



RETOURNER LES SOUMISSION À:

Agence du revenu du Canada

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Signature du signataire autorisé

Date (aaaa-mm-jj)

Nom du signataire autorisé (caractère d'impression)

Titre du signataire autorisé (caractère d'impression)

(____)_____

No de téléphone

(____)_____

No de télécopieur

Adresse de courriel

DEMANDE DE PROPOSITION

Sujet

Services de formation linguistique virtuelle pour l'Agence du revenu du Canada - Régions de l'Atlantique et de l'Ouest

No d'invitation

1000406454

Date

(2023-03-06)

L'invitation

prend fin

sur le (2023-04-14)

à 14 h 00

Fuseau horaire

HNE Heure

Normale de

l'Est

Autorité contractante

Nom : Furqana Mehkari

Adresse : 250 rue Albert, Ottawa,

ON K1A 0L5

Adresse de courriel :

Furqana.Mehkari@cra-arc.gc.ca

No de téléphone

(613) 219-6096

Destination

Voir dans ce document



Demande de proposition (DDP)

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

Titre : Services de formation linguistique virtuelle pour l'Agence du revenu du Canada - régions de l'Atlantique et de l'Ouest.

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 : fournis 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;
 - Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires
- Appendice 2 : Critères de cotation numérique
- Appendice 3 : Proposition financière
- Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Annexe D : Solution Synergie 2.0

1.2 Sommaire

L'entrepreneur doit fournir une formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (en anglais et en français), sur demande, aux employés de l'Agence, en groupe ou individuellement, afin que les employés puissent :

- a) obtenir le niveau A, le niveau B et le niveau C en lecture, en rédaction et en compétence orale, selon les exigences de l'employé, dans leur seconde langue officielle;
- b) maintenir leurs compétences dans leur seconde langue officielle;
- c) améliorer leur seconde langue officielle.

L'entrepreneur doit également fournir des services de tutorat par téléphone et une préparation à l'évaluation de langue seconde (ELS) de l'interaction orale de niveau C sur demande.

L'ARC a besoin des services mentionnés ci-dessus dans les régions et langues suivantes :

Région 1 (a): Atlantique (Anglais); ET/OU

Région 1 (b) : Atlantique (Français); ET/OU

Région 2 (a) : Ouest (Anglais); ET/OU

Région 2 (b) : Ouest (Français); Et/OU

La région de l'Atlantique comprend les provinces du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, de Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador.

La région de l'Ouest comprend les provinces de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba.

L'ARC a l'intention d'attribuer jusqu'à quatre contrats pour répondre à ce besoin.

Les soumissionnaires peuvent soumettre une proposition pour l'une des deux régions et pour l'une ou les deux langues (français et/ou anglais), comme mentionné ci-dessous :

Par exemple, un soumissionnaire peut soumissionner pour une ou les deux régions (Atlantique et/ou l'Ouest) et pour une ou les deux langues (français et/ou anglais).

Dans l'éventualité où un seul soumissionnaire est jugé l'offre recevable la mieux classée pour les deux régions et les deux langues, l'ARC attribuera un contrat au soumissionnaire retenu pour ces deux régions et ces deux langues.



La durée du ou des contrats sera de deux ans, avec trois options irrévocables pour prolonger la durée du contrat. Chaque option est pour une période d'un an.

L'ARC se réserve le droit de participer à des projets pilotes relatifs à la formation linguistique élaborés par l'ARC ou par d'autres ministères sur une base ponctuelle.

Marché conditionnellement réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA)

Ceci est ouvert à la concurrence. Par contre, cette offre sera conditionnellement réservé selon la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA) si deux offres ou plus ont été reçues d'entreprises qui ont fourni une certification du SAEA et qui seraient répertoriées en tant qu'entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada (<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1100100033057/1610797769658>).

Si votre entreprise n'est pas enregistré dans le Répertoire des entreprises autochtones, prière de vous enregistrer en utilisant le lien fourni ci-dessus si votre entreprise répond aux critères de la SAEA. Si les offres de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de la « demande de proposition », l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des offres soumises par des entreprises non-autochtones.

Si les offres des entreprises autochtones sont jugées non conformes, non-recevables ou sont retirées, l'autorité contractante ayant reçu moins de deux offres des entreprises répondants à la certification valide SAEA, évaluera toutes les offres reçues y compris celles des entreprises non-autochtones.

Solution d'approvisionnement électronique

a) Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence a choisi SAP Ariba (nommé Synergie 2.0 à l'interne) comme solution d'approvisionnement électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie 2.0 sera utilisé pour passer des commandes dans le cadre de tous les contrats subséquents.

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix doit être membre du réseau Ariba avant l'attribution du contrat, et il doit conserver son adhésion pendant toute la durée de tout contrat subséquent, y compris toute période d'option exercée. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

b) Solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada



Le Canada élabore actuellement une SAE pangouvernementale pour la commande de biens et de services. À l'appui de la transition prévue à ce système et de la façon dont cela pourrait avoir des répercussions sur les contrats subséquents attribués dans le cadre de la présente demande de soumissions, veuillez consulter l'article 7.4.1 de la partie 7, Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (SAE) du gouvernement du Canada, du Modèle de contrat.

[Le gouvernement du Canada octroie un contrat pour une solution d'achats électroniques - Canada.ca](#) contient des renseignements supplémentaires.

1.3 Glossaires de termes

TERME	DÉFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
Projet	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission».
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et/ou services.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada



1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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 dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 30 300 \$ pour des biens et de moins de 121 200 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse 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 BOA](#).

1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Dans certaines circonstances exceptionnelles, un délai de 30 jours peut s'appliquer au dépôt d'une plainte auprès du Tribunal. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-990-2452. Référence : article 6 du Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics (D.O.R.S./93-602).

