

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

Veterans Affairs Canada  
Procurement & Contracting  
Attn: Sine MacAdam  
[sine.macadam@veterans.gc.ca](mailto:sine.macadam@veterans.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

v.02\_e

**Proposal To: Veterans Affairs Canada**

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

**Proposition aux: Anciens Combattants Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés

**Instructions: See Herein**

ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

**Instructions : Voir aux présentes**

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution  
Veterans Affairs Canada  
Procurement & Contracting**

<b>Title – Sujet</b> Élaboration d'un programme de formation en ligne	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 3000743522	<b>Date</b> 2023-03-03
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> -	
<b>File No. – N° de dossier</b>	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 3:00 PM</b> <b>on – le 2023-03-27</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <i>Plant-Usine:</i> <input type="checkbox"/> <i>Destination:</i> <input type="checkbox"/> <i>Other-Autre:</i> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions</b> à: Sine MacAdam	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> MSMACADA
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> (902) 626-5288	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  See Herein	

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)-</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b> _____

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3</b> .....	<b>9</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	23
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
7.13 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	23
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>35</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000743522-C

N° de réf. du client - Client Réf. No.

1000503345

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

msmacada

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BASE DE PAIEMENT .....35

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) [TACRA] a besoin du soutien d'un fournisseur spécialisé en conception et élaboration de formation pour l'examen et l'analyse du contenu et la préparation de matériel, pour la transition vers une formation en ligne via Moodle, le système de gestion de l'apprentissage utilisé par le portefeuille des Anciens Combattants.

La préparation des premiers modules de formation (pièce jointe 2) est déjà bien entamée. Il s'avère impératif que les travaux se poursuivent sans interruption avec le matériel et le contenu déjà en place. Le TACRA compte intégrer de nouveaux employés dans les prochaines semaines, avec un échéancier serré.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### **2.1.1 Aucun produit de remplacement**

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et/ou au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Sine MacAdam au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- 
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Île-du-Prince-Édouard, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 3 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Tribunal des anciens combattants (révision et appel) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe

---

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

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

## 2.9 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).



---

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

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

Le soumissionnaire doit transmettre sa soumission par voie électronique.

La soumission devra être séparée par sections, tel qu'il est indiqué ci-dessous :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.

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

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous dans l'annexe 1 de la partie 3.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III : Attestations**

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

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

### BARÈME DE PRIX

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

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

	CATÉGORIES DE RESSOURCES	TAUX HORAIRE FIXE TOUT COMPRIS (en \$CAN)	DONNÉES VOLUMÉTRIQUES (Estimation du niveau total d'effort par catégorie de ressources en jours)	TOTAL (en CAD)
<b>A - Période du contrat: la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023</b>				
1	Conseiller principal en apprentissage		5	
2	Concepteur de contenus d'apprentissage		11	
3	Rédacteur technique		11	
4	Programmeur d'apprentissage en ligne personnalisé, niveau avancé		4	
5	Programmeur d'apprentissage en ligne rapide, niveau avancé		11	
6	Spécialiste de l'assurance de la qualité (AQ), niveau avancé		4	
7	Concepteur graphique, niveau avancé		5	
			<b>Sous-total</b>	
<b>B - Période du contrat: avril 1 2023 au 31 mars 2024</b>				
1	Conseiller principal en apprentissage		63	
2	Concepteur de contenus d'apprentissage		125	
3	Rédacteur technique		125	
4	Programmeur d'apprentissage en ligne personnalisé, niveau avancé		50	
5	Programmeur d'apprentissage en ligne rapide, niveau avancé		125	
6	Spécialiste de l'assurance de la qualité (AQ), niveau avancé		38	
7	Concepteur graphique, niveau avancé		63	
			<b>Sous-total</b>	
<b>C - Période du contrat: avril 1 2024 au 31 mars 2025</b>				
1	Conseiller principal en apprentissage		63	
2	Concepteur de contenus d'apprentissage		125	
3	Rédacteur technique		125	
4	Programmeur d'apprentissage en ligne personnalisé, niveau avancé		50	
5	Programmeur d'apprentissage en ligne rapide, niveau avancé		125	
6	Spécialiste de l'assurance de la		38	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000743522-C

N° de réf. du client - Client Réf. No.

