratiques sur la création de documents accessibles, consultez ces [ressources d'accessibilité numérique](#).

Formats multiples

Lorsque les documents sont fournis dans plus d'un format (par exemple, une activité de ressources en format PDF et en format Word), au moins un de ces documents doit être accessible de la façon décrite à l'**annexe X — Exigences en matière d'accessibilité des TIC**. La version accessible doit fournir des renseignements équivalents à la version inaccessible. Un avis indiquant le format accessible doit être affiché.

1.1.1 Images et diagrammes comme seule méthode d'explication

Les instructions de travail ne doivent pas dépendre uniquement d'images ou de diagrammes comme moyen de communiquer les instructions ou le contexte. Pour satisfaire cette exigence, il suffit de fournir une alternative texte détaillée pour chaque image.

Réévaluation continue de l'accessibilité

L'entrepreneur doit réviser son rapport de conformité en matière d'accessibilité chaque année à partir de l'attribution du contrat afin de montrer tous les changements apportés aux produits fournis aux fins d'accessibilité pendant la période du contrat. Les révisions doivent être notées pour indiquer les modifications apportées pendant la période applicable. Si aucun changement n'a été apporté au cours de la période, l'entrepreneur doit aviser Santé Canada par écrit que l'évaluation de l'accessibilité actuelle demeure inchangée.

Traitement des plaintes : Adaptation dans les 15 jours (en cas de non-conformité)

Si la solution proposée n'est pas conforme aux exigences en matière d'accessibilité, les utilisateurs finaux peuvent soulever un problème, présenter une plainte ou formuler une demande de mesures d'adaptation à l'entrepreneur. Bien que des solutions permanentes puissent déjà faire partie d'un plan de correction des problèmes d'accessibilité, des mesures d'adaptation immédiates sont nécessaires pour assurer un accès égal aux personnes handicapées. L'utilisateur final doit recevoir des mesures d'adaptation en matière d'accessibilité dans les quinze (15) jours ouvrables suivant le problème, la plainte ou la demande, et Santé Canada doit être informé de la demande et des mesures d'adaptation mises en œuvre.

3.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le travail d'élaboration du cours doit être effectué dans l'environnement technique de l'entrepreneur. Le produit définitif sera mis en œuvre dans le Système de gestion de l'apprentissage de Santé Canada ou un autre système désigné du gouvernement du Canada.

Le cours doit être compatible avec l'environnement technique de Santé Canada, qui comprend ce qui suit :

- Système de gestion de l'apprentissage de Santé Canada ou autre système désigné du gouvernement du Canada;
- Produits d'apprentissage en ligne conformes à la version 1.2 du modèle de référence SCORM;
- langages de script Internet (JavaScript, HTML, HTML5, CSS et PHP);
- outils de programmation de développement rapide (Articulate Storyline, Adobe Captivate ou Trivantis Lectora), le cas échéant.

3.4. Méthode de travail et source d'acceptation

Tous les services rendus en vertu de ce contrat sont assujettis à une évaluation par Santé Canada. Santé Canada vérifiera que le travail effectué est adéquat et conforme aux normes détaillées dans le présent énoncé des travaux. Si Santé Canada juge que les travaux, en tout ou en partie, ne respectent pas les normes de qualité, l'entrepreneur peut être tenu de refaire ou de terminer le service sans rémunération supplémentaire.

3.5. Exigences relatives aux rapports

En plus de la présentation en temps opportun de tous les produits livrables et du respect des obligations précisées dans le présent énoncé des travaux, il incombe à l'entrepreneur de communiquer de façon régulière et continue avec Santé Canada. « Communiquer » signifie faire tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des méthodes proposées, de la mise en œuvre et des résultats pour assurer que le travail progresse bien et qu'il répond aux attentes.

Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, des courriels et des réunions virtuelles. De plus, l'entrepreneur doit communiquer sans délai avec Santé Canada dès la survenue d'un problème, ou s'il a des inquiétudes au sujet des travaux réalisés en vertu du présent Contrat.

Santé Canada discutera avec l'entrepreneur du processus de présentation de mises à jour régulières sur les progrès réalisés. Les mises à jour décriront les progrès réalisés pour la période donnée, les questions ou les sujets de préoccupation en suspens et les jalons à venir.

3.6. Méthodes de contrôle de la gestion de projets

Santé Canada doit veiller à ce que le projet soit terminé dans le délai et le budget prévus dans le contrat et à ce que la qualité des travaux soit acceptable pour le Ministère.

Pour ce faire, Santé Canada maintiendra une communication continue avec l'entrepreneur par téléphone, par courriel, lors de réunions virtuelles pour discuter de l'avancement du projet. Des réunions régulières auront lieu avec l'entrepreneur pendant toute la durée du contrat (fréquence de chaque cours dont Santé Canada et l'entrepreneur doivent discuter). Avant chaque réunion, l'entrepreneur transmettra des mises à jour écrites à Santé Canada aux fins de discussion lors des réunions. Les paiements seront liés à l'achèvement des produits livrables et Santé Canada n'autorisera les paiements que lorsque le produit livrable sera acceptable pour le ministère.

