



<p><b>RETURN BIDS TO:</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</b></p> <p><b>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et Changement climatique Canada</b></p> <p><b>Electronic Copy:</b> <a href="mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca">soumissionsbids@ec.gc.ca</a></p> <p><b>BID SOLICITATION</b> <b>DEMANDE DE SOUMISSIONS</b></p> <p><b>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</b></p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p><b>SOUSSION À:</b> <b>ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</b></p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p> <p><b>Bidder should sign off on this cover page when submitting their proposal.</b></p>	<p><b>Title – Titre</b> <i>Formation linguistique virtuelle en français, à temps partiel, en groupe avec divers objectifs de formation</i></p>		
	<p><b>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</b> <b>5000080488</b></p>		
	<p><b>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</b> <b>2024-06-25</b></p>		
	<p><b>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</b> <b>at – à 15h00</b> <b>on – le 2024-07-22</b></p>	<p><b>Time Zone – Fuseau horaire</b> <b>Heure avancée du Pacifique</b></p>	
	<p><b>F.O.B – F.A.B</b></p>		
	<p><b>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</b> <b>Angelina Garcia</b> <b>Environnement et Changement climatique Canada</b> <b>Courriel: <a href="mailto:Angelina.Garcia@ec.gc.ca">Angelina.Garcia@ec.gc.ca</a></b></p>		
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b> <b>778-726-1680</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
	<p><b>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</b> <b>Date d'attribution du contrat – 2025-03-31</b></p>		
	<p><b>Destination - of Services / Destination des services</b> <b>Colombie-Britannique</b></p>		
	<p><b>Security / Sécurité</b> <b>Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce sollicitation.</b></p>		
	<p><b>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
	<p><b>Telephone No. – N° de téléphone</b></p>	<p><b>Fax No. – N° de Fax</b></p>	
<p><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></p>			
<p><b>Signature</b></p>		<p><b>Date</b></p>	



## TABLE DES MATIÈRES

	<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1	Introduction	3
1.2	Sommaire	3
1.4	Compte rendu	4
	<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1	Instructions, clauses et conditions uniformisées	5
2.2	Soumission des offres	6
2.3	Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle	6
2.4	Demandes de renseignements - Demande de soumissions	
2.5	Lois applicables	
2.6	Mécanismes de contestation et de recours	
	<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1	Instructions pour la préparation des soumissions	9
	Pièce jointe 1 de la partie 3 – Fiche de présentation de la soumission financière	11
	<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>13</b>
4.1	Procédures d'évaluation	13
4.2	Évaluation technique	13
4.3	Évaluation financière	13
4.4	Méthode de sélection	14
	<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	<b>15</b>
5.1	Attestations requises avec la soumission	15
5.2	Attestations additionnelles requises avant l'attribution du contrat	15
	Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestation : Ressources proposées	17
	Pièce jointe 2 de la partie 5 – Attestation : Formation virtuelle à temps partiel, en groupe	18
	Pièce jointe 3 de la partie 5 – Attestation : Calendrier de formation	19
	Pièce jointe 4 de la partie 5 – Attestation : Développement des compétences conformément aux lignes directrices de l'EFPC	20
	Pièce jointe 5 de la partie 5 – Attestation : Élaboration de matériel de formation	21
	<b>PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>22</b>
6.1	<b>Exigence de sécurité</b>	22
6.2	<b>Exigences en matière d'assurance</b>	22
	<b>PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>23</b>
7.1	Énoncé des travaux	23
7.2	Clauses et conditions uniformisées	23
7.3	Durée du contrat	23
7.4	Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)	23
7.5	Les autorités	23
7.6	Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires	24
7.7	Paie	24
7.8	Instructions de facturation	25
7.9	Certifications et informations supplémentaires	25
7.10	Lois applicables	25
7.11	Priorité des documents	25
7.12	Assurance	26
7.13	Règlement des différends	26
	<b>Liste des annexes :</b>	
	Annexe A Énoncé des travaux	27
	Annexe B Base de paiement	42



## **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 pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les attestations suivantes : ressources proposées; formation virtuelle à temps partiel, en groupe; calendrier de formation; développement des compétences conformément aux lignes directrices de l'EFPC et élaboration de matériel de formation.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada souhaite obtenir des services de formation linguistique virtuelle en français, à temps partiel, en groupe avec divers objectifs de formation, comme il est détaillé dans l'énoncé des travaux, annexe A, de la demande de soumissions. La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025, avec des options de renouvellement de quatre (4) périodes d'un an.
- 1.2.2 Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.
- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées [2003](#).
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de la Accord de libre-échange canadien (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, le Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.
- 1.2.6 Ce marché n'est assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales (ERTG).



### **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.

Les Instructions uniformisées [2003](#) (2023-06-08) - biens ou services - besoins concurrentiels sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

**Sous "Texte" à 02 :**

**Supprimer :** « Numéro d'entreprise »

**Insérer :** "Supprimé"

**À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;»

**À la section 06 Soumissions déposées en retard :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À la section 07 Soumissions retardées :**

**Supprimer :** « TPSGC »

**Insérer :** « Environnement et Changement climatique Canada »

**À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**À l'article 12 Rejet d'une soumission, paragraphe 12 (1) a. et B. :**

**Supprimer :** dans leur intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :**

**Supprimer :** "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 20 Autres renseignements, paragraphe 20 (2) :**

**Supprimer :** dans son intégralité

**Insérer :** "Supprimé"

**À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (4) :**

**Supprimer :** "soixante (60) jours"

**Insérer :** « cent vingt (120) jours »



### **Insérer**

#### **« Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

#### **Intégralité de la soumission**

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir. »

## **2.2 Soumission des offres**

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **2.3 Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle**

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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 - Demande de soumissions**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à Colombie-Britannique.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## **2.6 Mécanismes de contestation et de recours**

- a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web d'achat et de vente du Canada, sous la rubrique « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.



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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur offre dans des sections distinctes comme suit :

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

#### **Note pour la soumission électronique des offres :**

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

Adresse de courriel : [soumissionsbids@ec.gc.ca](mailto:soumissionsbids@ec.gc.ca)  
Attention : Angelina Garcia  
Numéro de sollicitation : 5000080488

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 25 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

#### **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 leur approche de manière approfondie, concise et claire pour exécuter les travaux.