1000503345

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

msmacada

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	qualité (AQ), niveau avancé			
7	Concepteur graphique, niveau avancé		63	
			Sous-total	
			Taxes applicables	
			Total	

**Note :** Il est à la discrétion du soumissionnaire de déterminer le nombre approprié de ressources par catégorie de consultant pour effectuer le travail. Le taux journalier pour chaque type de catégorie de consultant sera celui indiqué ci-dessus.

**Exemple :** Le soumissionnaire examine l'exigence et détermine qu'il aura besoin de deux concepteurs d'apprentissage. Cela signifie que les consultants en conception d'apprentissage seront payés en fonction du taux des concepteurs d'apprentissage.

Toute erreur mathématique sera corrigée par l'autorité contractante, et le ou les prix unitaires soumis seront appliqués.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

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

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité aux exigences.

- a. Le soumissionnaire est avisé qu'une simple énumération d'expérience, sans des renseignements à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise ne constitue pas une « preuve » aux fins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou connaissances était atteint, appuyé par les curriculum vitae et toute la documentation d'appui nécessaire.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets quant à savoir où, quand et comment (par l'intermédiaire duquel les activités/responsabilités) les compétences et l'expérience ont été obtenus. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée d'une telle expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Pour les exigences en matière d'expérience où une durée minimale de temps doit être démontrée (p. ex. « doit avoir un minimum de huit (8) années cumulatives d'expérience en vérification [...] »), dans le cas où les délais de deux ou de plusieurs projets ou d'expérience se chevauchent, la durée de temps communes à chaque projet/expérience ne seront pas comptés plus d'une fois.
- d. On recommande que le soumissionnaire comprennent une grille dans leurs propositions, les références croisées des déclarations de conformité avec les données à l'appui et reprendre les preuves contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité, par elle-même, ne constitue pas une preuve. Comme indiqué au point " B " ci-dessus, les curriculum vitae et les pièces justificatives seront acceptés comme preuve.

Les soumissionnaires doivent fournir les références obligatoires dans leur soumission technique.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'attribution d'un arrangement) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Pour les exigences techniques obligatoires et les exigences techniques cotées ci-dessous, c'est recommandé que l'information suivante soit fournie pour chaque sommaire de projet soumis :

- Nom et description de l'organisme client;
- Nom, numéro de téléphone et courriel de représentant du client;
- Portée, ampleur en valeur monétaire et en ressources et durée du projet (dates de début et de fin – mois/année);
- Objectif et résultat du projet; et/ou
- Description du rôle et des responsabilités du fournisseur dans le cadre du projet.

### 1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devra être traité séparément.

<b>Numéro</b>	<b>Critère technique obligatoire (CTO)</b>	<b>Satisfait / Non satisfait</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
CTO 1	Le soumissionnaire doit remettre pour chacune des ressources proposées un curriculum vitae détaillé, lequel démontre la satisfaction aux exigences obligatoires minimales (études et expérience de travail) pour chaque catégorie de ressources applicables telles qu'elles sont décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux, Qualifications des fournisseurs, partie 4.		
CTO 2	Le soumissionnaire doit avoir au moins sept années d'expérience de travail avec des fournisseurs de contenu d'apprentissage en vue d'élaborer des cours d'apprentissage en ligne.		
CTO 3	The Bidder must have significant (i.e., depth and breadth of at least one long-term (one year) initiative or at least 3 short term (6 months each) initiatives and recent (within the last 2 years) experience providing e-learning services to Canadian Federal or Provincial Government Departments or Agencies.		
CTO 4	The Bidder must have recent (within the last 2 years) experience supporting the full online learning development needs of an organization to train staff to build cases, gather pertinent evidence and/or process compensation or disability services and benefits for Federal agencies (i.e., the Canadian Armed Forces, Veterans Affairs Canada, RCMP, Public Services and Procurement Canada, Sunlife, Medavie, etc. ).		
CTO 5	Le soumissionnaire doit avoir l'expérience de la conception, de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes d'apprentissage en ligne pour Moodle, acquise au cours d'une période d'au moins six mois.		