4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Obligations du Canada

Les obligations du Canada sont de :

- Fournir un accès à des cours en ligne similaires de Santé Canada (qui se trouvent à l'annexe A, section 7.1.1.) à titre de référence;
- S'assurer que les experts en la matière appropriés de Santé Canada sont à la disposition de l'entrepreneur à des fins de discussion; fournir du matériel et des commentaires sur le contenu; faciliter la collaboration avec d'autres représentants de Santé Canada, au besoin.

4.2. Obligations de l'entrepreneur

En plus de ce qui a déjà été décrit, les obligations de l'entrepreneur sont de :

- utiliser son propre équipement, logiciel et environnement technique pour l'exécution des travaux décrits dans le présent énoncé des travaux;
- réaliser le travail dans le cadre du présent contrat doit être effectué conformément à l'ensemble des lois, des codes, des règlements, des politiques et des procédures applicables du Ministère et du gouvernement;
- s'assurer que tout le personnel travaillant dans le cadre du présent contrat a reçu une formation complète et respecte l'ensemble des lois, règlements, codes et politiques applicables;
- fournir à Santé Canada le droit d'utiliser les images ou les éléments graphiques fournis dans ses produits livrables;
- veiller à ce que les cours créés soient conformes aux normes internationales d'agrément de la formation continue et de la formation.

4.3. Lieu de travail et point de livraison

Le travail sera effectué à distance au moyen d'outils de collaboration virtuelle.

4.4. Langue de travail

Les travaux doivent être effectués en anglais et en français.

4.5. Déplacement et subsistance

Il n'y a pas de frais de déplacement et de subsistance associés à ce besoin.

5. CALENDRIER DE PROJET

5.1. Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)

Calendrier proposé pour l'élaboration du cours

Cours	Date de début prévue	Date d'achèvement prévue
Cours obligatoire : Cours sur la salubrité des aliments pour le Bureau des dangers microbiens	2023 ^{er} avril	Mars 2025
Cours optionnel : Cours sur les aliments supplémentés pour le Bureau des sciences de la nutrition	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Cours optionnel : Demandes préalables à la mise en marché de la Direction des aliments et autres renseignements sur les programmes pour le Bureau des systèmes administratifs et des opérations	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Cours optionnel : Cours de statistique pour le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Cours optionnel : Cours sur les allergènes alimentaires (Direction générale des professionnels de la santé et Direction générale des consommateurs) pour le Bureau d'innocuité des produits chimiques	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER

6. DOCUMENTS ET GLOSSAIRE APPLICABLES

6.1. Documents applicables

Annexe A – Aperçus provisoires du cours

- Cours sur la salubrité des aliments pour le Bureau des dangers microbiens
- Cours sur les aliments supplémentés pour le Bureau des sciences de la nutrition
- Demandes préalables à la mise en marché de la Direction des aliments et autres renseignements sur les programmes pour le Bureau des systèmes administratifs et des opérations
- Cours de statistique pour le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science
- Cours sur les allergènes alimentaires (Direction générale des professionnels de la santé et Direction générale des consommateurs) pour le Bureau d'innocuité des produits chimiques

7.1. Annexe A – Aperçus provisoires du cours

7.1.1. Cours sur la salubrité des aliments pour le Bureau des dangers microbiens

Ébauche des grandes lignes

Module 0 : Bienvenue au cours en ligne sur la salubrité des aliments

- Qu'apprendrez-vous?
- Suivre ce cours

Module 1 : Introduction à la salubrité des aliments

- Définition
- Situation au Canada
- Principales causes des maladies d'origine alimentaire
- Aliments associés aux maladies d'origine alimentaire
- Signes et symptômes de maladies d'origine alimentaire
- Agents pathogènes courants liés aux maladies d'origine alimentaire
 - Comprend un tableau sur les doses infectieuses et les périodes d'incubation
- Questionnaire
- Résumé

Module 2 : La science de la salubrité microbienne des aliments

- Les microorganismes et contamination des aliments
- Les techniques de conservation des aliments
- L'évaluation du risque par les scientifiques
- La différence entre un danger et un risque
 - L'absence de « risque zéro »
 - L'évaluation risques et des avantages
- La gestion et le contrôle des dangers et des risques
 - Les options de gestion des risques offertes aux représentants de l'industrie et du gouvernement
- La communication des risques (en général)
- Activité – pour les professionnels de la santé
- Questionnaire
- Résumé

Module 3 : Rôles et responsabilités

- Rôles de l'industrie, du gouvernement et des consommateurs
 - Comment se produisent les rappels d'aliments
 - Comment s'inscrire aux alertes A de l'Agence canadienne d'inspection des aliments
 - Comment signaler les cas suspects de maladie d'origine alimentaire
- Règlements et lignes directrices
 - Comprend le Règlement sur la salubrité des aliments au Canada, le Règlement sur les aliments et drogues, le résumé interprétatif, le rôle des lignes directrices et des politiques, le Comité du Codex sur l'hygiène alimentaire
- Activité – pour les professionnels de la santé
- Questionnaire
- Résumé

Module 4 : Les pratiques sécuritaires de manipulation et de cuisson des aliments

- Le lavage des mains et l'hygiène personnelle appropriés
- Les messages généraux sur la manipulation sécuritaire des aliments