Consulter également les [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>)



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.1.1 Signature

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page couverture) de la demande de soumissions et tout attestation tel que décrit à la partie 5.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

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

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

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

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels de 2003 (2022-03-29) révisés comme suit :

L'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :



L'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La Directive sur l'intégrité des fournisseurs datée du 3 novembre 2021 est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Directive, qui se trouve sur le site Web de l'Agence à l'adresse suivante :
<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.
2. En vertu de la Directive, les accusations et condamnations prononcées à l'encontre d'un fournisseur, de ses affiliés ou de ses premiers sous-traitants, pour certaines infractions et d'autres circonstances, pourraient faire en sorte que TPSGC détermine que le fournisseur est suspendu ou inadmissible de conclure un contrat avec le Canada. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Directive décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tous les autres renseignements requis dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Directive, tous les renseignements exigés dans celle-ci qui sont décrits dans la section intitulée « Fourniture obligatoire de renseignements »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, lequel se trouve sur la page du [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la Directive sur l'intégrité des fournisseurs à la page <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Directive, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Directive;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les



premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Directive;

- e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Directive n'entraînera une détermination d'inadmissibilité ou une suspension pour lui, ses affiliés ou les premiers sous-traitants proposés;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve sur la page du [formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Directive sur l'intégrité des fournisseurs, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement, est par la présente supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NE en ligne à l'adresse <https://www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html>.

L'article 03, Instructions, clauses et conditions uniformisées, conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C., 1996, ch. 16), est par la présente supprimé.

L'alinéa 2d) de l'article 05, Présentation des soumissions, est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3.

La mention « 120 jours » remplace « 60 jours » au paragraphe 4, de l'article 05, Présentation des soumissions.



La référence à « TPSGC » dans l'article 06, Soumissions déposées en retard, est par la présente supprimée et remplacée par « l'Agence ».

Tous les renvois à « TPSGC » dans l'article 07, Soumissions retardées, sont par la présente supprimés et remplacés par « l'Agence ».

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimée dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

L'article 08 Transmission par le service Connexion

- a) Les soumissions doivent être transmises à l'aide du service Connexion (<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>) fourni par la Société canadienne des postes.
- b) Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion, le soumissionnaire doit envoyer dès que possible, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Unité de réception des soumissions pour demander d'ouvrir une conversation Connexion. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion reçues après cette date pourraient rester sans réponse. Dans le courriel, le soumissionnaire doit inclure le nom et l'adresse électronique de toutes les personnes qui doivent participer à la conversation dans Connexion.
- c) Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant une conversation du service Connexion au Unité de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion. La conversation du service Connexion créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d) Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e) Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser 250 rue Albert, Ottawa, ON K1A 1A2 pour s'inscrire au service Connexion.



- f) Dans le cas des transmissions par le service Connexion, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion.
- g) L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- h) Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils demandent une conversation dans Connexion ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion.
- i) Une soumission transmise par le service Connexion constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

Dans l'article 12, Rejet d'une soumission, les alinéas 1a) et 1b) sont supprimés dans leur intégralité.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est par la présente remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de soumissions.

L'article 21, Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission, est par la présente supprimé en entier.

2.3 Transmission des propositions

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada



Unité de réception des soumissions

BRUg@cra-arc.gc.ca

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour demander à l'Agence d'ouvrir une conversation Connexion, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires ne doivent pas utiliser leur propre contrat de licence pour le service Connexion pour entamer une conversation Connexion avec l'Agence.

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est disponible du lundi au vendredi inclusivement, de 830 h à 1500 h HAE, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 Communications en période de soumission A0012T (2014-03-01)

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture. 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 – soumission A9070T (2014-06-26)

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 Termes et Conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DDP et/ou l'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires MODA0055T (2007-11-30)

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections séparées, comme suit :

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences techniques comprises dans la demande de soumissions et expliquer comment ils s'y prendraient pour satisfaire à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leurs capacités qu'ils adopteraient pour effectuer le travail, et ce, de façon complète, claire et concise.

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment détaillée les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé compris dans la demande de soumission. Dans le but de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre de présentation des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter le chevauchement, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leurs soumissions en indiquant les numéros de paragraphe et de page du sujet qui a déjà été abordé.

Section II : Soumission financière

La section financière de la soumission doit être présentée en tant que document électronique distinct des autres sections de la soumission. Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué à l'appendice 3 : Proposition financière.

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de Sauvegarde

- a) Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :



N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- b) L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions CRA MODA0054T (2007-11-30)

Le Canada demande que les soumissionnaires utilisent un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux soumissions ou plus avec une certification de SAEA valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation sera limité aux offres avec certification. Sinon, toutes les offres seront évaluées. Si certaines des offres avec une certification valide sont déclarées non recevables ou sont retirées et qu'il reste moins de deux offres recevables avec une certification valide, toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.2 Étapes de processus de sélection

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue.



L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 : Critères obligatoires ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 : Critères cotés par points, pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Les soumissions seront ensuite évaluées conformément à l'étape 3 ci-dessous.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 : Proposition financière. Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 : Proposition financière. Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

Clause du Guide des CUA [A0027T](#) (2012-07-16), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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



2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) et b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 65% sera accordée au mérite technique et une proportion de 35% sera accordée au prix.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/ nombre maximum de points disponibles multipliés par le ratio de 65% (insérer le pourcentage pour le mérite technique).
5. Pour établir la note de prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 35%.
6. Pour chaque soumission recevable, la note de mérite technique et la note de prix seront ajoutées pour déterminer sa note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$



Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

Dans cet exemple, le soumissionnaire 1 serait recommandé pour l'attribution d'un contrat car il a la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

Le soumissionnaire ayant obtenu la cote totale combinée la plus élevée dans chaque région sera considéré comme l'offre recevable la mieux classée pour cette région et, sous réserve du respect des conditions préalables à l'attribution du contrat décrites à l'étape 5, sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Étape 5 - Validation de la conformité à Synergie 2.0 (VCS)

Le(s) soumissionnaire(s) recevable ayant obtenu la note la plus élevée fera l'objet d'une mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie 2.0 (VCS) avant l'attribution du contrat, comme il est décrit à la section 5 de l'annexe D : Solution Synergie 2.0. L'Agence se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport à toutes les exigences relatives à la mise à l'essai de la VCS énoncées à l'annexe E : Solution Synergie 2.0.