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



## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de soumission financière décrite ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur tarifs; FAB destination; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et les taxes applicables exclues.

### **1.4 Répartition des prix**

Dans leur offre financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix des éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- a) Honoraires professionnels : Pour chaque personne et (ou) catégorie de main-d'œuvre à affecter aux travaux, les soumissionnaires devraient indiquer : i) le taux horaire ferme ou le taux journalier ferme, y compris les frais généraux et les bénéfices; et ii) le nombre d'heures ou de jours estimé, selon le cas. Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre d'heures par jour ouvrable.
- b) Matériaux et fournitures (le cas échéant) : Les soumissionnaires devraient identifier chaque catégorie de matériaux et fournitures nécessaires pour achever les travaux et fournir la base de prix. Le soumissionnaire devrait indiquer, par catégorie, si les articles sont susceptibles d'être consommés pendant l'exécution de tout contrat subséquent.
- c) Autres frais directs (le cas échéant): Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, tels que les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base de tarification pour chacun et en expliquant la pertinence des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions.
- d) Taxes applicables : Les soumissionnaires doivent indiquer les taxes applicables séparément.

### **1.5** Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

- a) Leur dénomination sociale; et
- b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

## **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 -  
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

- 1.0** Le soumissionnaire doit remplir cette feuille de présentation de la soumission financière et l'inclure dans sa soumission financière.
- 2.0** L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

	<b>Quantité (A)</b>	<b>Taux horaire ferme (B)</b>	<b>Prix ferme (A) * (B) = (C)</b>																								
<b>Période initiale du contrat : de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025</b>																											
Services professionnels : formation linguistique en français, à temps partiel, en groupe	Jusqu'à 560 heures	\$	\$																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Objectif de formation (OF)</th> <th align="center">N<sup>bre</sup> de participants</th> <th align="center">N<sup>bre</sup> d'heures prévues (maximum)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">OF 1</td><td align="center">4</td><td align="center">80</td></tr> <tr><td align="center">OF 3</td><td align="center">3</td><td align="center">80</td></tr> <tr><td align="center">OF 7</td><td align="center">5</td><td align="center">80</td></tr> <tr><td align="center">OF 11</td><td align="center">5</td><td align="center">80</td></tr> <tr><td align="center">OF 14</td><td align="center">6</td><td align="center">80</td></tr> <tr><td align="center">OF 20</td><td align="center">7</td><td align="center">80</td></tr> <tr><td align="center">OF 22</td><td align="center">7</td><td align="center">80</td></tr> </tbody> </table>	Objectif de formation (OF)	N <sup>bre</sup> de participants	N <sup>bre</sup> d'heures prévues (maximum)	OF 1	4	80	OF 3	3	80	OF 7	5	80	OF 11	5	80	OF 14	6	80	OF 20	7	80	OF 22	7	80			
Objectif de formation (OF)	N <sup>bre</sup> de participants	N <sup>bre</sup> d'heures prévues (maximum)																									
OF 1	4	80																									
OF 3	3	80																									
OF 7	5	80																									
OF 11	5	80																									
OF 14	6	80																									
OF 20	7	80																									
OF 22	7	80																									
Matériel et fournitures, s'il y a lieu		\$	\$																								
Autres frais directs, s'il y a lieu		\$	\$																								
<b>Prix total (D)</b>			\$																								
<b>Période d'option 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>																											
Services professionnels : formation linguistique en français, à temps partiel, en groupe	Jusqu'à 700 heures	\$	\$																								
Hypothèse : Les objectifs de formation des groupes d'étudiants seront mis à jour pour l'option de renouvellement.																											
Matériel et fournitures, s'il y a lieu		\$	\$																								
Autres frais directs, s'il y a lieu		\$	\$																								
<b>Prix total (E)</b>			\$																								



<b>Période d'option 2 : du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027</b>			
Services professionnels : formation linguistique en français, à temps partiel, en groupe Hypothèse : Les objectifs de formation des groupes d'étudiants seront mis à jour pour l'option de renouvellement.	Jusqu'à 700 heures	\$	\$
Matériel et fournitures, s'il y a lieu		\$	\$
Autres frais directs, s'il y a lieu		\$	\$
<b>Prix total (F)</b>			\$
<b>Période d'option 3 : du 1<sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028</b>			
Services professionnels : formation linguistique en français, à temps partiel, en groupe Hypothèse : Les objectifs de formation des groupes d'étudiants seront mis à jour pour l'option de renouvellement.	Jusqu'à 700 heures	\$	\$
Matériel et fournitures, s'il y a lieu		\$	\$
Autres frais directs, s'il y a lieu		\$	\$
<b>Prix total (G)</b>			\$
<b>Période d'option 4 : du 1<sup>er</sup> avril 2028 au 31 mars 2029</b>			
Services professionnels : formation linguistique en français, à temps partiel, en groupe Hypothèse : Les objectifs de formation des groupes d'étudiants seront mis à jour pour l'option de renouvellement.	Jusqu'à 700 heures	\$	\$
Matériel et fournitures, s'il y a lieu		\$	\$
Autres frais directs, s'il y a lieu		\$	\$
<b>Prix total (H)</b>			\$
<b>Résumé des prix</b>			
<b>Prix total pour la période initiale du contrat (D)</b>			\$
<b>Prix total pour la période d'option 1 (E)</b>			\$
<b>Prix total pour la période d'option 2 (F)</b>			\$
<b>Prix total pour la période d'option 3 (G)</b>			\$
<b>Prix total pour la période d'option 4 (H)</b>			\$
<b>Prix total évalué (D + E + F + G + H)</b>			\$
Taxes applicables			\$
<b>Prix total, y compris les taxes applicables</b>			\$



## **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.

### **4.2. Évaluation technique**

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

<b>Numéro</b>	<b>Critère</b>	<b>Satisfait/ non satisfait</b>	<b>Numéro de page</b>
O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer un minimum de cinq (5) ressources qualifiées** qui offriront une formation linguistique en français. Le soumissionnaire doit proposer quatre (4) ressources principales et une (1) ressource auxiliaire.</p> <p>** Ressource qualifiée signifie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire d'un certificat d'enseignement valide de la Colombie-Britannique, ou d'une autre province ou d'un autre territoire du Canada.</li> <li>- Achèvement d'un programme de formation en enseignement ou d'un programme de certification linguistique mis à jour conformément aux normes de certification (2022).</li> <li>- Trois ans d'expérience en enseignement au cours des cinq dernières années à compter de la date de clôture de la soumission, pour une école ou une entreprise où la langue d'enseignement est le français.</li> </ul> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission, une preuve d'études, un certificat d'enseignement valide et une copie des curriculum vitæ des ressources proposées indiquant le nombre d'années d'expérience en enseignement, que ce soit en personne ou virtuellement sur une plateforme en ligne.</p> <p>Veuillez également consulter la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestation : Ressources proposées</p>		

### **4.3. Évaluation financière**

#### **4.3.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.



4.3.2.1. Les données volumétriques incluses dans la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3 sont fournies à des fins de détermination du prix évalué de la soumission seulement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle.