-
- Nettoyer, cuire, refroidir et séparer
 - Les pratiques exemplaires en milieu hospitalier (tenir compte également des établissements de soins de longue durée, des résidences pour personnes âgées et des foyers de groupe)
 - Activité 1
 - Activité 2
 - Questionnaire
 - Résumé

Module 5 : La salubrité des aliments et les populations vulnérables

- Risques pour la santé
 - Pourquoi certains agents pathogènes d'origine alimentaire sont-ils plus dangereux pour les groupes à risque?
- Aliments à éviter pour réduire au minimum les risques
- Agents pathogènes préoccupants pour les groupes vulnérables et pourquoi
- Matériel éducatif à partager avec les clients – brochures, liens vers des sites Web (sites Web gouvernementaux de confiance, principales organisations de salubrité des aliments, vidéos sur YouTube, etc.)
- Activité 1 – une population vulnérable particulière
- Activité 2 – une autre population vulnérable
- Questionnaire
- Résumé

Questionnaire de la fin

Suppléments : Considérations relatives à la salubrité des aliments pour les préparations en poudre pour nourrissons; Salubrité des aliments et Premières Nations

Mythes sur la salubrité des aliments (les exemples ci-dessous seront intégrés dans les modules du cours)

- Les aliments cuits ne peuvent pas causer de maladies d'origine alimentaire.
- S'il a l'air bon, il est probablement bon à manger.
- Si l'on retire la moisissure, le reste de la nourriture est encore bon.
- Il est bon de faire décongeler les aliments congelés à température ambiante.
- Les aliments secs ne présentent pas de risque.
- Il faut toujours rincer le poulet cru avant de le faire cuire.
- Vous devez attendre que vos aliments soient complètement refroidis avant de les mettre au réfrigérateur.
- La mayonnaise est dangereuse.
- Il faut laver une fois de plus la laitue fraîchement coupée, ensachée et lavée trois fois.
- L'intoxication alimentaire n'est qu'un trouble gastrique.
- La contamination croisée ne se produit pas dans le réfrigérateur — il fait trop froid pour que les germes puissent survivre!
- Je n'ai pas besoin de nettoyer le bac de fruits et légumes du réfrigérateur parce que je n'y mets que des fruits et des légumes.
- Je n'ai pas besoin de rincer ce melon pour ma sécurité – la partie que je mange est à l'intérieur!
- Les restes peuvent être consommés sans danger jusqu'à ce qu'ils sentent mauvais.
- La congélation des aliments tue les bactéries nocives qui peuvent causer une intoxication alimentaire.
- Il n'y a que les enfants qui mangent de la pâte à biscuits crue et de la pâte à gâteau. Si nous gardons les enfants à l'écart des produits crus lorsque les adultes cuisinent, il n'y aura pas de problème!
- Quand la viande d'un hamburger devient brune au centre, elle est cuite à une température interne sécuritaire.

-
- Lorsqu'on réchauffe la nourriture au four à micro-ondes, les micro-ondes tuent les bactéries, donc la nourriture est sécuritaire.
 - Les planches à découper en plastique sont plus hygiéniques que les planches à découper en bois et les planches à découper en plastique ou en verre ne retiennent pas de bactéries nocives comme le font les planches à découper en bois.
 - Je peux manger n'importe quel aliment au-delà de sa date de péremption (« meilleur avant »).
 - Je peux manger un steak saignant, à condition que l'extérieur soit brun.
 - On ne peut pas congeler de nouveau les aliments une fois qu'ils sont dégelés, il faut les cuire ou les jeter.
 - Ces aliments sont locaux, biologiques ou naturels, donc ils sont sécuritaires.

7.1.2 Cours sur les aliments supplémentés pour le Bureau des sciences de la nutrition

Ébauche des grandes lignes

Module 0 : Bienvenue au cours en ligne sur les aliments supplémentés

- Qu'apprendrez-vous?
- Suivre ce cours

Module 1 : Introduction aux aliments supplémentés

- Histoire
- Définition (mettre en évidence les mesures d'atténuation des risques)
- Distinction : aliments conventionnels, aliments enrichis, aliments supplémentés, produits de santé naturels (suppléments)
- Conformité et application
- Questionnaire
- Résumé

Module 2 : Portée

- Catégories d'aliments permises
- Ingrédients supplémentés autorisés (mettre en évidence le risque et les populations pour lesquelles ces aliments ne conviennent pas)
 - Quantités minimales et maximales
 - Mise en garde pour certains types d'ingrédients supplémentés
 - Vitamines et minéraux
 - Acides aminés
 - Caféine
 - Autres ingrédients supplémentés
 - Ingrédients nouveaux c. ingrédients supplémentés
 - Taurine
- Activité (?)
- Questionnaire
- Résumé

Module 3 : Étiquetage des aliments supplémentés au Canada

- Information de base sur l'étiquetage nutritionnel (lien vers le cours existant sur l'étiquetage nutritionnel)
- Identificateur des aliments supplémentés
 - Consultez le répertoire ou le compendium.
- Tableau de la valeur nutritive des aliments supplémentés : renseignements de base sur l'étiquetage nutritionnel + renseignements complémentaires propres aux aliments supplémentés
 - Absence du % de la valeur quotidienne