Les déclarations visant une conformité future aux exigences de l'Agence relatives à Synergie 2.0 en ce qui a trait aux versions de matériel ou de logiciel ne seront pas prises en compte.

Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

Le(s) soumissionnaire(s) recommandé aux fins d'attribution d'un contrat doit répondre aux exigences de la Partie 5 "Attestations et renseignements supplémentaires" et la Partie 6 "Exigences en matière de sécurité et autres exigences" de cette DDP.

Étape 7 – Entrée en vigueur du contrat



Le ou les soumissionnaires dont la soumission recevable est la mieux classée dans chaque région et langue qui satisfont à toutes les exigences énumérées ci-dessus seront recommandés pour l'attribution d'un contrat pour cette région et langue.

Dans le cas où un seul soumissionnaire est considéré comme la soumission recevable la mieux classée pour les deux régions et langues, l'ARC attribuera un contrat à ce soumissionnaire unique pour les régions et langues dans lesquelles il est le soumissionnaire recevable le mieux classé.



PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

Les attestations énumérées à jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

5.1 Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

(a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise sera : _____ (si applicable).

(c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise) :

(d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels) :

(e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est : _____

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs à



la demande de soumission ainsi que tout contrat subséquent, sans pour autant s’y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L’attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L’ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l’existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date
_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date

5.1.2 Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché peut être conditionnellement réservé sous la Stratégie d'approvisionnement auprès du gouvernement fédéral pour les entreprises autochtones (SAEA). Si l’attestation ci-dessous n'est pas fournie par le soumissionnaire, l'offre sera évaluée comme provenant d'une entreprise non autochtone. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) et [Renseignements sur l'approvisionnement à l'intention des propriétaires d'entreprises autochtones](#).



Un soumissionnaire qui présente, **au titre du programme**, une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation.

1.
 - (i) Je, soussigné, _____ (*Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie par la présente que _____ (*Nom de l'entreprise*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du programme telles qu'elles sont énoncées dans « [Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) », document que j'ai lu et compris.
 - (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les « Exigences pour les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
 - (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement à SAC, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.
2. Veuillez cocher la case appropriée :
 - (i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []
 - OU
 - (ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de 2 ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []
3. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement à SAC les pièces que SAC pourrait lui demander de produire à l'occasion pour appuyer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant de SAC, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par SAC en ce qui a trait à l'attestation.
4. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes à SAC concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes :
 - saisie du dépôt de soumission;
 - retenue des paiements;



- exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du programme;
- résiliation du contrat.

Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du programme ou des exigences relatives à la preuve, SAC se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour terminer les travaux et tous les frais additionnels assumés par SAC devront alors, à la demande de SAC, être remboursés par l'entreprise.

5. Date _____

Signature _____

Titre (représentant dûment autorisé de l'entreprise) _____

Pour (nom de l'entreprise) _____

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre 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 Ancien fonctionnaire CRA Mod A3025T 2014-06-26

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (AF) 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. 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.

Définitions :

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension :

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

Directive sur le réaménagement des effectifs :

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

OUI () NON ()

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

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

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les



paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause :

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'Emprunt » - Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère) _____
 Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci-dessus

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

Corporation

Société de personnes

Propriétaire unique

Société à but non lucratif

Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante :



<http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>. Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'Entreprise (NE) : _____

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison : _____

Nota : Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

(Signature du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

5.2.5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

Agence du revenu du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : **Services de formation linguistique virtuelle (français et anglais) pour les régions de l'Atlantique et de l'Ouest, 1000406454**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l'« appel d'offres ») lancé par :

Agence du revenu du Canada
(Nom de l'autorité adjudicative)



déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - (a) aux prix;
 - (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
 - (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit



l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Modèle de contrat;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



Appendices

Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui demandé par l'ARC afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et sera rejetée.

Le soumissionnaire doit démontrer dans sa soumission technique que la ressource proposée possède l'expérience requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne. Seule l'énumération de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport à l'exigence, ou la réutilisation de celle-ci comme critère, ne sera pas considérée comme « démontrée » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur le lieu, la date, le mois et l'année, et comment, par le biais de quelles activités/responsabilités, les qualifications/l'expérience indiquées ont été obtenues.

Sur demande, l'ARC se réserve le droit de demander des informations de référence et des coordonnées pour chaque expérience démontrée qui peuvent valider les informations fournies pour chaque critère. En cas de divergences entre les informations soumises par le soumissionnaire et les informations fournies par les contacts du client ou l'ancien employeur, les informations fournies par les contacts du client ou l'ancien employeur prévaudront.

TO1	Région de prestation
<p>Le soumissionnaire doit indiquer clairement les langues et les régions pour lesquelles le soumissionnaire soumet une proposition.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Région 1A : Formation virtuelle en groupe et individuelle à temps plein et à temps partiel de la région de l'Atlantique en anglais 2) Région 1B : Formation virtuelle en groupe et individuelle à temps plein et à temps partiel de la région de l'Atlantique en français 3) Région 2A : Formation virtuelle en groupe et individuelle à temps plein et à temps partiel de la région de l'Ouest en anglais 4) Région 2B : Formation virtuelle en groupe et individuelle à temps plein et à temps partiel de la région de l'Ouest en français 	



Directives aux soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit indiquer les langues et les régions pour lesquelles il propose de fournir des services de formation linguistique virtuelle conformément aux exigences énumérées à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le soumissionnaire peut soumissionner pour une région et une langue ou pour toutes les régions et toutes les langues. Au moins une région et une langue doivent être indiquées.

Les régions indiquées à la section 5.1, Renseignements régionaux de l'annexe A, Énoncé des travaux sont les suivantes :

Région 1 : Atlantique

Cette région comprend la province du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador.

Région 2 : Ouest

Cette région comprend la Colombie-Britannique, l'Alberta, la Saskatchewan et le Manitoba.

TO2	Expérience du représentant de l'entrepreneur du soumissionnaire
------------	--

Le soumissionnaire doit proposer au minimum un représentant de l'entrepreneur qui sera le principal point de contact pour l'Agence du revenu du Canada (ARC) en ce qui concerne les questions liées aux contrats. Le représentant de l'entrepreneur proposé par le soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience au sein de l'industrie de formation linguistique à gérer la prestation de services de formation linguistique « de portée semblable » de l'énoncé de travail décrit dans l'annexe A.