## 1.2 Critères techniques cotés (CTC) par points

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

Les soumissionnaires doivent s'assurer de satisfaire aux exigences cotées d'une manière suffisamment détaillée, mais concise, pour permettre une évaluation approfondie. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Numéro	Critère technique coté (CTC) par points	Points
CTC 1	Pour chaque initiative additionnelle à long terme (une année) ou à court terme (plus de trois initiatives de six mois) et chaque année d'expérience qui excède l'expérience de deux ans obligatoire du soumissionnaire dans la prestation de soutien aux besoins d'apprentissage et de perfectionnement en ligne à des ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux canadiens (CTO3), le soumissionnaire se verra allouer un point par initiative et 1 point par année jusqu'à un maximum de deux points.	____/2
CTC 2	Pour chaque année d'expérience qui excède l'expérience de deux ans obligatoire du soumissionnaire dans la prestation de soutien aux besoins d'apprentissage et de perfectionnement en ligne à un ministère ou organisme fédéral (c.-à-d., Forces armées canadiennes, Anciens Combattants Canada, GRC, Services publics et Approvisionnement Canada, Sunlife, Medavie, etc.) en vue de former le personnel à monter des dossiers, à recueillir des preuves pertinentes et/ou à traiter les services liés à la rémunération, à l'invalidité et aux avantages sociaux (CTO4), le soumissionnaire se verra allouer un point par année jusqu'à un maximum de deux points.	____/2
CTC 3	Pour chaque programme d'apprentissage en ligne additionnel qui satisfait au CTO5, le soumissionnaire se verra allouer un point par programme d'apprentissage en ligne jusqu'à un maximum de deux points. Exemple : Programme d'apprentissage en ligne 1 (durée de six mois) = CTC3, Programme d'apprentissage en ligne 2 (durée de dix mois) = CTC3 – 1 point, Programme d'apprentissage en ligne 3 (durée de six mois) = CTC3 – 1 point.	____/2
CTC 4	Le soumissionnaire doit démontrer que son personnel actuel comprend des vétérans* qui travaillent au sein de l'organisation.  *Aux fins de l'exigence cotée, le terme « vétéran » désigne tout ancien membre des Forces armées canadiennes qui a réussi son entraînement de base et a été libéré honorablement.  Pour obtenir de plus amples détails, visitez le lien suivant : <a href="https://www.veterans.gc.ca/eng/about-vac/what-we-do/mandate#definition">https://www.veterans.gc.ca/eng/about-vac/what-we-do/mandate#definition</a>  Aucune ressource qui est un vétéran = 0 points Une ressource ou plus qui est un vétéran = 2 points	____/2

CTC 5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son organisation, ou l'une de ses ressources proposées, a acquis de l'expérience de travail dans le cadre d'une initiative visant à trouver une solution en matière d'accessibilité pour aider des personnes handicapées ou pour enlever ou réduire des obstacles.</p> <p><b>DÉFINITIONS ISSUES DE LA LOI CANADIENNE SUR L'ACCESSIBILITÉ :</b>  Handicap : « Déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société (disability) ».</p> <p>Obstacle : « Tout élément — notamment celui qui est de nature physique ou architecturale, qui est relatif à l'information, aux communications, aux comportements ou à la technologie ou qui est le résultat d'une politique ou d'une pratique — qui nuit à la participation pleine et égale dans la société des personnes ayant des déficiences notamment physiques, intellectuelles, cognitives, mentales ou sensorielles, des troubles d'apprentissage ou de la communication ou des limitations fonctionnelles (barrier) ».</p> <p>Aucune expérience de travail dans le cadre d'une initiative visant à trouver une solution en matière d'accessibilité = 0 points  Expérience de travail dans le cadre d'une initiative visant à trouver une solution en matière d'accessibilité = 2 points</p>	____/2
Numérique minimale		____ 3/10



---

## **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, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison

---

pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.2.4.2 Études et expérience**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000743522-C

N° de réf. du client - Client Réf. No.

1000503345

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

msmacada

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

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

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sine MacAdam  
Titre : Agent d'approvisionnement et de passation de marches  
Anciens Combattants Canada  
Téléphone : (902) 626-5288  
Courriel : [sine.macadam@veterans.gc.ca](mailto:sine.macadam@veterans.gc.ca)

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous avec sa soumission :	
Nom :	
Titre :	
Organisation :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

### 7.7.3 Paiement mensuel

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

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

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

### 7.7.5 Vérification discrétionnaire

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs

précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

#### **7.7.6 Vérification du temps**

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

#### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.9.1 Conformité**

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

##### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'Île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales - [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Règlement des différends

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

## 7.13 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

### 7.13.1 Clause contractuelle – Règlement de différends

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

### 7.13.2 Clause contractuelle – Administration de contrats

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA,



N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000743522-C

N° de réf. du client - Client Réf. No.