-
- Consultez le répertoire ou le compendium.
 - Encadré de mise en garde
 - Consultez le compendium
 - Déclarations en dehors du tableau d'information sur les aliments supplémentés
 - **Activité** : Distinguer ou reconnaître un aliment supplémenté d'un aliment conventionnel
 - **Activité** : Comparaison des ingrédients supplémentés à d'autres suppléments/autres aliments supplémentés... comment s'assurer de ne pas consommer trop d'un nutriment/ingrédient
 - Questionnaire
 - Résumé

Module 4 : Énoncés et déclarations sur les aliments supplémentés

- Exigences et restrictions
- Demandes de règlement générales
- Allégations relatives à la teneur nutritive
- Allégations relatives à la santé
- Allégations relatives aux acides aminés
- Activité
- Questionnaire
- Résumé

Module 5 : Les boissons énergisantes contenant de la caféine

- Aperçu
- Information sur la caféine
- Signalement des incidents de consommation
- Messages clés – publiez-les sur vos plateformes! (À télécharger en format PDF)
- **Activité 1 : Axé sur les adultes**
- **Activité 2 : Axé sur les adolescents**
- Questionnaire
- Résumé

Questionnaire de la fin

Certificat

7.1.3 Demandes préalables à la mise en marché de la Direction des aliments et autres renseignements sur les programmes pour le Bureau des systèmes administratifs et des opérations

Proposition de structure préliminaire

Contexte

La Direction des aliments a toujours travaillé à l'amélioration des processus, qu'il s'agisse d'appuyer des changements au niveau opérationnel ou de consulter des experts des processus pour analyser les pratiques et formuler des conseils sur les voies d'amélioration. Dans le cadre de ce travail, nous cherchons à nous améliorer en informant les intervenants avec lesquels nous interagissons.

Grâce à la plateforme d'apprentissage, nous voyons une occasion de renseigner les intervenants sur les présentations préalables à la mise en marché, de former de nouveaux employés et peut-être d'élargir d'autres programmes au sein de la Direction des aliments. L'approche consiste à centraliser l'information dans un environnement interactif et convivial et à offrir un cours permettant d'obtenir une « certification » sur le contexte et les processus des documents de présentation soumis à la Direction des aliments.

Parmi les avantages de cet environnement pour les présentations préalables à la mise en marché, mentionnons la centralisation de l'information dans un environnement Web facile à naviguer, la possibilité

de tirer parti du travail déjà effectué avec la Direction des aliments en utilisant un environnement interne de Santé Canada, la capacité de mettre à jour le contenu au niveau du programme, au besoin, et une présentation Web commune pour les programmes de la Direction des aliments.

De plus, avec des renseignements utiles et faciles à trouver, on s'attend à une amélioration de la navigation dans le processus de demande pour l'industrie. L'environnement devrait fournir une orientation détaillée sur le processus, l'information et la qualité de l'information dont la Direction des aliments a besoin pour la présentation, ainsi que des renseignements sur les points sur lesquels la Direction des aliments voit des problèmes communs dans la présentation. Grâce à cet effort, nous nous attendons à des présentations améliorées et de grande qualité à la Direction des aliments. Cela raccourcira le temps d'évaluation, réduira le nombre de lettres indiquant des lacunes envoyées aux pétitionnaires et pourrait servir d'outil de formation pour l'industrie et les employés de la Direction des aliments.

Structure et contenu proposés

En créant une structure proposée, nous mettrons à profit le plus possible l'environnement. Parmi les fonctions, mentionnons le couplage entre modules, un index des sujets, une fonction de recherche, des outils interactifs (y compris des arbres décisionnels), entre autres.

La première page comprendra des renseignements généraux, une liste de sujets et un lien vers la carte du site.

Voici un bref aperçu des modules et des structures connexes proposés.

Niveau 1 – Page d'entrée

Inclure des renseignements généraux, des titres (avec descripteurs) et des liens vers le niveau 2

1. Au sujet de la Direction des aliments
2. Réunions préalables à la présentation
3. Présentations préalables à la mise en marché
4. Déterminations de nouveauté
5. Classifications
6. Autorisations temporaires de mise en marché et aliments supplémentés
7. Renseignements généraux sur la commercialisation des aliments au Canada
8. Lien vers le cours associé

Niveau 2 – Catégories de renseignements

Page initiale pour chaque sujet proposé avec certains renseignements généraux et une liste de chacun des sous-sujets avec des descripteurs et des liens vers le contenu du niveau 3.

Niveaux 3 et 4 – Sous-rubriques des principaux sujets

Donne plus de détails sur les sujets de niveau 2, par exemple les problèmes courants avec les trousseaux de présentation.

Prochaines étapes

Dans le cadre de ce projet, nous proposons de mettre l'accent sur les présentations préalables à la mise en marché et les demandes de renseignements courantes. Une fois cela établi, nous envisagerions d'intégrer d'autres secteurs de programme, p. ex. les évaluations des risques pour la santé, l'étiquetage, les fortifiants pour lait humain, l'emballage, les nouveaux ingrédients de préparations pour nourrissons.