4.3.2.2. Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe de la partie 3.

#### **4.4 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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 Certifications requises 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, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration disponible sur le site « Formulaires pour le site [Web Intégrité - Formulaire de déclaration](#), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et soumises avec la soumission, mais peuvent être soumises par la suite. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.

### **5.2 Attestations additionnelles requises avant l'attribution du contrat**

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

#### **5.2.1 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](#), **le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.**

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)



[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

### **5.2.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources**

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

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

#### **5.2.3.3 Éducation et expérience A3010T (2010-08-16)**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae 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.

#### **5.2.3.3 Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestation : Ressources proposées**

#### **5.2.3.4 Pièce jointe 2 de la partie 5 – Attestation : Formation virtuelle à temps partiel, en groupe**

#### **5.2.3.5 Pièce jointe 3 de la partie 5 – Attestation : Calendrier de formation**

#### **5.2.3.6 Pièce jointe 4 de la partie 5 – Attestation : Développement des compétences conformément aux lignes directrices de l'EFPC**

#### **5.2.3.7 Pièce jointe 5 de la partie 5 – Attestation : Élaboration de matériel de formation**



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5**

**ATTESTATION : RESSOURCES PROPOSÉES**

Le soumissionnaire doit proposer un minimum de cinq (5) ressources qualifiées désignées, qui offriront une formation linguistique en français.

Le soumissionnaire doit proposer quatre (4) ressources principales et une (1) ressource auxiliaire.

Pour démontrer la conformité à cette attestation obligatoire, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

**Ressource principale 1 (obligatoire) :** \_\_\_\_\_

**Ressource principale 2 (obligatoire) :** \_\_\_\_\_

**Ressource principale 3 (obligatoire) :** \_\_\_\_\_

**Ressource principale 4 (obligatoire) :** \_\_\_\_\_

**Ressource auxiliaire 1 (obligatoire) :** \_\_\_\_\_

**RESSOURCES PROPOSÉES**

Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources qualifiées proposées et lui-même exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



## **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5**

### **ATTESTATION : FORMATION VIRTUELLE À TEMPS PARTIEL, EN GROUPE**

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent doivent offrir une formation linguistique en français de groupe à temps partiel pour aider les étudiants à atteindre un objectif de profil linguistique précis, tel qu'il est défini par le gouvernement du Canada, de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025, y compris les périodes d'option de renouvellement en fonction des progrès des employés.

Pour démontrer la conformité à cette attestation, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

### **FORMATION VIRTUELLE À TEMPS PARTIEL, EN GROUPE**

Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent et lui-même offriront une formation linguistique en français de groupe à temps partiel pour aider les étudiants à atteindre un objectif de profil linguistique précis, tel qu'il est défini par le gouvernement du Canada, de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2025, y compris les périodes d'option de renouvellement en fonction des progrès des employés.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5**

**ATTESTATION : CALENDRIER DE FORMATION**

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent doivent offrir une formation linguistique et la mener à terme selon le calendrier suivant qui peut convenir à divers groupes d'apprentissage jusqu'à un maximum de 560 heures pendant la durée du contrat, avec la possibilité d'une option de renouvellement de quatre ans (à raison de 700 heures par année) en fonction des progrès des étudiants.

Pour démontrer la conformité à cette attestation, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

**CALENDRIER DE FORMATION**

Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent et lui-même offriront une formation linguistique qui peut convenir à divers groupes d'apprentissage jusqu'à un maximum de 560 heures pendant la durée du contrat et la mèneront à terme, avec la possibilité d'une option de renouvellement de quatre ans (à raison de 700 heures par année) en fonction des progrès des étudiants.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



**PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5**

**ATTESTATION : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CONFORMÉMENT AUX LIGNES DIRECTRICES DE L'EFPC**

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent doivent inclure le développement des compétences en expression orale, en écriture et en lecture dans les séances de formation, et ce, conformément au niveau de l'objectif d'apprentissage évalué pour l'étudiant et tel qu'il est défini par l'EFPC.

Pour démontrer la conformité à cette attestation, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

**DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CONFORMÉMENT AUX LIGNES DIRECTRICES DE L'EFPC**

Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent et lui-même incluront le développement des compétences en expression orale, en écriture et en lecture dans les séances de formation, et ce, conformément au niveau de l'objectif d'apprentissage évalué pour l'étudiant et tel qu'il est défini par l'EFPC.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



**PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 5**

**ATTESTATION : ÉLABORATION DE MATÉRIEL DE FORMATION**

Le soumissionnaire et toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent doivent élaborer, assembler et utiliser du matériel de formation provenant de diverses sources, y compris du matériel du programme de l'EFPC pour les niveaux A et B du PFL2.

Pour démontrer la conformité à cette attestation, le soumissionnaire doit remplir, signer et présenter l'attestation suivante avec sa soumission.

**ÉLABORATION DE MATÉRIEL DE FORMATION**

Le soumissionnaire atteste que toutes les ressources proposées qui exécuteront les travaux prévus au contrat subséquent et lui-même élaboreront, assembleront et utiliseront du matériel de formation provenant de diverses sources, y compris du matériel du programme de l'EFPC pour les niveaux A et B du PFL2.

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Signature du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_\_



## **PARTIE 6 - SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigence de sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance autorisée à opérer au Canada indiquant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance précisées dans le contrat.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans ce délai rendra la soumission non recevable.