1000503345

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

msmacada

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site [Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Tribunal des anciens combattants (révision et appel) – Élaboration d'un programme de formation en ligne

##### 1. Objectif

L'énoncé des travaux (EDT) a pour but de présenter l'entente conclue entre le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) [TACRA] et le contracteur pour l'élaboration d'un programme d'apprentissage en ligne destiné aux employés du Tribunal chargés de la formation, programme comprenant environ onze cours à plusieurs modules.

##### 2. Contexte

La Direction des opérations et du perfectionnement professionnel du Tribunal des anciens combattants (révision et appel) [TACRA] est responsable de la formation et du soutien de ses agents d'audience (préalable à l'audience et post-audience), de ses coordonnateurs de dossier, de ses agents d'examen des cas et de ses analystes de la gestion de la qualité. La formation s'est toujours donnée en cours d'emploi, sur une période allant de six mois à un an. Le TACRA cherche à « virtualiser » sa formation, à instaurer une formation en ligne.

Également, le TACRA a besoin d'un programme général de formation sur l'accueil et l'intégration pour tous ses employés, et d'une formation adaptée aux fonctions pour le personnel ministériel et juridique.

Le TACRA a besoin du soutien d'un contracteur spécialisé en conception et élaboration de formation pour l'examen et l'analyse du contenu et la préparation de matériel, pour la transition vers une formation en ligne via Moodle, le système de gestion de l'apprentissage utilisé par le portefeuille des Anciens Combattants.

La préparation des premiers modules de formation (pièce jointe 1) est déjà bien entamée. Il s'avère impératif que les travaux se poursuivent sans interruption avec le matériel et le contenu déjà en place. Le TACRA compte intégrer de nouveaux employés dans les prochaines semaines, avec un échéancier serré.

##### 3. Exigences

Le contracteur aura les responsabilités suivantes :

- Fournir les ressources requises, décrites dans l'EDT, pour la préparation des cours d'apprentissage en ligne, en respectant les critères techniques obligatoires
- Veiller à ce que les cours d'apprentissage en ligne déterminés soient développés en format HTML, soient testés et soient finalisés à temps et en respectant le budget établi
- Fournir tous les produits livrables dans un format accessible pour le gouvernement du Canada
- Passer en revue le contenu et fournir des recommandations relativement à la prestation : cours de formation en ligne, modules, évaluation en ligne, travaux, etc. Les recommandations englobent aussi le nombre d'unités/de modules qui devront être conçu(e)s et développé(e)s
- Créer des ébauches de programmes en se basant sur les analyses et le matériel fourni
- La transmission et le partage des documents seront facilités grâce à l'utilisation de Dropbox (documents non protégés uniquement)
- Créer un document (dans Microsoft Word) qui décrit en détail le contenu du cours
- Cerner les lacunes dans le contenu et formuler des recommandations d'ajouts
- Fournir des services de conception pédagogique ainsi que du soutien et une supervision en gestion de projet

- Élaborer, mettre à l'essai et finaliser des cours d'apprentissage en ligne en anglais
- Fournir des recommandations et des conseils d'expert relativement aux prochaines étapes du Programme de formation en ligne du TACRA
- Collaborer avec les experts en la matière du TACRA et les contacts chargés de la formation
- Mettre en place des pratiques novatrices fondées sur des preuves en utilisant le cadre de gestion axé sur les compétences
- Rencontrer l'équipe de formation du TACRA une fois par semaine pour faire état de l'avancement des travaux et résoudre les problèmes
- Travailler en collaboration avec l'équipe de formation du TACRA durant les heures d'ouverture principales (de 8 h 30 à 16 h 30, heure de l'Atlantique)
- Contacter le chargé de projet aux deux semaines pour rendre compte des progrès réalisés, des produits livrables et du budget
- Élaborer tous les cours en respectant les spécifications et les exigences du système de gestion de l'apprentissage actuel du portefeuille d'ACC, Moodle
- Mettre sur pied une petite équipe se consacrant à ces travaux, pour permettre une communication sans ambiguïté et une réalisation rapide des livrables, pour atteindre les objectifs et respecter les échéances serrées
- Fournir un produit d'apprentissage complet prêt à être utilisé comprenant les éléments visuels, le contenu créatif, etc. approuvés par le chargé de projet
- Fournir les versions modifiées/mises à jour des documents et/ou des produits livrables dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception des commentaires du TACRA, sauf si le chargé de projet de ce dernier en décide autrement