7.1.4 Cours de statistique pour le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science

Ébauche des grandes lignes

Module 0 : Bienvenue au cours en ligne sur les statistiques de la Direction des aliments

- Qu'apprendrez-vous?
- Suivre ce cours

Module 1 : Introduction aux statistiques

- Définition
- Étapes d'une étude statistique (activité interactive?)
- Types d'études
- Méthodes d'échantillonnage (fournir des définitions pour chaque méthode, au besoin)
- Source des données
- Méthodes de collecte des données
- Organisation des données (définir la variable ici)
- Nettoyage des données
- Questionnaire

Module 2 : Statistiques descriptives

- Aperçu des types de statistiques descriptives et des types de données (continues ou catégorisées)
- Tendances centrales
 - Mode
 - Médiane
 - Moyenne
- Distribution
 - Centiles
 - Quartiles
 - Forme (asymétrie)
- Dispersion
 - Étendue
 - Écart
 - Écart-type
- Questionnaire

Module 3 : Valeurs aberrantes, données manquantes et biais

- Valeurs aberrantes
 - Problèmes et causes
 - Activité
- Données manquantes
- Types, problèmes et solutions
- Biais
- Activité : valeurs aberrantes et biais
- Questionnaire

Module 4 : Pratiques exemplaires (inclure les activités?)

- Avertissement
- Est-ce nécessaire?
- Soyez attentif aux interprétations.

-
- Évitez le bruit graphique!
 - Numérique ou graphique?
 - Centiles
 - Trop de chiffres!
 - Soyez attentif à...
 - Questionnaire

Questionnaire de la fin

7.1.5 Cours sur les allergènes alimentaires (Direction générale des professionnels de la santé et Direction générale des consommateurs) pour le Bureau d'innocuité des produits chimiques

Ébauche des grandes lignes

Module 0 : Bienvenue au cours en ligne sur les allergènes alimentaires

- Qu'apprendrez-vous?
- Suivre ce cours

Module 1 : Introduction

- Les allergies alimentaires
- Les troubles liés au gluten et maladie cœliaque
- Les intolérances alimentaires
- Les rôles de Santé Canada et de l'Agence canadienne d'inspection des aliments
- **Activité : Jeu d'appariement?**

Module 2 : Symptômes et traitement des allergies alimentaires et des réactions allergiques

- Aspects cliniques – symptômes de réactions allergiques
- Épinéphrine / Traitement par immunothérapie
- Que faire si vous ou quelqu'un avez une réaction allergique
- Questionnaire

Module 3 : Allergènes alimentaires les plus courants

- 13 allergènes courants : Noix, arachides, graines de sésame, blé, triticales, œufs, lait, soya, crustacés, poisson, crustacés et mollusques, graines de moutarde, gluten
- Expliquer pourquoi ces substances sont considérées comme des allergènes alimentaires courants.
- **Activité**
- Questionnaire

Module 4 : Troubles liés au gluten et maladie cœliaque

- Sources de gluten
- Symptômes de la maladie cœliaque
- Le gluten comme protéine
- Questionnaire

Module 5 : Étiquetage

- liste des ingrédients
- Approche de précaution pour l'étiquetage (mention « peut contenir »)
- Mentions sans allergènes
- Aliments importés
- **Activité : Étiquette : exacte ou faussée?**
- Questionnaire

Module 6 : Comment éviter et prévenir les réactions allergiques

- Prévention primaire des allergies alimentaires (introduction précoce des allergènes alimentaires)
- Attention à la contamination croisée (introduction aux seuils de déclenchement)
- Repas au restaurant
- Lire les étiquettes attentivement
- S'informer : Avis électronique sur les allergies alimentaires et rappels de l'ACIA
 - Signalement des consommateurs
- Questionnaire

Questionnaire de la fin

7.2 Annexe B Instantanés d'écran du cours en ligne sur l'étiquetage nutritionnel

Page d'accueil :

Présente l'objet du cours, le public cible, le temps moyen requis pour le terminer et les sujets du module

Welcome to the nutrition labelling online course

This nutrition labelling course was created to assist health professionals and educators in sharing current and accurate nutrition information with Canadians. We have designed this course to give you a solid foundation of knowledge on nutrition labelling. This course uses the December 2016 revisions to the *Food and Drug Regulations* which feature improvements to the nutrition facts table and the list of ingredients, among other changes.

This course contains six modules. The full course takes about 3 hours to complete.

Here are some tips for taking the course:

- you can complete the modules in any order you wish
- you can return to the course at any time, so there's no need to complete it all at once
- you do not need to complete the entire course, just choose the topics that you're interested in
- you can easily navigate by using the **Next** button in the bottom or top right side of the page to go to the next page
- you can use the **Resources** button, located on the top banner, to access a list of client activities and links found in each module.

Select each heading to review the **descriptions** for each module.

Module 1: Food labelling in Canada	Module 1 will provide you with a brief overview of food labelling in Canada.
Module 2: Nutrition facts tables	
Module 3: A closer look at serving size information	
Module 4: A closer look at % daily value	
Module 5: List of ingredients	
Module 6: Nutrition claims	

Who is this course for?