## **PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions. (à l'attribution du contrat, supprimer cette phrase et ajouter le titre du besoin)

**Titre :** *(insérer seulement à l'attribution du contrat)*

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux 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 énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) de SPAC / TPSGC 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 Personne (s) spécifique (s)**

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : \_\_\_\_\_ *(insérer le nom de la ou des personnes)*.

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

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés pendant la période de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025

#### **7.3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de quatre (4) périodes supplémentaire de douze (12) mois an aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

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

### **7.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat n'est assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales.

### **7.5 Les autorités**

#### **7.5.1 Autorité contractante** être nommé à l'attribution du contrat

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom	
-----	--



Titre	
Organisation	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**7.5.2 Responsable technique** être nommé à l'attribution du contrat

Le responsable technique du contrat est :

Nom	
Titre	
Organisation	Environnement et Changement climatique Canada
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais le responsable technique n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

**7.5.3 Représentant de l'entrepreneur** être nommé à l'attribution du contrat

Nom	
Titre	
Organisation	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse courriel	

**7.6 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.7 Paiement**

**7.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'annexe B, à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (insérez le montant à l'attribution du contrat). les taxes applicables sont en sus.



### **7.7.2 Limitation des dépenses**

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations de conception aient été approuvés., par écrit, par le pouvoir adjudicateur avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ou fournir un service qui entraînerait un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
- i) lorsqu'il est engagé à 75%, ou
  - ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - iii) dès que l'entrepreneur estime que les fonds du contrat fournis sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- peu importe lequel vient en premier.
- c) Si l'avis indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### **7.8 Instructions de facturation**

#### **7.8.1 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.

### **7.9 Certifications et informations supplémentaires**

#### **7.9.1 Conformité**

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. 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, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à \_\_\_\_\_. (Insérez le nom de la province ou du territoire tel que spécifié par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant.)

#### **7.11 Priorité des documents**

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.



- a) les articles de l'accord;
- b) les conditions générales, 2035 (2022-12-01), - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement; et
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_, (insérer la date de la soumission) (Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : «, tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » ou «, tel que modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer la date (s) clarification (s) ou amendement (s)).

#### **7.12 Assurance G1005C (2016-01-28)**

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

#### **7.13 Règlement des différends**

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



**ANNEXE « A »  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1.0 Contexte**

La dualité linguistique est une valeur importante à Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) pour les gestionnaires et les employés. Le fait d'appuyer le développement langagier des employés résulte en un milieu de travail inclusif, aide à servir tous les Canadiens dans la langue de leur choix et permet aux employés d'être mieux préparés à une multitude de possibilités de carrière stimulantes au sein de la fonction publique fédérale.

**2.0 Objectif**

Offrir une formation linguistique en français en groupe à temps partiel à des groupes d'employés/d'étudiants ayant des objectifs de formation précis, comme suit :

Pour la période de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025

<b>Objectif de formation (OF)</b>	<b>Nbre de participants</b>	<b>Nbre d'heures estimées par semaine</b>	<b>Nbre d'heures estimées (maximum)</b>
OF 1	4	2 heures x 1 séance/sem. x 40 semaines	80
OF 3	3	2 heures x 1 séance/sem. x 40 semaines	80
OF 7	5	2 heures x 1 séance/sem. x 40 semaines	80
OF 11	5	2 heures x 1 séance/sem. x 40 semaines	80
OF 14	6	2 heures x 1 séance/sem. x 40 semaines	80
OF 20	7	2 heures x 1 séance/sem. x 40 semaines	80
OF 22	7	2 heures x 1 séance/sem. x 40 semaines	80

On s'attend à ce que les groupes changent suivant l'achèvement des cours et la disponibilité des étudiants pour poursuivre la formation en vue d'objectifs d'apprentissage plus élevés.

Le nombre d'heures pour chaque période d'option d'un an est estimé à 700 heures. Les heures réelles requises seront déterminées en fonction des besoins de formation et de la disponibilité de 37 étudiants.

**2.1 Document de référence**

Veillez consulter la pièce jointe 1 de l'annexe A concernant la définition des objectifs de formation pour atteindre le niveau de compétences en expression orale, en écriture et en lecture, tel qu'il est décrit par le [Secrétariat du Conseil du Trésor – Normes de qualification relatives aux langues officielles](#). L'article 1.4.2 donne un résumé de la formation pour les objectifs d'apprentissage à temps partiel.

Le document a été extrait d'une offre à commandes active publiée par le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.

**3.0 Tâches**

3.1 L'entrepreneur doit offrir une formation linguistique en français de groupe à temps partiel pour permettre aux étudiants d'obtenir un profil linguistique en français du gouvernement fédéral propre à l'objectif de chaque étudiant, tel qu'il est défini par le gouvernement du Canada.



- 3.1.1 Il convient d'apporter des ajustements au style d'enseignement et aux plans de formation, s'il y a lieu, pour répondre aux besoins de l'employé.
- 3.1.2 L'enseignement doit comprendre le développement des compétences en expression orale, en écriture et en lecture, avec des séances de formation menées conformément au niveau de l'objectif d'apprentissage évalué pour l'étudiant et tel que défini par l'EFPC.
- 3.2 L'entrepreneur doit élaborer et assembler du matériel de formation provenant de diverses sources, y compris du matériel du programme de l'EFPC relatif aux niveaux A et B du PFL2. Tous les coûts associés à la mise au point et à l'acquisition de ce matériel sont à la charge de l'entrepreneur.
- 3.3 La formation doit se dérouler virtuellement sur la plateforme recommandée par l'entrepreneur.
- 3.4 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à ses dépenses personnelles et à celles des instructeurs assignés.
- 3.5 L'entrepreneur doit offrir une formation linguistique d'un maximum de 560 heures selon un calendrier mutuellement acceptable pour sept groupes d'étudiants et la mener à terme. L'entrepreneur doit tenir compte de la disponibilité des instructeurs et des étudiants de chaque groupe lorsqu'il met au point un calendrier de formation. Une prolongation peut être demandée en fonction des progrès des employés.

#### **4.0 Produits livrables**

L'entrepreneur doit fournir une rétroaction écrite à l'employé d'ECCC et au responsable technique désigné sur les progrès de sa formation, sur demande.