Au minimum, la gestion de la prestation de services de formation linguistique doit comprendre les services suivants :

- a) Offrir une formation linguistique à temps plein à un groupe ou individuellement ;
- b) Offrir une formation linguistique à temps partiel à un groupe ou individuellement;
- c) Surveiller et établir des rapports sur le programme de formation linguistique administré; et
- d) Coordonner et administrer la formation linguistique.

Directives aux soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit proposer au moins un représentant de l'entrepreneur pour chaque langue et région pour lesquelles le soumissionnaire présente une proposition.

Région 1 – Atlantique :

Un représentant de l'entrepreneur (bilingue)

OU



Un représentant de l'entrepreneur (anglais);
 Un représentant de l'entrepreneur (français)

Région 2 – Ouest

Un représentant de l'entrepreneur (bilingue)

OU

Un représentant de l'entrepreneur (anglais);
 Un représentant de l'entrepreneur (français)

Remarque : Si le soumissionnaire présente une proposition pour les deux régions, le représentant de l'entrepreneur proposé peut être le même pour les régions et les langues. Si le soumissionnaire présente une proposition pour une région et une langue, le représentant de l'entrepreneur proposé doit être bilingue ou le soumissionnaire peut proposer un représentant de l'entrepreneur en anglais et un représentant de l'entrepreneur en français.

Le soumissionnaire doit démontrer l'observation en fournissant ce qui suit :

1) Pour chaque région pour laquelle le soumissionnaire présente une proposition, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

a) Le nom de chaque personne, la région et la langue pour lesquelles la ressource est proposée à titre de représentant de l'entrepreneur.

ET

2) Pour chaque personne proposée à titre de représentant de l'entrepreneur, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ (CV) et ce qui suit :

- i. Le nom des anciens employeurs ou des organisations clientes avec qui l'expérience a été acquise;
- ii. Dates de prestation de services (mois/année à mois/année);
- iii. Description décrivant clairement les services de formation linguistique gérés aux points (a), (b), (c) et (d).

TO3

Conseiller pédagogique proposé par le soumissionnaire

Le soumissionnaire doit proposer au moins un conseiller pédagogique pour chaque région pour laquelle le soumissionnaire présente une proposition, comme suit :

Région 1 – Atlantique :



Un conseiller pédagogique pour la formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (bilingue)

OU

Un conseiller pédagogique pour la formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (anglais); et

Un conseiller pédagogique pour la formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (français)

Région 2 – Ouest

Un conseiller pédagogique pour la formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (bilingue)

OU

Un conseiller pédagogique pour la formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (anglais); et

Un conseiller pédagogique pour la formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (français)

Si le soumissionnaire présente une proposition pour une région et les deux langues, le soumissionnaire doit proposer un conseiller pédagogique pour la région, conformément à l'exigence ci-dessus. Si le soumissionnaire présente une proposition pour plus d'une région, les conseillers pédagogiques proposés doivent être propres à chaque région. Par exemple, le soumissionnaire ne doit pas proposer le même conseiller pédagogique pour la formation linguistique pour la région de l'Atlantique et la région de l'Ouest. Il doit s'agir de deux conseillers pédagogiques distincts.

Directives aux soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit démontrer l'observation en fournissant ce qui suit :

Pour chaque région pour laquelle le soumissionnaire présente une proposition, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

Le nom de chaque personne, la langue et la région pour lesquelles la ressource est proposée à titre de conseiller pédagogique.

**TO4****Études des conseillers pédagogiques**

Le soumissionnaire doit démontrer que chaque conseiller pédagogique proposé dans TO3, pour chaque région, a au moins les études suivantes :

- a) Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue énumérée à la pièce jointe 9 de l'annexe A – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats;

OU

- b) Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des diplômes de baccalauréat acceptés, pièce jointe 9 de l'annexe A – Liste des diplômes de baccalauréat et certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats;

ET

Doit avoir un certificat d'un établissement canadien reconnu énuméré à la pièce jointe 9 de l'annexe A : Liste des diplômes de baccalauréat et des certificats acceptés, section 2.0, certificats.

Directives aux soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit démontrer l'observation en fournissant ce qui suit :

Pour chaque conseiller pédagogique proposé dans le TO3, le soumissionnaire doit joindre à sa proposition une copie du baccalauréat original de la ressource proposée. Dans le cas où la ressource proposée démontre une conformité à l'alinéa b) ci-dessus, le soumissionnaire doit joindre à sa proposition une copie du diplôme et du certificat originaux de la ressource proposée.

Si le soumissionnaire ne fournit pas une copie du diplôme original avec sa soumission à la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante accordera deux jours ouvrables à partir de la date de la demande par courriel pour produire le document. Si le document demandé n'est pas produit dans les délais prescrits, la proposition sera déclarée non recevable et aucune autre considération ne sera accordée à la proposition.

Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité qui reconnaît le diplôme comme une équivalence canadienne sera accepté. Ces établissements comprennent les services d'évaluation des diplômes des gouvernements fédéral ou provinciaux et Service Canadien d'évaluation de document scolaires internationaux, ainsi que d'autres services d'évaluation des diplômes reconnus pour comparer les diplômes et les certificats aux normes canadiennes et indiqués sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada



TO5	Expérience des conseillers pédagogiques
<p>a) Le soumissionnaire doit démontrer que chaque conseiller pédagogique proposé dans TO3, pour chaque région, a au moins 1 200 heures d'expérience depuis janvier 2013 à superviser au moins deux ressources d'enseignement de la formation linguistique tout en offrant des cours de langue seconde aux adultes en anglais ou en français à temps plein ou à temps partiel, sur une base individuelle ou en groupe.</p> <p style="text-align: center;">ET</p> <p>b) Au moins 3 600 heures d'expérience en enseignement depuis janvier 2013, de la prestation de formation à temps plein ou à temps partiel, en anglais ou en français comme langue seconde à des adultes sur une base individuelle ou en groupe, à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes de formation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programme de français langue seconde (PFL2) A, B ou C : Le Programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication, mis en œuvre par l'ÉFPC, axé sur le français en milieu de travail. Ce programme a été utilisé pour enseigner le français comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C). https://publications.gc.ca/site/fra/recherche/CataloguedesproduitsdeformationlinguistiqueeAB.html ii. Programme de communication en anglais au travail (CEWP) : le programme de communication en anglais au travail est axé sur les communications en anglais en milieu de travail. Il a été mis sur pied par l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C). https://publications.gc.ca/site/fra/9.650788/publication.html iii. Un programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html. iv. tout autre programme d'éducation pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde. <p style="text-align: center;">OU</p> <p>c) Au moins 8 400 heures d'expérience en enseignement depuis janvier 2003, de la prestation de formation à temps plein ou à temps partiel, en anglais ou en français comme langue seconde à des adultes sur une base individuelle ou en groupe, à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes de formation suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Programme de français langue seconde (PFL2) A, B ou C : Le Programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication, mis en œuvre par l'ÉFPC, 	



axé sur le français en milieu de travail. Ce programme a été utilisé pour enseigner le français comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).

<https://publications.gc.ca/site/fra/recherche/CataloguedesproduitsdeformationlinguistiqueAB.html>

ii. Programme de communication en anglais au travail (CEWP) : le programme de communication en anglais au travail est axé sur les communications en anglais en milieu de travail. Il a été mis sur pied par l'ÉFPC et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).

<https://publications.gc.ca/site/fra/9.650788/publication.html>

iii. Un programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html>.

iv. tout autre programme d'éducation pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde.

Remarque 1 : Aux fins d'évaluation, un cours à temps plein équivaut à un minimum de 12 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine dans une année civile.

Remarque 2 : Aux fins d'évaluation, une année d'expérience en formation à temps partiel équivaut à un minimum de trois heures par semaine et à moins de 30 heures par semaine, sur une période d'au moins 12 semaines consécutives au cours d'une année civile.

Remarque 3 : Aux fins d'évaluation seulement, un an d'expérience équivaut à au moins 1 200 heures sur une période maximale de 12 mois pour les formations en groupe ou les formations individuelles.

Directives aux soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit démontrer l'observation en fournissant ce qui suit :

Pour le critère obligatoire TO5 a), pour chaque conseiller pédagogique proposé dans TO3, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ (CV) et ce qui suit :

- a) Le nom des anciens employeurs ou organismes clients avec lesquels l'expérience de supervision a été acquise;
- b) Le nombre d'heures d'expérience de supervision pour chaque période durant laquelle l'expérience a été acquise;
- c) Les dates de début et de fin, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année] pour chaque expérience de supervision indiquée au point a);
- d) Le nombre de ressources supervisées en même temps et qui ont enseigné à temps plein ou à temps partiel pour chaque année d'expérience démontrée en a);
- e) Les langues enseignées par les enseignants.



Pour le critère obligatoire TO5 b) OU c), pour chaque conseiller pédagogique proposé dans TO3, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ (CV) et ce qui suit :

- a) Le nom des anciens employeurs ou des organisations clientes avec qui l'expérience d'enseignement a été acquise;
- b) Le nombre d'heures d'expérience d'enseignement pour chaque période durant laquelle l'expérience a été acquise;
- c) Les dates de début et de fin, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année] pour chaque expérience d'enseignement indiquée au point a);
- d) Les langues enseignées et les modalités de formation (à temps plein ou à temps partiel).



Appendice 2 : Critères de cotation numérique

Les soumissions qui satisfont aux critères techniques obligatoires de l'appendice 1, Critères obligatoires, seront évaluées et notées comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Les critères cotés non abordés dans la soumission entraîneront l'attribution d'une note de zéro à ce critère particulier.

Si plus d'une ressource est proposée, les ressources seront cotées individuellement pour leur expérience. Une moyenne sera obtenue en divisant la note totale, pour chaque critère, par le nombre de ressources.

Sur demande, l'ARC se réserve le droit de demander des informations de référence et des coordonnées pour chaque projet ou expérience pouvant valider les informations fournies pour chaque critère. En cas de divergences entre les informations soumises par le soumissionnaire et les informations fournies par les contacts du client, les informations fournies par les contacts du client prévaudront.

Pour le critère coté CT4, un maximum de 56 points sera attribué aux soumissionnaires. Par exemple, les soumissionnaires peuvent marquer des points pour CT4(a), CT4 (b) OU CT4 (c) mais pas tous les trois.

Numéro des critères cotés par points	Sujet de l'évaluation	Maximum de points possibles
CT1	Approche du soumissionnaire à l'égard de la préparation des ressources pédagogiques	21 points
CT2	Programme de formation linguistique du soumissionnaire	50 points
CT3 a)	Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire dans la prestation de formation linguistique à l'aide d'un ou de plusieurs programmes de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) ou de tout autre programme linguistique.	26 points
CT3 b)	Nombre d'années d'expérience du soumissionnaire dans la prestation de formation linguistique à temps plein ou à temps partiel en groupe ou individuellement.	24 points
CT4 a)	Expérience des conseillers pédagogiques dans la supervision de cours de formation linguistique.	56 points
OU		
CT4 b)	Les conseillers pédagogiques ont acquis plus de 3 600 heures d'enseignement obligatoires depuis janvier 2013.	
OU		
CT4 c)	Les conseillers pédagogiques ont acquis plus de 8 400 heures d'enseignement obligatoires depuis janvier 2003.	