- health professionals
- educators

Contact us

If you have any questions about this course, please contact: hc.nut.labelling-etiquetage.sc@canada.ca

Présentation de la navigation du cours :

Health Canada Santé Canada

Accessible version Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 3 of 3 Next

Home → Using this course

Using this course

Select the **Take the tour** button below to learn about the features of this course. Click the **right arrow** to advance through the tour.

← → End

2/10 Français

Click the **Français** button to switch from the English course to the French course.

To increase the font size, press the keys "control" and "+" on the keyboard. To decrease the font size, press the keys "control" and "-" on the keyboard.

Previous 3 of 3 Next

Objectifs du module :

Aperçu des principaux objectifs d'apprentissage pour chaque module

 Health Canada Santé Canada Accessible version | Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 1 of 13 Next

Home → Module 2: Nutrition facts table

Module 2: Nutrition facts table

Learning objectives

This module will provide you information regarding what foods require a nutrition facts table, what information must appear in the nutrition facts table, and how it is to be displayed.

After completing this module, you will be able to:

- identify mandatory information found within the nutrition facts table
- explain when optional nutrients in the nutrition facts table should be listed
- identify which products are exempt from carrying the nutrition facts table
- recognize the different nutrition facts table format options.



Previous 1 of 13 Next

Éléments interactifs, notamment :

Onglets cliquables :

 Health Canada Santé Canada Accessible version | Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 2 of 9 Next

Home → Module 1: Food labelling in Canada → Introduction

Introduction

The food label is an important tool we can use to make informed choices about prepackaged food products.

 Select each tab on the notebook for some introductory information about food labelling in Canada.



Food labelling regulations

Federal regulations and requirements have been put in place for all food labels in Canada. This ensures that we have reliable and trustworthy information. Companies that produce and sell prepackaged food products are responsible for making sure their labels meet these requirements.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Menus déroulants :

Health Canada Santé Canada Accessible version Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 3 of 13 Next

Home -> Module 2: Nutrition facts table -> What information is mandatory?

What information is mandatory?

The nutrition facts table contains the following mandatory information: the heading, serving size, calories and core nutrients, % daily value, quantity (milligrams (mg), grams (g)) and footnote.

Select each item below for more information.

- Heading
- Serving size
- Calories and core nutrients
- % daily value
- Quantity (mg, g)
- Footnote

The footnote at the bottom of the nutrition facts table contains a quick rule of thumb for % daily value amount. 5% daily value or less of a nutrient is 'a little' and 15% daily value or more of a nutrient is 'a lot'.

Nutrition Facts Valeur nutritive	
Per 1 cup (250 mL) pour 1 tasse (250 mL)	
Calories 110	% Daily Value*
Fat / Lipides 0 g 0 %	
Saturated / saturés 0 g 0 %	
+ Trans / trans 0 g	
Carbohydrate / Glucides 26 g	
Fibre / Fibres 0 g 0 %	
Sugars / Sucres 22 g 22 %	
Protein / Protéines 2 g	
Cholesterol / Cholestérol 0 mg	
Sodium 0 mg 0 %	
Potassium 450 mg 10 %	
Calcium 30 mg 2 %	
Iron / Fer 0 mg 0 %	

*5% or less is a little, 15% or more is a lot
*5 % ou moins c'est peu, 15 % ou plus c'est beaucoup

Previous 3 of 13 Next

Fenêtres contextuelles :

Health Canada Santé Canada Accessible version Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 6 of 9 Next

Home -> Module 1: Food labelling in Canada -> Improvements after 2016 - list of ingredients

Improvements after 2016 – list of ingredients

There are also specific changes to the *Food and Drug Regulations* after 2016 that impact the list of ingredients. These changes make it easier to find, read and understand the list of ingredients.

Select each of the markers on the new list of ingredients to learn what has changed.

2002 – 2016

Grouping

Sugars-based ingredients are now grouped in brackets after the name 'Sugars' to help consumers identify **all** sources of sugars added to a food.

Contains: Wheat • Egg • Soy.

Previous 6 of 9 Next

Activité pour les clients

Activités de ressources prêtes à être utilisées par les professionnels de la santé pour renseigner les clients

Health Canada Santé Canada Accessible version | Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 11 of 13 Next

Home → Module 2: Nutrition facts table → Do all food products have a nutrition facts table?

Do all food products have a nutrition facts table?

Understanding the nutrition facts table can be challenging. Here is an activity that will help.

Select the link(s) below to open the PDF file(s) in a new browser window. You can then save or print the activity to use with your clients.

[Health professional resource – do all food products have a nutrition facts table?](#) 

[Client resource – do all food products have a nutrition facts table?](#) 





Do all food products have a nutrition facts table?

Health professional resource

Objective of this activity:

- to understand that food products with and without nutrition facts tables can be part of a healthy diet.

You will need:

- the Client resource page.

Tip for this activity:

- you can adapt this activity to meet your clients' needs by using different food products. Instead of comparing a fresh and frozen vegetable, try using:
 - a fresh fruit and frozen fruit
 - a fresh vegetable and a canned vegetable with little to no salt added.