Tous les produits livrables sont assujettis à l'examen et à l'approbation du responsable technique.

#### **5.0 Matériel fourni par le gouvernement**

Si une exigence en matière d'accessibilité est déterminée et demandée par l'employé, ECCC fournira de l'espace pour la formation.

#### **6.0 Langues officielles**

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*, L.R. 1985, ch. 31 (4<sup>e</sup> suppl.). Il est donc impératif que l'entrepreneur, lorsqu'il représente l'État, fasse en sorte que les communications orales se tiennent dans la langue officielle préférée des participants.

#### **7.0 Lieu de travail**

La formation aura lieu en ligne ou virtuellement sur les plateformes disponibles comme MS Teams, Zoom ou d'autres options similaires. Les travaux peuvent être effectués dans des bureaux et/ou des sites déterminés par l'entrepreneur.

#### **8.0 Déplacements**

Aucun déplacement n'est requis pour réaliser les travaux.

#### **9.0 Considérations relatives à l'approvisionnement durable**

L'entrepreneur doit s'efforcer de veiller à ce que ses opérations et la réalisation des travaux soient conformes à la [Politique d'achats écologiques](#) et à la [Stratégie pour un gouvernement vert](#) du Conseil du Trésor. Les documents relatifs à l'approvisionnement préciseront les critères et les normes en matière d'achats écologiques à respecter et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

Les normes et les critères suivants en matière d'achats écologiques doivent faire partie des travaux :



- Fournir toute la correspondance et les produits livrables, y compris (mais sans s'y limiter) les documents, les rapports et les factures, en format électronique.
- S'ils ne sont pas fournis en format électronique, les produits livrables et la correspondance doivent être imprimés recto verso, sur du papier recyclé certifié écologique ou sur du papier ayant un contenu équivalent de matières réutilisées, dans la mesure où il est possible de s'en procurer.

#### **10.0 Considérations relatives à l'accessibilité**

Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces mêmes critères et normes. Les normes et critères d'accessibilité suivants doivent être pris en compte dans le cadre des travaux :

- a. Tous les rapports écrits doivent être créés dans un format accessible, conformément au Programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA).



## PIÈCE JOINTE « 1 » DE L'ANNEXE A

### ANNEXE A – APPENDICE 3

#### OBJECTIFS DU CURRICULUM

#### 1. Objectifs terminaux du niveau B

À la fin de la formation, l'apprenant doit être capable d'utiliser sa deuxième langue officielle avec les compétences générales du niveau B tel que décrites [Normes de qualification relatives aux langues officielles - Canada.ca](#). Les normes du niveau B en compétence orale, en expression écrite et en compréhension de l'écrit sont décrites ci-dessous. Elles sont les objectifs terminaux du curriculum.

##### 1.1 Compétence orale (CO)

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compétence pour les postes où il faut utiliser la langue seconde dans des situations qui s'écartent de la routine.

Une personne à ce niveau peut :

- prendre part à une conversation sur des sujets concrets;
- décrire les mesures prises;
- donner des instructions précises aux employés;
- donner des descriptions et des explications factuelles.

Bien qu'il puisse y avoir des erreurs et lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, la ne s'en trouve pas sérieusement entravée.

À ce niveau, une personne pourrait avoir de la difficulté à faire face à des situations qui exigent de formuler des hypothèses.

On ne peut pas s'attendre à ce qu'elle puisse aborder des questions délicates ni comprendre ou exprimer des idées abstraites ou subtiles.

##### 1.2 Expression écrite (EE)

Le niveau B est le niveau minimal requis pour l'expression écrite en langue seconde pour les postes qui exigent la rédaction de courts textes descriptifs ou factuel dans la langue seconde.

Une personne à ce niveau de rédaction :

- maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail.

Une personne à ce niveau communiquera les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

##### 1.3 Compréhension de l'écrit (CE)

Le niveau B est le niveau minimal requis pour la compréhension de l'écrit en langue seconde pour des postes qui exigent la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuel portant sur des sujets liés au travail.

Une personne à ce niveau de lecture peut :

- saisir le sens général de la plupart des textes;
- en dégager des éléments d'information précis; et
- distinguer les idées principales et secondaires.

Une personne à ce niveau éprouvera de la difficulté à lire des textes comprenant des structures complexes et un vocabulaire recherché.



### 1.4.1 Coup d'œil sur le curriculum du Niveau B : temps plein

Niveau	Étapes	OL	Semaines	Notes:
Sommaire Niveau B	4	33	48	<i>Le texte est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.</i>
	1	1-10	12	environ 1 semaine par OL, prévoir aussi du temps pour des activités de révision
	2	11-17	12	environ 1,5 semaine par OL, prévoir aussi du temps pour des activités de révision
	3	18-26	12	environ 1 semaine par OL, prévoir aussi du temps pour des activités de révision
	4	27-33; PRÉ-ÉLS -TCO (B), EE et CE (BB)	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>À la dernière étape, 7 semaines sur les derniers OL, 5 semaines d'activités de révision, de perfectionnement, de préparation à l'ÉLS. Si le groupe est seulement constitué d'apprenants visant le CBC, la préparation à l'ÉLS se fera à l'étape 6.</li> <li>2 semaines avant l'administration des EE et CE : accorder 1 à 2 heures par jour aux activités Pré-ÉLS (familiarisation et pratique). Les apprenants visant un CBC doivent participer à la préparation aux tests écrits (CE, EE) s'ils se retrouvent avec des apprenants visant le BBB. Par contre, ils devront attendre d'avoir fait la révision prévue à l'étape 5 pour les réaliser.</li> <li>Le contact de l'institution fédérale devrait avoir pris le rendez-vous du TCO pour la dernière semaine de la session.</li> </ul>
Groupe de reprise - Niveau B		Évaluation des besoins du groupe et individuels	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les sessions de reprise de l'ÉLS sont pour les apprenants qui n'ont pas obtenu le niveau visé au TCO. Selon les besoins, la session de reprise pourrait aussi comprendre de la préparation au(x) EE et/ou CE.</li> <li>Un apprenant ayant seulement à reprendre le(s) tests écrits (CE et/ou EE) devrait plutôt suivre de la formation individuelle à court terme.</li> </ul>

### 1.4.2 Coup d'œil sur le curriculum du Niveau B : temps partiel

Niveau temps partiel	Étapes	OL	Objectifs finaux : À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de...