CT5	Plan de gestion des ressources humaines	45 points
CT6	Test de placement	16 points
CT7	Règlement des plaintes	16 points
Nombre total maximal de points possibles		254 points

Numéro des critères cotés par points	Description	Points possibles	Maximum de points et notation
CT1	Démarche du soumissionnaire	21 points	
	Le soumissionnaire devrait fournir une description de sa démarche concernant la préparation des enseignants avant l'exécution des séances de formation virtuelle. La démarche du soumissionnaire en matière de préparation doit également aborder la logistique et la préparation à la formation virtuelle.		<p>Jusqu'à 21 points seront accordés pour la démarche du soumissionnaire en ce qui concerne la préparation, la logistique et la préparation à la formation virtuelle des enseignants, en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) Démarche pour assurer la compréhension des objectifs, du contenu et de la structure des cours et de la façon dont ces derniers se rapportent au contexte précis de l'Agence : 7 points</p> <p>b) Logistique en vue de la formation virtuelle : 7 points</p> <p>c) Préparation à la formation virtuelle qui comprend, sans toutefois s'y limiter, élaborer des plans de cours, la planification des cours et la préparation des leçons : 7 points</p>
CT2	Programme de formation linguistique du soumissionnaire	50 points	
	Si le soumissionnaire décide d'administrer son propre programme de formation linguistique en collaboration avec le programme fourni dans la pièce jointe 6 de l'annexe A – Programme de formation linguistique; le soumissionnaire doit démontrer comment le		Jusqu'à 50 points seront accordés pour le programme de formation linguistique du soumissionnaire. Les points seront attribués en fonction de chaque élément que le soumissionnaire est en mesure de démontrer leur programme.



	<p>programme répond aux critères suivants :</p> <p>a) Adopte une approche axée sur la communication et les tâches pour apprendre une langue seconde et couvre les principaux éléments du langage et de la communication, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonctions linguistiques; ○ Écoute; ○ Vocabulaire; ○ Grammaire; ○ Phonologie; ○ Stratégies de communication; ○ Expression écrite; ○ Compréhension orale et écrite; ○ Stratégies d'apprentissage d'une langue seconde. <p>b) Contient des objectifs d'apprentissage pour les trois compétences : compréhension de l'écrit, expression écrite, compétence orale.</p> <p>c) Le contenu appuie les objectifs d'apprentissage et permettra à l'apprenant d'atteindre le rendement souhaité pour le niveau cible (éléments visuels, audio, exemples pour clarifier le contenu ou mettre en évidence un concept et des</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Un des éléments énumérés : 10 points</p> <p>Deux des éléments énumérés : 20 points</p> <p>Trois des éléments énumérés : 30 points</p> <p>Quatre des éléments énumérés : 40 points</p> <p>Tous les éléments énumérés : 50 points</p> <p>Si le programme de formation linguistique du soumissionnaire ne traite pas de l'un ou l'autre des éléments des points a), b), c), d) ou e) de la proposition du soumissionnaire, le soumissionnaire se verra accordé 0 point.</p>
--	---	---



	<p>liens vers des documents de référence pertinents).</p> <p>d) Le contenu du produit est organisé et divisé en unités (variera en fonction de la quantité de contenu).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le contenu a un flux logique et suit les processus de travail. ○ Le contenu est organisé dans une séquence appropriée au produit (p. ex., simple à complexe, concret à résumé). <p>e) Comprend des exercices qui mesurent l'atteinte des objectifs d'apprentissage.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Exercices qui aident les apprenants à atteindre l'objectif d'apprentissage. ○ Les exercices sont suffisamment variés et nombreux pour renforcer les nouvelles connaissances, concepts et compétences. 		
<p>CT3</p>	<p>Expérience du soumissionnaire</p>	<p>50 points</p>	
<p>A)</p>	<p>Le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire depuis janvier 2013 dans la prestation de services de formation linguistique à des adultes en anglais ou en français comme langue seconde</p>	<p>26 points</p>	<p>a) <u>Nombre d'années d'expérience :</u></p> <p>2 points par année d'expérience de la prestation de services de formation linguistique de langue</p>



	<p>en utilisant un programme de formation linguistique.</p> <p>Aux fins d'évaluation seulement, un an d'expérience équivaut à au moins 1 200 heures sur une période maximale de 12 mois pour les formations en groupe ou les formations individuelles.</p> <p><u>Directives aux soumissionnaires :</u></p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom des anciens employeurs ou organismes clients avec lesquels l'expérience a été acquise;</p> <p>b) le nombre d'années d'expérience en formation linguistique pour les adultes;</p> <p>c) les dates de début et de fin des services de formation offerts pour chaque année, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>d) le nombre d'heures d'enseignement pour chaque année indiquée au point b);</p> <p>e) la description des programmes de formation linguistique * utilisés;</p> <p>f) la langue enseignée.</p> <p>Définition du programme : <u>École de la fonction publique du Canada (ÉFPC).</u> Les programmes sont PFL2 A et B ou PFL2 C ou CEWP.</p>	<p>seconde depuis janvier 2013 à des adultes en anglais ou en français à l'aide d'un programme de l'ÉFPC ou plus ou de tout autre programme de formation linguistique.</p> <p>Maximum de points : 20 points</p> <p>b) Programmes de formation linguistique utilisés lors de la prestation de services de formation linguistique aux adultes en a) ci-dessus :</p> <p>Programme de formation linguistique du soumissionnaire * conformément au CT2 ci-dessus : 6 points</p> <p>PFL2 A et B ou PFL2 C ou CEWP : 4 points</p> <p>Un programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu : 3 points</p> <p>Tout autre programme d'apprentissage linguistique en anglais ou français pour les adultes : 2 points</p> <p>Maximum de points : 6 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point b), des points</p>
--	---	---



	<p><u>Programme d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu :</u></p> <p>Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution. https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html</p> <p><u>Programme de formation linguistique du soumissionnaire</u></p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution.</p> <p>Si le soumissionnaire utilise son propre programme de formation linguistique, il doit répondre à tous les critères énumérés dans le CT2.</p> <p>Coentreprise : Si la proposition est soumise par une coentreprise, les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour satisfaire au critère CT3 (A). Le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise répond à ce critère pour obtenir des points.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p>	<p>seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p>
--	--	--