#### **Le TACRA aura les responsabilités suivantes :**

- Déterminer les cours requis pour le perfectionnement ainsi que les volets associés aux rôles du TACRA
- Fournir le contenu tout au long du processus de conception et d'élaboration, en respectant le format convenu
- Désigner un chargé de projet et une équipe de mise en œuvre ayant pour rôle d'orienter les travaux
- Traduire les documents de l'anglais vers le français
- Fournir des commentaires à l'entrepreneur relativement aux ébauches de documents et/ou de produits livrables dans un délai de deux (2) jours ouvrables

#### **4. Qualifications des ressources**

##### Conseiller principal en apprentissage

- Doit détenir, au minimum, un diplôme d'études supérieures avec spécialisation dans un des domaines suivants : éducation, apprentissage des adultes, apprentissage à distance ou apprentissage en ligne.
- Doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience dans le domaine de la conception de cours à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.
- Doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine de la conception de produits d'apprentissage en ligne à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.

##### Concepteur de contenus d'apprentissage

- Doit détenir, au minimum, un diplôme de premier cycle.
- Doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience dans le domaine de la conception de cours à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.
- Doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine de la conception de produits d'apprentissage en ligne à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.

---

#### Rédacteur technique

- Doit détenir, au minimum, un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine d'études).
- Doit posséder au moins neuf (9) ans d'expérience dans le domaine de la rédaction technique à la date et l'heure de la clôture de la demande de propositions.

#### Programmeur d'apprentissage en ligne personnalisé, niveau avancé

- Doit détenir, au minimum, un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine d'études).
- Doit posséder au moins sept (7) ans d'expérience dans le domaine de la programmation d'applications Web au moyen des langages Java, HTML 5, C, ou du langage de script, et de la programmation de programmes secondaires (structure de fichier) et/ou de bases de données à la date et l'heure de la clôture de la demande de propositions.
- Doit avoir élaboré et intégré au moins quatre (4) cours de formation automatisés (FA) ou cours de formation en ligne dans les quatre (4) dernières années à la date de la commande subséquente ou à la date et l'heure de la clôture de la demande de propositions subséquente.
- Doit avoir optimisé la performance de ressources multimédias (audios, vidéos ou images fixes) pour au moins quatre (4) produits d'apprentissage en ligne à la date et l'heure de la clôture de la demande de propositions.
- Doit avoir élaboré du contenu conforme au modèle de référence SCORM 1.2 (ou version 2003), y compris des trousse de contenu et des fichiers de métadonnées, pour au moins neuf (9) cours conformes au modèle, dans les trois (3) dernières années à la date et l'heure de la clôture de la demande de propositions.

#### Programmeur d'apprentissage en ligne rapide, niveau avancé

- Doit détenir, au minimum, un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine d'études).
- Doit avoir élaboré au moins cinq (5) cours d'apprentissage en ligne dans les deux (2) dernières années à l'aide d'outils de programmation rapide (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Captivate, Adobe Dreamweaver, Adobe Contribute, HTML 5, CSS, Adobe Flash et/ou Articulate) à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.
- Doit avoir élaboré du contenu conforme au modèle SCORM (y compris des trousse de contenu et des fichiers de métadonnées) pour au moins trois (3) cours conformes au modèle, dans les deux (2) dernières années à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.

#### Spécialiste de l'assurance de la qualité (AQ), niveau avancé

- Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'implantation de politiques, de programmes, de procédures et de mesures d'AQ en apprentissage en ligne à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.
- Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de l'élaboration de normes de conception d'apprentissage en ligne à la date demande de propositions subséquente.
- Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine de la gestion de processus d'AQ à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.

#### Concepteur graphique, niveau avancé

- Doit détenir, au minimum, un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine d'études).
- Doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience acquise dans les cinq (5) dernières années comme concepteur graphique, à la date et à l'heure de la clôture de la demande de propositions.