Débutant 1	1	OL 1 - 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser la prononciation et les intonations d'usage pour des structures et du vocabulaire familiers (un accent peut être présent)</li> <li>Comprendre des messages simples sur des sujets concrets et familiers (enregistrés ou de vive voix)</li> </ul>
Débutant 2	2	OL 10 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posséder le vocabulaire de base relié aux tâches professionnelles quotidiennes</li> <li>Utiliser des phrases simples généralement complètes (sujet, verbe, complément)</li> <li>Connaître les différents temps de verbes de base, sans que l'usage en soit nécessairement correct tout le temps</li> </ul>
Intermédiaire 1	3	OL 19 -27	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser la prononciation et les intonations d'usage et être compris la plupart du temps, quelques mots ne sont pas prononcés correctement (un accent peut être présent)</li> <li>Comprendre des conversations portant sur des sujets familiers et concrets reliés au travail</li> </ul>
Intermédiaire 2	4	OL 28 -33	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posséder un vocabulaire adéquat pour traiter de la plupart des situations factuelles et concrètes liées au travail</li> <li>Être capable d'exprimer une opinion simple sur les avantages d'un choix d'action</li> <li>Élaborer et enchaîner des idées de manière organisée</li> <li>Être capable d'expliquer et de raconter en détail des faits ou des événements présents ou passés d'une manière généralement précise</li> <li>Utiliser quelques temps de verbes et structures grammaticales complexes et comprendre un discours où ils sont utilisés</li> </ul>

## 1.5 Glossaire des acronymes

OL	Objectif langagier
ÉLS	Évaluation de la langue seconde
PRÉ-ÉLS	Préparation à l'évaluation de langue seconde
TCO	Test de communication orale
EE	Test d'expression écrite
CE	Test de compréhension de l'écrit

## 1.6 Objectifs du curriculum du niveau B par étape :

### 1.6.1 Étape 1

**Objectif 1 : S'identifier et identifier des personnes, des objets et des documents**

Être capable de :

- Comprendre une question, de l'information relative à une personne, un objet, un document
- Se présenter et présenter un ou une collègue
- Parler de son travail : poste, ministère, division



- S'informer sur l'identité d'une personne
- Énumérer des actions quotidiennes en employant les verbes réguliers en -er au présent
- Identifier les objets de son bureau, de la salle de conférence, de sa maison, etc.
- Demander à une personne d'identifier un objet, un document

**Objectif 2 : Exprimer des relations d'appartenance**

Être capable de :

- Comprendre des questions et de l'information sur l'appartenance à une unité administrative, à une association professionnelle ou sociale
- Donner de l'information sur son appartenance à un ministère, une unité, une division, une direction ou une association professionnelle, sociale, sportive (club), etc.
- Demander à une personne de l'information sur son appartenance à un ministère, une association sportive, professionnelle, sociale, etc. (ex : Où travaillez-vous?, À quel ministère travaillez-vous? De quelle association faites-vous partie?)

**Objectif 3 : Exprimer des relations de possession**

Être capable de :

- Comprendre des questions et des informations relatives à la possession
- Identifier ses objets et ceux de ses collègues (ex : c'est à moi, c'est le tien, ce sont les livres de Julie)
- Demander à qui appartiennent différents objets au bureau, dans la salle de conférence (ex : À qui est-ce? C'est à elle? C'est à qui? Est-ce le tien? Est-ce que c'est ton stylo?)
- Décrire brièvement des objets pour en identifier le possesseur
- Décrire les objets dont on est le propriétaire

**Objectif 4 : Indiquer où est une personne, un objet, un document, un lieu**

Être capable de :

- Comprendre une question d'identification de lieu et des informations relatives à la localisation
- Demander et donner de l'information sur l'identification d'un lieu (ex : Comment s'appelle cet endroit? Ça s'appelle Place des Art; Quel est le nom de la rue? C'est la rue Charles.)
- Demander et donner de l'information pour localiser un objet, une personne (ex : Où se trouve l'imprimante? Elle est au bout du corridor; Où est Julie? Elle est à la bibliothèque.)

**Objectif 5 : Indiquer des données chiffrées**

Être capable de :

- Comprendre des questions et des renseignements relatifs à la quantité, au prix, à l'âge, au numéro de téléphone, etc.
- Poser des questions avec combien pour obtenir de l'information numérique



- Demander et fournir des renseignements sur la quantité, l'âge, le prix d'articles, etc.
- Demander des renseignements en utilisant des formules de courtoisie au conditionnel

**Objectif 6 : Orienter quelqu'un dans l'espace**

Être capable de :

- Comprendre des questions et des directives relatives au déplacement
- Décrire un trajet entre deux endroits (ex : entre le bureau et la maison, entre deux villes)
- Demander comment se rendre à un endroit (ex : à l'ascenseur, à la salle de conférence, à un restaurant)
- Demander des renseignements en utilisant des formules de courtoisie

**Objectif 7 : Situer un évènement dans le temps : présent, futur**

Être capable de :

- Comprendre des questions et des informations relatives au temps : la date, l'heure, les saisons, etc.
- Comprendre à quel moment a lieu un évènement : présent, futur
- Demander et donner de l'information sur la date, l'heure, les saisons, etc.
- Faire des arrangements (réservation, rendez-vous), les confirmer et les annuler
- Utiliser des formules de courtoisie pour demander des renseignements, vérifier sa compréhension et remercier
- Décrire une situation concrète au présent
- Parler de ses habitudes au présent (au travail, à la maison)

**Objectif 8 : Assigner des tâches**

Être capable de :

- Parler de ses tâches au bureau
- Comprendre des informations relatives à une tâche à accomplir
- Informer et s'informer d'une tâche à accomplir (quand l'accomplir, qui l'accomplit)
- Expliquer à une personne une tâche à accomplir
- Demander à une personne d'accomplir une tâche
- Parler de projets de fin de semaine ou de vacances

**Objectif 9 : Préciser comment accomplir une tâche**

Être capable de :

- Comprendre des informations relatives à la manière d'accomplir une tâche
- Demander à une personne comment accomplir une tâche



- Expliquer à une personne comment accomplir une tâche simple
- Décrire ses trois tâches principales
- Demander et expliquer comment faire une demande de congé, de formation, etc.