<p>B)</p>	<p>Le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire depuis janvier 2013 dans la prestation de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde pour :</p> <p>a) les apprenants en groupes d'au moins trois à temps plein; b) les apprenants en groupes d'au moins trois à temps partiel; c) les apprenants individuellement à temps plein; d) les apprenants individuellement à temps partiel.</p> <p>Aux fins d'évaluation, un cours à temps plein équivaut à un minimum de 12 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine.</p> <p>Aux fins d'évaluation, une année d'expérience en formation à temps partiel équivaut à un minimum de trois heures par semaine et à moins de 30 heures par semaine, sur une période d'au moins 12 semaines consécutives au cours d'une année civile.</p> <p><u>Directives aux soumissionnaires :</u></p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants :</p> <p>i) le nom des anciens employeurs ou des organisations clientes avec qui l'expérience a été acquise;</p>	<p>24 points</p>	<p>1 point par année d'expérience qui répond au critère CT3B a), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère CT3B b), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère CT3B c), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>1 point par année d'expérience qui répond au critère CT3B d), jusqu'à un maximum de 6 points</p> <p>Maximum de points : 24 points</p>
------------------	--	-------------------------	---



	<p>ii) les dates de début et de fin de chacun des points a), b), c), et d); c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>iii) le nombre d'heures consacrées à l'enseignement par semaine pour chaque année d'expérience énumérées;</p> <p>iv) le nombre d'apprenants dans chaque groupe pour les points a) et b);</p> <p>v) la langue enseignée.</p> <p>Coentreprise : Si la proposition est soumise par une coentreprise, les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour satisfaire au critère CT3 (B). Le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise répond à ce critère pour obtenir des points.</p> <p>L'ARC se réserve le droit de demander des références pour confirmer la validité des renseignements fournis.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes exemples pour les critères CT3 (A) et CT3 (B), pourvu qu'il démontre les renseignements requis pour chaque critère.</p>		
<p>CT4</p>	<p>Expérience des conseillers pédagogiques (A ou B ou C)</p>	<p>56 points</p>	<p>Chaque conseiller pédagogique sera évalué séparément. La note pour ce critère sera obtenue en</p>
	<p>Pour les critères CT4 (A), CT4 (B) et CT4 (C), seuls les conseillers pédagogiques proposés</p>		



	<p>conformément au critère obligatoire TO3 seront pris en considération aux fins d'évaluation en vertu de ce critère coté. Aucun autre conseiller pédagogique ne sera pris en considération conformément à ce critère.</p>	<p>additionnant les notes individuelles obtenues pour chaque région pour laquelle le soumissionnaire présente une soumission et en divisant la note totale par le nombre de conseillers pédagogiques proposés pour la région.</p>
<p>A)</p>	<p>Expérience des conseillers pédagogiques dans la supervision de cours de formation linguistique</p> <p>Depuis janvier 2013, les conseillers pédagogiques proposés par le soumissionnaire dans le cadre de TO3 ont acquis de l'expérience dans la supervision d'un groupe de deux ressources enseignantes tout en effectuant une formation linguistique à temps plein ou à temps partiel, en groupe ou individuelle pour les adultes en anglais ou en français en utilisant un ou plusieurs programmes de l'EFPC ou tout autre programme de formation linguistique en anglais ou en français comme langue seconde.</p> <p>Consultez le critère CT3 (A) pour obtenir les définitions de l'ÉFPC et de ses programmes.</p> <p>Aux fins d'évaluation, un cours à temps plein équivaut à un minimum de 12 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine.</p>	<p>a) Nombre de cours supervisés depuis janvier 2013 qui satisfont au critère CT4A 2 points par :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formation en groupe à temps plein – Formation individuelle à temps plein – Formation en groupe à temps partiel <p>Formation individuelle à temps partiel pour un maximum de 28 points</p> <p>b) Programmes de formation linguistique supervisée :</p> <p>Le programme de formation linguistique du soumissionnaire* conformément à CT2 : 28 points</p> <p>PFL2 A et B ou PFL2 C ou CEWP : 20 points</p> <p>Un programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html : 15 points</p>



	<p>Aux fins d'évaluation, une année d'expérience en formation à temps partiel équivaut à un minimum de trois heures par semaine et à moins de 30 heures par semaine, sur une période d'au moins 12 semaines consécutives au cours d'une année civile.</p> <p><u>Directives aux soumissionnaires :</u></p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants pour chaque conseiller pédagogique proposé :</p> <p>a) le nom des anciens employeurs ou organismes clients avec lesquels l'expérience a été acquise;</p> <p>b) le mode, c'est-à-dire, un cours collectif, y compris le nombre d'apprenants par groupe ou un cours individuel à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>c) la durée (nombre de semaines) et le nombre d'heures par semaine;</p> <p>d) les dates de début et de fin du cours, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>f) le nom du programme utilisé*.</p> <p><u>Programme de formation linguistique du soumissionnaire</u></p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le</p>	<p>Tout autre programme d'apprentissage linguistique pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p> <p>Maximum de points pour CT4 (A) = 56 points</p>
--	--	--



	<p>nom de l'institution. Si le soumissionnaire utilise son propre programme de formation linguistique, il doit répondre à tous les critères énumérés dans le CT2.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes exemples pour les TO5 et CT3 (a), CT3 (b) ou CT3 (C), pourvu que le soumissionnaire démontre les renseignements requis pour chaque critère.</p>		
OU			
<p>b)</p>	<p>Les conseillers pédagogiques ont acquis plus de 3 600 heures d'enseignement obligatoires depuis janvier 2013 dans l'outil TO5 (a).</p> <p>Le conseiller pédagogique proposé est un enseignant expérimenté ayant plus de 3 600 heures d'enseignement depuis janvier 2013, offrant une formation à temps plein ou à temps partiel pour les cours d'anglais ou de français langue seconde aux adultes, sur une base individuelle ou en groupe, en utilisant un ou plusieurs des programmes de l'ÉFPC ou tout autre programme de formation linguistique.</p> <p>Consultez le critère CT3 pour obtenir les définitions de l'ÉFPC et de ses programmes.</p>		<p>a) Nombre supplémentaire d'heures enseignées par rapport aux 3 600 heures depuis janvier 2013 dans l'environnement TO5 (a) qui satisfont au critère CT4 (b) :</p> <p>De 3 601 à 5 400 heures : 11 points</p> <p>De 5 401 à 7 200 heures : 17 points</p> <p>De 7 201 à 9 000 heures : 23 points</p> <p>9 001 heures ou plus : 28 points</p> <p>Jusqu'à un maximum de 28 points.</p> <p>b) Programmes de formation linguistique utilisés</p> <p>Le programme de formation linguistique du soumissionnaire* conformément à CT2 : 28 points</p> <p>PFL2 A et B ou PFL2 C ou CEWP : 20 points</p> <p>Un programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu https://www.canada.ca/fr/emploi-</p>