Scenario to discuss:

You are choosing between fresh and frozen broccoli.

Question: Which product do you choose?

Activity:

Ask your client to look at each of the images on the Client resource page and to note if there is a nutrition facts table associated with the product.

Product A is fresh broccoli and there is no nutrition facts table. Fresh vegetables and fruits **never** have to display a nutrition facts table. You can find nutrition information about vegetables and fruits in the [Canadian Nutrient File](#).

Product B is a package of frozen broccoli and it has a nutrition facts table.

Do all food products have a nutrition facts table?

Client resource

Scenario:

You are choosing between fresh and frozen broccoli.

Question: Which product do you choose?

Activity:

Look at each of the products below.

You will notice that Product A is fresh broccoli and that there is no nutrition facts table. Fresh vegetables and fruits **never** have to display a nutrition facts table. You can find nutrition information on vegetables and fruits in the [Canadian Nutrient File](#).

Product B is a package of frozen broccoli and it has a nutrition facts table.



Questionnaires :

Questionnaires à la fin de chaque module pour évaluer la compréhension de la personne apprenante et servir d'outil de révision

Health Canada Santé Canada Accessible version Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 12 of 13 Next

Home → Module 2: Nutrition facts table → Quiz

Quiz

In this module, you were introduced to the nutrition facts table. The following exercise will give you the opportunity to test yourself and review the key points. The score you achieve will not be recorded, so take your time and use this activity to determine how much you have learned and if there are any areas you should go back to and look at again.

Select the item that best answers the question. Select **Check Answer** to see if you answered the question correctly. If you don't know the answer, select **Show Me** to see the correct answer. To clear your answer and try again, select **Reset**. Once completed, select **Next Question** to proceed.

Question 6 of 8

At a diner, there are two options for small packets of mayonnaise: regular mayonnaise or low-fat mayonnaise, with a claim to that effect. Which product is required to declare the fat content?

A. The regular mayonnaise

B. The low-fat mayonnaise, with a claim to that effect

C. Neither



Check Answer Show Me Reset Previous Question Next Question

Page de résumé :

Résumé des points clés à la fin de chaque module – également disponible en tant que référence PDF

Health Canada Santé Canada Accessible version Français

Nutrition Labelling

Home Menu Resources Help Quit Previous 9 of 9 Next

Home → Module 4: A closer look at % daily value → Summary

Summary

In this module, you were introduced to **% daily value**. The key summary points are as follows:

- The nutritional value of a food can be quickly and easily evaluated using the % daily value. It reflects how much of a specific nutrient a serving size of a food contains in comparison to reference values (the daily value).
- The % daily value is not meant to be used to estimate your daily nutrient intake. That's because we don't only eat prepackaged foods. Our diet includes many foods that don't have a nutrition facts table, such as fresh fruits and vegetables.
- The % daily value provides a quick overview of the nutrient profile of whether there is a little or a lot of a nutrient in a serving size of a food. The rule of thumb for all nutrients with a % daily value is: 5% or less is a **little**, 15% or more is a **lot**.
- The % daily value can help you to compare foods and make healthier food choices.

A printable document of the module 4 summary is available [here](#).



Previous 9 of 9 Next

Page du menu :

Compilation de toutes les pages du cours et de la fonction de suivi des progrès

The screenshot shows the 'Menu' page of the Nutrition Labelling course. At the top, there are logos for Health Canada and Santé Canada, along with links for 'Accessible version' and 'Français'. A navigation bar includes 'Home', 'Menu', 'Resources', 'Help', and 'Quit'. The main content area is titled 'Menu' and contains a search box with the text 'Select a module title to see links to the topics in the module.' Below this, there are several sections of links:

- Course home**
 - Course home
 - Module 1: Food labelling in Canada
 - Module 2: Nutrition facts table
 - Module 3: A closer look at serving size information
 - Module 4: A closer look at % daily value
 - Module 5: List of ingredients
 - Module 6: Nutrition claims
- Course home**
 - Welcome
 - What you will learn
 - Using this course
- Module 1: Food labelling in Canada**
 - Module 1: Food labelling in Canada
 - Introduction
 - Overview of nutrition information
 - Brief history of nutrition labelling
 - Improvements after 2016 – nutrition facts table
 - Improvements after 2016 – list of ingredients
 - Roles of Health Canada and the Canadian Food Inspection Agency
 - Consumer's role – report a food safety or labelling concern
 - Summary
- Module 2: Nutrition facts table**

Page de ressources :

Compilation des liens dans le module et ressources PDF

The screenshot shows the 'Resources' page of the Nutrition Labelling course. It features the same header and navigation bar as the menu page. The main content area is titled 'Resources' and lists various links:

- Module 1: Food labelling in Canada**
 - Health Canada - Food labelling changes
 - CFIA - Amendments to the Food and Drug Regulations Related to Nutrition Labelling - List of Ingredients and Food Colours
 - Industry Labelling Tool
 - CFIA - report a Food Safety or Labelling Concern
 - Public recalls - Food Recall Warnings - High Risk
 - Food and Drug Regulations
- Module 2: Nutrition facts table**
 - Fat
 - Carbohydrate
 - Fibre
 - Sugars
 - Protein
 - Cholesterol
 - Sodium
 - Calcium
 - Iron
 - Daily Values