**Objectif 10 : Indiquer la réparation et une quantité non numérique**

Être capable de :

- Comprendre des informations relatives à la quantité et à la répartition (personnes, objets)
- Demander et donner des informations sur une quantité non numérique
- Demander et donner des informations relatives à la répartition (personnes, objets)

**1.6.2 Étape 2**

**Objectif 11 : S'informer ou informer d'un événement**

Être capable de :

- Comprendre de l'information sur des faits et des événements actuels ou passés
- S'informer et informer des faits et des événements actuels ou passés
- Parler de ses dernières vacances
- Parler de sa carrière
- Parler de ses habitudes au passé
- Décrire une situation de travail passée
- Comparer une situation actuelle (présent) à une situation passée (imparfait)

**Objectif 12 : Demander, offrir, accepter ou refuser quelque chose**

Être capable de :

- Comprendre des questions et de l'information relatives à une requête, à l'obtention de quelque chose, à une offre, à une acceptation ou à un refus (ex : d'un service, un coup de main, un café)
- Formuler une requête, une offre, une acceptation ou un refus
- S'informer et donner de l'information au sujet d'une demande, de l'obtention de quelque chose, d'une offre, d'une acceptation ou d'un refus

**Objectif 13 : S'informer ou informer d'une volonté, d'un souhait, des goûts, des préférences ainsi que de la présence et de la disponibilité de personnes ou de choses**

Être capable de :

- Comprendre des questions et des informations relatives à la volonté, au souhait, aux goûts, aux préférences
- Comprendre des questions et des informations sur la présence et la disponibilité de personnes, de choses
- Demander ce qu'une personne aime, désire, préfère, veut



- Parler de ses préférences au bureau et des objets qui sont mis à sa disposition
- Demander et dire si une personne ou une chose est présente, absente ou disponible

**Objectif 14 : Évaluer des choses**

Être capable de :

- Comprendre une description et une demande de description de choses
- Comprendre une opinion et une demande d'opinion sur la qualité d'une chose
- Demander de décrire et décrire un objet, un édifice, un service, etc.
- Décrire son ordinateur, son téléphone, un moyen de transport en le comparant à un autre
- Demander une opinion et donner son opinion sur la qualité de ses outils de travail, etc.
- Parler de la météo

**Objectif 15 : Évaluer des personnes**

Être capable de :

- Comprendre des descriptions et des demandes de description de personnes
- Comprendre une opinion et des demandes d'opinion au sujet d'une personne
- Demander de décrire et décrire un bon employé, un bon gestionnaire, le collègue avec qui on travaille le mieux
- Comparer les qualités physiques et personnelles de deux personnes
- Demander une opinion et donner son opinion au sujet d'un employé, d'un patron, d'un voisin, etc.

**Objectif 16 : Renseigner et se renseigner sur l'application de normes et de règlements**

Être capable de :

- Comprendre des questions et des renseignements sur des normes et des règlements
- Demander et donner des renseignements sur des normes et des règlements au sujet de la dotation, de la santé et la sécurité au travail, de l'importation de produits, d'un sport, etc.

**Objectif 17 : Préciser les modalités d'exécution (temps) d'un travail**

Être capable de :

- Comprendre des précisions et des demandes de précisions sur la durée, l'échéance, la fréquence d'une tâche, d'un projet, d'une activité
- Demander des précisions sur la durée, l'échéance, la fréquence d'une tâche, d'un projet, d'une activité
- Parler de son horaire quotidien en précisant le moment et la durée (ex : se réveiller, se laver, se brosser les dents, etc.)

**1.6.3 Étape 3**



**Objectif 18 : Préciser les conditions et les étapes de réalisation d'un projet**

Être capable de :

- Comprendre de l'information et des demandes d'information sur un projet déjà réalisé, actuel ou à réaliser
- Demander des précisions sur un projet déjà réalisé, actuel ou à réaliser : objectifs, coût, échéances, durée, équipe, matériel, obstacles rencontrés, résultats, etc.
- Parler d'un projet déjà réalisé, actuel ou à réaliser : un déménagement, l'organisation d'un événement (campagne de financement, fête, sortie de groupe, etc.), une construction ou une rénovation (bureau, maison, chalet, etc.)
- Demander et fournir de l'information sur les étapes d'une activité et d'un processus
- Expliquer les étapes d'un processus, d'une marche à suivre (ex : inscription à un cours universitaire, demande de congé familial, préparation d'un jeu de société)
- 

**Objectif 19 : Situer des événements par rapport à d'autres**

Être capable de :

- Comprendre des informations et des demandes d'information permettant de situer dans le temps un événement par rapport à un autre
- Demander des informations permettant de situer dans le temps un événement par rapport à un autre
- Situer un fait, un événement, un accomplissement dans le temps par rapport à un autre
- Raconter une anecdote, un incident, une aventure, etc. en situant un fait par rapport à un autre fait

**Objectif 20 : Décrire des déplacements**

Être capable de :

- Comprendre des renseignements et des demandes de renseignements concernant le déplacement de personnes, d'objets (ex : provenance d'un courriel, d'un colis, destinataire d'un rapport)
- Demander et fournir des renseignements concernant le déplacement de personnes, d'objets (ex : transmission de messages, source officielle d'un article)
- Parler de son parcours professionnel en précisant les institutions scolaires fréquentées et les endroits où on a travaillé
- Informer et s'informer des déplacements à effectuer au cours d'un voyage

**Objectif 21 : Décrire une tâche (opération physique)**

Être capable de :

- Comprendre de l'information et des demandes d'information relatives à des opérations physiques liées aux tâches
- Demander de l'information relative à des opérations physiques liées aux tâches



- Expliquer une tâche comportant des opérations physiques en précisant l'objectif, les étapes à suivre et le matériel requis : comment créer une base de données, installer un poste de travail, etc.