### 5. Attentes relatives à la livraison

On s'attend à ce que les modules propres aux divers rôles opérationnels au TACRA doivent être livrés avec des échéances très serrées. Le calendrier d'élaboration de la formation devra être respecté rigoureusement, de manière à maximiser les avantages de la plateforme Moodle. On s'attend à ce que le fournisseur mette sur pied l'équipe de projet dans les deux semaines suivant l'octroi du contrat, et à ce que les premiers produits livrables soient remis dans les deux semaines suivantes.

---

Consulter la pièce jointe 2 pour voir un plan de formation de haut niveau et le calendrier de livraison des employés du TACRA. Un calendrier plus détaillé sera fourni une fois que les travaux auront débuté.

## **6. Gestion de l'information et protection des renseignements personnels**

### **Traitement des renseignements personnels**

Le fournisseur n'aura pas à traiter ou à manipuler des renseignements personnels ou privés.

Le fournisseur reconnaît que le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relativement à la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la *Loi*. Le fournisseur doit maintenir la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité en vertu du contrat et ne doit en aucun cas recueillir, utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans la *Loi* et dans les dispositions contractuelles régissant leur divulgation.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Tribunal des anciens combattants (révision et appel), et le fournisseur ne détient aucun droit à leur égard. Le fournisseur doit, dans les trente (30) jours suivant la fin ou la résiliation du contrat ou à une date antérieure si le chargé de projet l'exige, remettre à ce dernier les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au chargé de projet, le fournisseur ne sera pas autorisé à conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit, et devra veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

### **Demandes de renseignements**

Si le fournisseur reçoit une demande de renseignements d'un tiers concernant des informations en sa possession aux fins du présent contrat, il en avisera le chargé de projet. Après avoir consulté le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du TACRA, le chargé de projet donnera au fournisseur des conseils et une orientation quant à la façon de traiter la demande.

### **Avis de non-conformité ou infraction en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité**

Le fournisseur doit signaler au chargé de projet du Tribunal des anciens combattants (révision et appel), par écrit, toute non-conformité aux dispositions du contrat en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité. Le fournisseur doit signaler promptement au chargé de projet les cas particuliers de non-conformité et lui indiquer les mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité et éviter qu'elle ne se reproduise.

Le fournisseur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend connaissance d'une violation des exigences du contrat sur le plan de la confidentialité ou de la sécurité, ou qu'il en prend conscience. Cela peut comprendre, notamment :

- a) collecte non autorisée des renseignements personnels qui lui sont confiés
- b) accès non autorisé aux renseignements personnels qui lui sont confiés ou modification de ces derniers
- c) utilisation non autorisée des renseignements personnels en sa possession
- d) divulgation non autorisée des renseignements personnels en sa possession

- 
- e) atteintes à la vie privée ou à la sécurité sur le plan des renseignements personnels ou de tout système informatique qu'il possède et qui peut être utilisé pour accéder aux renseignements personnels

Le fournisseur doit travailler avec le Ministère pour apporter une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada en matière de confidentialité et de sécurité.

Le fournisseur devra indemniser le gouvernement pour toute responsabilité liée à toute violation de ses obligations établies dans le contrat.

### **Propriété et contrôle**

Tous les renseignements (personnels ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par le fournisseur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété du Tribunal des anciens combattants (révision et appel). Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent en toutes circonstances, même lorsqu'une telle information est confiée uniquement au fournisseur.

En acceptant ce contrat, le fournisseur reconnaît que le Tribunal des anciens combattants (révision et appel) garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements collectés, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

À la livraison des dernières exigences du contrat, le fournisseur devra s'assurer que tous les renseignements sont retournés au chargé de projet.

### **Non-divulgence des renseignements du TACRA**

Tous les renseignements, qu'ils soient techniques, financiers ou autres, notamment les renseignements secrets ou confidentiels appartenant au Tribunal des anciens combattants (révision et appel), sous quelque forme que ce soit, créés pour satisfaire aux exigences du contrat, sont des biens précieux, spéciaux et uniques appartenant au Tribunal. Le fournisseur accepte de ne pas divulguer de renseignements qui appartiennent au Tribunal des anciens combattants (révision et appel) à quiconque (personne, cabinet, société, association ou autre entité) pour quelque motif que ce soit.