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Tableau 1 – Contrat initial

Structure de paiement détaillée et échéancier pour l'élaboration du cours : Cours sur la salubrité des aliments pour le Bureau des dangers microbiens

Activités	Budget	Délai d'exécution
Tâche 1 : Gestion globale du projet, élaboration du plan de travail et rapports sur le projet	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 2 : Services de conception et d'élaboration de cours	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 3 : Progiciel SCORM du cours personnalisé en ligne	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacités obligatoires du cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Ludification (voir la section 3.2). 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Analyse intégrée des cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Fonctionnalité de recherche dans le cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Outil de suivi des progrès (section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Panneau de navigation (section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Certificat d'achèvement (section 3.1) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 4 : Assurance de la qualité	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 5 : Déploiement des cours en anglais et en français	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 6 : Modifications des cours après le lancement	Jusqu'à un prix maximal à déterminer	À DÉTERMINER
Coût total	XXXX \$ (excluant la TVH)	

Tableau 2 – Cours optionnel 1

Structure de paiement détaillée et échéancier pour l'élaboration du cours : Cours sur les aliments supplémentés pour le Bureau des sciences de la nutrition

Activités	Budget	Délai d'exécution
Tâche 1 : Gestion globale du projet, élaboration du plan de travail et rapports sur le projet	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 2 : Services de conception et d'élaboration de cours	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 3 : Progiciel SCORM du cours personnalisé en ligne	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER

• Capacités obligatoires du cours (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Ludification (voir la section 3.2).	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Analyse intégrée des cours (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Fonctionnalité de recherche dans le cours (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Outil de suivi des progrès (section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Panneau de navigation (section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 4 : Assurance de la qualité	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 5 : Déploiement des cours en anglais et en français	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 6 : Modifications des cours après le lancement	Jusqu'à un prix maximal à déterminer	À DÉTERMINER
Coût total	XXXX \$ (excluant la TVH)	

Tableau 3 – Cours optionnel 2

Structure de paiement détaillée et échéancier pour l'élaboration du cours : Demandes préalables à la mise en marché de la Direction des aliments et autres renseignements sur les programmes pour le Bureau des systèmes administratifs et des opérations

Activités	Budget	Délai d'exécution
Tâche 1 : Gestion globale du projet, élaboration du plan de travail et rapports sur le projet	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 2 : Services de conception et d'élaboration de cours	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 3 : Progiciel SCORM du cours personnalisé en ligne	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacités obligatoires du cours (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Ludification (voir la section 3.2).	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Analyse intégrée des cours (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Fonctionnalité de recherche dans le cours (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Outil de suivi des progrès (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
• Capacité supplémentaire exploitable – Panneau de navigation (voir la section 3.2)	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 4 : Assurance de la qualité	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 5 : Élaboration de cours en français et en anglais	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER

Tâche 6 : Modifications des cours après le lancement	Jusqu'à un prix maximal à déterminer	À DÉTERMINER
Coût total	XXXX \$ (excluant la TVH)	

Tableau 4 – Cours optionnel 3

Structure de paiement détaillée et échéancier pour l'élaboration du cours : Cours de statistique pour le Bureau de la surveillance des aliments et de l'intégration de la science

Activités	Budget	Délai d'exécution
Tâche 1 : Gestion globale du projet, élaboration du plan de travail et rapports sur le projet	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 2 : Services de conception et d'élaboration de cours	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 3 : Progiciel SCORM du cours personnalisé en ligne	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacités obligatoires du cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Ludification (voir la section 3.2). 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Analyse intégrée des cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Fonctionnalité de recherche dans le cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Outil de suivi des progrès (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Panneau de navigation (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 4 : Assurance de la qualité	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 5 : Déploiement des cours en anglais et en français	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 6 : Modifications des cours après le lancement	Jusqu'à un prix maximal à déterminer	À DÉTERMINER
Coût total	XXXX \$ (excluant la TVH)	

Tableau 5 – Cours optionnel 4

Structure de paiement détaillée et échéancier pour l'élaboration du cours : Cours sur les allergènes alimentaires (Direction générale des professionnels de la santé et Direction générale des consommateurs) pour le Bureau d'innocuité des produits chimiques

Activités	Budget	Délai d'exécution
Tâche 1 : Gestion globale du projet, élaboration du plan de travail et rapports sur le projet	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 2 : Services de conception et d'élaboration de cours	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER

Tâche 3 : Progiciel SCORM du cours personnalisé en ligne	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacités obligatoires du cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Ludification (voir la section 3.2). 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Analyse intégrée des cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Fonctionnalité de recherche dans le cours (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Outil de suivi des progrès (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité supplémentaire exploitable – Panneau de navigation (voir la section 3.2) 	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 4 : Assurance de la qualité	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 5 : Déploiement des cours en anglais et en français	À DÉTERMINER	À DÉTERMINER
Tâche 6 : Modifications des cours après le lancement	Jusqu'à un prix maximal à déterminer	À DÉTERMINER
Coût total	XXXX \$ (excluant la TVH)	