**Objectif 22 : Préciser l'importance d'une directive**

Être capable de :

- Comprendre de l'information et une demande d'information sur l'importance d'une directive
- Demander de l'information quant à l'importance d'une directive, d'un règlement
- Demander et donner de l'information sur la nécessité, l'utilité et l'importance d'accomplir une tâche (ex : élaborer un plan de travail, mettre sur pied un comité, recruter du personnel, respecter les échéances, réduire les coûts, faire une étude des besoins)
- Expliquer l'importance d'une directive, d'un règlement

**Objectif 23 : Apprécier les capacités ou les compétences de quelqu'un**

Être capable de :

- Comprendre de l'information et une demande d'information sur la capacité ou la compétence
- Demander et donner de l'information sur la capacité ou la compétence d'une personne à accomplir une tâche en milieu de travail
- Décrire les compétences requises pour son poste actuel
- Décrire les compétences requises pour effectuer des tâches
- Parler de la répartition des tâches selon la capacité et la compétence des personnes

**Objectif 24 : Permettre ou interdire quelque chose**

Être capable de :

- Comprendre de l'information et une demande d'information sur ce qui est permis ou interdit
- Comprendre une demande d'autorisation et la réponse à cette demande
- Demander et donner de l'information sur ce qui est permis ou interdit
- Demander et répondre à une demande de permission ou d'approbation

**Objectif 25 : Exprimer la volonté, le souhait**

Être capable de :

- Comprendre et exprimer la volonté, le souhait
- Faire une demande en utilisant des expressions de volonté et de souhait (ex : pour obtenir un congé, participer à un colloque, faire du télétravail, suivre un cours)
- Expliquer ce dont nous avons besoin pour réaliser un projet professionnel ou personnel
- Formuler des souhaits à l'occasion d'un événement (ex : une fête, une naissance, un décès, un mariage)
- Exprimer ce qu'on veut et souhaite au bureau, à la maison, dans sa ville, etc.



- Rapporter les paroles de quelqu'un et ce qu'on a entendu dans les médias à l'aide du discours indirect

**Objectif 26 : Formuler des conditions**

Être capable de :

- Comprendre des demandes d'information et des informations sur des conditions, des exigences
- Demander des informations sur les conditions et les exigences d'une tâche, d'un accomplissement (ex : obtenir un poste dans la fonction publique, prendre une année sabbatique, rapporter des objets de l'étranger)
- Préciser les conditions et les exigences pour atteindre un objectif (ex : obtenir un passeport, voter lors d'une élection, embaucher quelqu'un dans son unité, conduire une voiture)
- Négocier avec son patron ou dans sa vie personnelle (ex : les conditions pour faire du télétravail, l'achat d'une maison, d'un véhicule)

**1.6.4 Étape 4**

**Objectif 27 : Exprimer un choix**

Être capable de :

- Comprendre des demandes d'information et des renseignements sur un choix
- Demander et donner des renseignements sur un choix à faire ou déjà fait
- Communiquer une décision en justifiant son choix
- Informer une personne des différentes possibilités qui s'offrent à elle et des conditions qui s'y rattachent (ex : formation, activités sociales, projets, dates de vacances)

**Objectif 28 : Proposer des solutions à un problème**

Être capable de :

- Comprendre des conditions, des suppositions et des hypothèses
- Formuler des suppositions et des hypothèses
- Proposer des solutions à un problème en décrivant les conditions nécessaires pour le régler
- Expliquer un problème en émettant des hypothèses sur les causes de ce problème

**Objectif 29 : Faire des prévisions**

Être capable de :

- Comprendre qu'un fait est possible, probable et prévisible
- Indiquer qu'un fait est possible, probable et prévisible
- Formuler des prévisions sur une situation (ex : la croissance démographique mondiale, une nomination à un poste, le développement technologique) et sur des solutions proposées à un problème



- Formuler des prévisions sur des solutions proposées à un problème tel que l'augmentation du chômage ou le réchauffement climatique

**Objectif 30 : Demander et donner de l'information sur un projet**

Être capable de :

- Comprendre des questions et de l'information relative à une recherche, une enquête, une découverte, un sondage, un projet, etc.
- Informer ou s'informer d'une recherche, d'un projet en cours ou déjà réalisés (ex : planification, budget, ressources, échéances, durée, difficultés rencontrées, avancement des travaux, résultats obtenus)
- Décrire la démarche suivie, les actions posées pour réaliser une recherche, une enquête, un sondage ou un projet
- Commenter les résultats d'une vérification, d'une recherche, d'une enquête, d'un sondage
- Exprimer son point de vue s'appuyant sur des résultats de recherche, d'enquête, de sondage

**Objectif 31 : Exposer le pourquoi et les effets d'une décision, d'une action, d'un événement, d'une situation**

Être capable de :

- Comprendre des relations de but, de cause et de conséquence
- Exprimer des relations de but, de cause et de conséquence
- Discuter des causes et des conséquences possibles d'un événement
- Décrire les mesures préventives mises en place pour prévenir une situation malheureuse (incendie, accident de travail, vol d'identité, noyade, etc.)
- S'exprimer sur la valeur d'un projet en mentionnant ses buts, ses causes et ses conséquences (convaincre de sa pertinence)
- Prendre la parole lors d'un débat en faisant ressortir les buts, les causes et les conséquences de sa prise de position

**Objectif 32 : Évaluer un changement proposé**

Être capable de :

- Annoncer un changement, une décision
- Exprimer sa satisfaction ou son mécontentement suite à un changement
- Expliquer l'impact d'un changement proposé
- Décrire les modalités de réalisation d'un changement
- Communiquer le report d'une décision, d'un changement probable
- Exprimer son opinion sur un changement proposé, une décision prise

**Objectif 33 : Persuader quelqu'un de quelque chose**



Être capable de :

- Comprendre des informations servant à persuader, à conseiller, à suggérer
- Demander et donner des conseils sur la façon de préparer une entrevue, de chercher un emploi, d'animer une réunion, de parler en public, de gérer son stress, etc.
- Exprimer son accord ou son désaccord à une suggestion, à un conseil
- Exprimer son opinion sur un sujet et persuader du bien-fondé de celle-ci (ex : les bureaux à aire ouverte, le covoiturage, la semaine de travail de 30 heures, la formation en ligne)
- Faire des suggestions pour régler un problème et s'entendre sur la solution à privilégier
- Justifier l'importance de son poste afin de convaincre de son utilité au sein de l'organisation



**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

*(insérer le cas échéant)*

*(à compléter lors de l'attribution du contrat)*