### **7. Pièces jointes**

**Pièce jointe 1 : Aperçu des étapes et des flux opérationnels actuels des travaux de conception et d'élaboration de cours en ligne du TACRA pour les coordonnateurs de la procédure préalable à l'audience**

**Pièce jointe 2 : Plan général du programme de formation en ligne pour les employés du TACRA**

## PIÈCE JOINTE 1

Ce qui suit est un aperçu des étapes et des flux opérationnels actuels des travaux de conception et d'élaboration de cours en ligne du TACRA pour les coordonnateurs de la procédure préalable à l'audience.

### Termes :

**AEC** = Agent d'examen des cas

**CE** = Chef d'équipe

**DC** = Document sur le contenu

**EF** = Équipe de formation du TACRA

**EM** = Expert en la matière

**PEE** = Procédures étape par étape

### Étapes :

1. Saisie de l'information dans le **diagramme DACUM** (par l'EM)
2. Utilisation du **diagramme DACUM** pour créer le **plan de cours/module** (par l'EF)
3. Rédaction des **procédures étape par étape (PEE)** au moyen de Microsoft Word (par l'EM)
4. Envoi des **PEE** à l'AEC (par l'EM)
5. Examen et révision des **PEE** (par l'AEC)
6. Envoi des **PEE** au CE (par l'AEC)
7. Examen et révision des **PEE, approbation** (donnée par le CE)
8. Envoi des **PEE** à l'EF (par le CE)
9. Examen des **PEE**, modifications/commentaires (par l'EF)
10. Envoi des **PEE** au CE (par l'EF)
11. Examen et révision des **PEE, approbation FINALE** (donnée par le CE)
12. Envoi des **PEE** au fournisseur (par l'EF)
13. Élaboration/rédaction **du document sur le contenu (DC)** à partir des PEE (par le fournisseur)

**Remarque : Pour les PEE AYANT DÉJÀ ÉTÉ ENVOYÉES AU fournisseur ET L'ÉBAUCHE 1**

**DES DOCUMENTS SUR LE CONTENU AYANT ÉTÉ RÉDIGÉE**

- a. Intégration des révisions apportées aux **PEE** par les AEC et les CE, dans l'**ébauche 1 du DC** (par le fournisseur)
14. Renvoi de l'**ébauche 1 du DC** au TACRA (par le fournisseur)
15. Examen et révision de l'**ébauche 1 du DC** (par l'EF)
16. Envoi de l'**ébauche 1 du DC** au CE (par l'EF)

- 
17. Examen et révision de l'**ébauche 1 du DC, approbation FINALE** (donnée par le CE)
  18. Renvoi de l'**ébauche 1 du DC** à l'EF (par le CE)
  19. Renvoi de l'**ébauche 1 du DC** au fournisseur (par l'EF)
  20. Rédaction de l'**ébauche 2 du DC** (par le fournisseur)
  21. Renvoi de l'**ébauche 2 du DC** au TACRA (par le fournisseur)
  22. Examen de l'**ébauche 2 du DC** (par l'EF), modifications nécessaires faites seulement
  23. Renvoi de l'**ébauche 2 du DC** au fournisseur (par l'EF)
  24. Envoi de l'**ébauche 2 du DC** au module de développement (par le fournisseur)
  25. L'**évaluation finale** est rédigée en utilisant des **activités pratiques** (études de cas/scénarios – qui se servent de certaines parties des énoncés de cas (EDC) existants – ou des systèmes d'application de formation du TACRA) et des questions à choix multiple (par l'EM, les CE et l'AEC).
  26. Une fois que l'**évaluation finale** aura été approuvée, elle sera traduite en français (par l'EF)
  27. Création d'un **canevas** de module dans Moodle (par l'EF)
  28. Envoi du lien vers un **module développé** au TACRA (par le fournisseur)
  29. Examen du **module développé**, en le comparant à l'**ébauche 2 du DC** ayant déjà été approuvée, et en y apportant seulement les modifications nécessaires (par l'EF)
  30. Si des modifications doivent être apportées au **module développé**, l'**ébauche 2 du DC** ayant déjà été approuvée est renvoyée au fournisseur, avec les modifications indiquées dans le DC (par l'EF)
  31. Traduction en français du **DC anglais**, (par l'EF)
  32. Examen du **DC en français** (par un EM bilingue)
  33. Envoi du **DC en français** au fournisseur (par l'EF)
  34. Envoi du **DC en français** pour le développement du module (par le fournisseur)
  35. Création d'un **canevas** de module dans Moodle (par l'EF)
  36. Envoi du lien vers un **module français développé** au TACRA (par le fournisseur)
  37. Examen du **module français développé**, en le comparant au **DC en français** ayant déjà été approuvé, et en y apportant seulement les modifications nécessaires (par l'EF)



- 
38. Si des modifications doivent être apportées au **module français développé**, le **DC en français** ayant déjà été approuvé est renvoyé au fournisseur, avec les modifications indiquées (par l'EF)
  39. Envoi des **trousses SCORM** en anglais et en français au TACRA (par le fournisseur)
  40. Ouverture et téléchargement des **trousses SCORM** en anglais et en français dans les canevas de module, dans Moodle (par l'EF)
  41. Création des **évaluations** en anglais et en français, dans Moodle (par l'EF)
  42. Examen détaillé des **modules** en anglais et en français, y compris les **évaluations**, dans Moodle (par l'EF)
  43. Parution de tous les **modules** en anglais et en français, y compris les **évaluations**, dans Moodle (par l'EF)
  44. Annonce du lancement du **module** dans Moodle au TACRA, par courriel (par l'EF)

## PIÈCE JOINTE 2

### Plan de formation de haut niveau pour les employés du TACRA

#### COURS D'INTRODUCTION

COURS	MODULES	ÉTAT D'AVANCEMENT / ÉCHÉANCIER
PRÉ-INTÉGRATION/ORIENTATION (terminé)		Terminé
INTÉGRATION GÉNÉRALE/COURS DE FORMATION OBLIGATOIRE (terminé)		Terminé
BIENVENUE AU TACRA	Introduction	Terminé
	Gouvernance	
	Structure organisationnelle	
	Notre mission	
	Niveaux de recours pour les anciens combattants	
	Éléments de preuve	
	Notre processus décisionnel	
	Culture organisationnelle	
	Initiatives de bien-être des employés	
	Possibilités de perfectionnement professionnel	
	Ressources	
	Résumé	
Conclusion		

#### APPRENTISSAGE ESSENTIEL / FORMATION ADAPTÉE AUX FONCTIONS

COURS	MODULES	ÉTAT D'AVANCEMENT / ÉCHÉANCIER
Coordonnateur/coordonnatrice de la procédure préalable à l'audience (niveau AS-01)	Comment naviguer dans le Réseau de prestation des services aux clients	Terminé
	Préparation des documents	
	Préparation d'un énoncé de cas (EDC)	
	Rédaction/mise sous enveloppe de lettres	
	Application pour l'établissement du calendrier du TACRA	Tous en cours
	Demandes relatives aux EDC	
	Fiche de renseignements sur le client (FRC)	
	Extraits de documents médicaux	
	Résumé d'évaluation (RE)	
	Révision relative à l'admissibilité	
	Révision de l'évaluation	
	Encarts de l'EDC	
	Ressources de l'EDC	
	Feuilles de travail de l'EDC	

<b>COURS</b>	<b>MODULES</b>	<b>ÉTAT D'AVANCEMENT / ÉCHÉANCIER</b>
Agents d'audience (préalable à l'audience) (niveau AS-01)	À préparer	Octroi du contrat – juin 2023
Agents d'audience (post-audience) (niveau AS-01)	À préparer Octroi du contrat – juin 2023	À préparer
Analystes de la gestion de la qualité (niveau AS-03)	À préparer Octroi du contrat – août 2023	À préparer
Agents d'examen des cas (niveau AS-02)	À préparer août 2023 - mars 2024	À préparer
Chefs d'équipe (niveau AS-03)	À préparer mars 2024 – juin 2024	À préparer
Équipe administrative (niveau AS-03)	À préparer juin 2024 – juillet 2024	À préparer
Équipe juridique (niveau LP-01)	À préparer août 2024 – décembre 2024	À préparer
Cours de formation et ou modifications – être déterminé	Être déterminé	Être déterminé

N° de l'invitation - Sollicitation No.

3000743522-C

N° de réf. du client - Client Réf. No.

1000503345

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

msmacada

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

À insérer le montant au moment de l'attribution du contrat