	<p>Consultez le critère CT3 (a) pour obtenir les définitions des cours à temps plein et à temps partiel.</p> <p><u>Directives aux soumissionnaires :</u></p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants pour chaque conseiller pédagogique proposé :</p> <p>a) le nom des anciens employeurs ou organismes clients avec lesquels l'expérience a été acquise;</p> <p>b) le mode, c'est-à-dire, un cours collectif, y compris le nombre d'apprenants par groupe ou un cours individuel à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>c) la durée (nombre de semaines) et le nombre d'heures par semaine;</p> <p>d) les dates de début et de fin du cours, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>f) le nom du programme utilisé*.</p> <p><u>Programme de formation linguistique du soumissionnaire</u></p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution. Si le soumissionnaire utilise son propre programme de formation linguistique, il doit répondre à</p>	<p><u>developpement-social/programmes/ecoles-designees.html</u> :</p> <p>15 points</p> <p>Tout autre programme d'apprentissage linguistique pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point B), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p> <p>Maximum de points pour CT4 (B) = 56 points</p>
--	--	--



	<p>tous les critères énumérés dans le CT2.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes exemples pour les TO5 et CT3 (a), CT3 (b) ou CT3 (C), pourvu que le soumissionnaire démontre les renseignements requis pour chaque critère.</p>		
	OU		
C)	<p>Les conseillers pédagogiques ont accumulé plus de 8 400 heures d'enseignement obligatoires depuis janvier 2003 de TO5 (b).</p> <p>Le conseiller pédagogique proposé est un enseignant expérimenté ayant plus de 8 400 heures d'enseignement depuis janvier 2003, offrant une formation à temps plein ou à temps partiel pour les cours d'anglais ou de français langue seconde aux adultes, sur une base individuelle ou en groupe, en utilisant un ou plusieurs des programmes de l'ÉFPC* ou tout autre programme de formation linguistique.</p> <p>Consultez le critère CT2 (a) pour obtenir les définitions de l'ÉFPC et de ses programmes.</p> <p>Consultez le critère CT2 (b) pour obtenir les définitions d'une année de formation à temps plein et d'une année de formation à temps partiel.</p>		<p>a) Nombre supplémentaire d'heures enseignées par rapport aux 8 400 heures depuis janvier 2003 dans l'environnement TO5 (c) qui satisfait au critère CT4 (c) :</p> <p>De 8 401 à 10 200 heures : 11 points De 10 201 à 12 000 heures : 17 points De 12 001 à 13 800 heures : 23 points 13 801 heures ou plus : 28 points</p> <p>Jusqu'à un maximum de 28 points.</p> <p>b) Programmes de formation linguistique utilisés</p> <p>Le programme de formation linguistique du soumissionnaire* conformément à PR2 : 28 points</p> <p>PFL2 A et B ou PFL2 C ou CEWP : 20 points</p> <p>Un programme utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/ecoles-designees.html : 15 points</p>



	<p><u>Directives aux soumissionnaires :</u></p> <p>La proposition doit comprendre au moins les renseignements suivants pour chaque conseiller pédagogique proposé :</p> <p>a) le nom des anciens employeurs ou organismes clients avec lesquels l'expérience a été acquise;</p> <p>b) le mode, c'est-à-dire, un cours collectif, y compris le nombre d'apprenants par groupe ou un cours individuel à temps plein ou à temps partiel;</p> <p>c) la durée (nombre de semaines) et le nombre d'heures par semaine;</p> <p>d) les dates de début et de fin du cours, c.-à-d. de [mois/année] à [mois/année];</p> <p>e) la langue enseignée;</p> <p>f) le nom du programme utilisé*.</p> <p><u>Programme de formation linguistique du soumissionnaire</u></p> <p>*Si le programme est utilisé par un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu, le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'institution. Si le soumissionnaire utilise son propre programme de formation linguistique, il doit répondre à tous les critères énumérés dans le CT2.</p>	<p>Tout autre programme d'apprentissage linguistique pour les adultes : 10 points</p> <p>Si le soumissionnaire a démontré qu'il a de l'expérience avec plus d'un programme de formation en réponse au point b), des points seront accordés pour le programme obtenant le plus grand nombre de points, mais pas pour une combinaison de programmes.</p> <p>Maximum de points pour CT4 (C) = 56 points</p>
--	---	--



	Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes exemples pour les TO5 et CT3 (a), CT3 (b) ou CT3 (C), pourvu que le soumissionnaire démontre les renseignements requis pour chaque critère.		
CT5	Plan de gestion des ressources humaines	45 points	
	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé de gestion des ressources humaines (RH) pour les conseillers pédagogiques et les enseignants et la façon dont il se rapporte au contexte précis de l'Agence.</p> <p>Le plan de gestion des RH doit comprendre au moins les renseignements suivants pour ce critère :</p> <p>a) Un plan d'embauche, y compris, à tout le moins, les critères de sélection à utiliser et une explication du processus d'embauche du soumissionnaire.</p> <p>b) Un plan de perfectionnement professionnel comprenant la procédure de formation actuelle du soumissionnaire utilisée pour assurer la formation et le perfectionnement professionnel de ses ressources pédagogiques et de ses conseillers pédagogiques;</p>		<p>Si la gestion des RH du soumissionnaire n'a pas abordé l'un ou l'autre des éléments en a), b) ou c) dans la proposition du soumissionnaire, le soumissionnaire recevra 0 point.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Un des éléments énumérés : 15 points</p> <p>Deux des éléments énumérés : 25 points</p> <p>Trois des éléments énumérés : 45 points</p>



	<p>c) Un plan de supervision des enseignants comprenant le processus d'enseignement de l'évaluation du soumissionnaire, le processus de suivi de la formation des enseignants et le processus de supervision des ressources d'enseignement par le conseiller pédagogique.</p>		
CT6	Test de placement	16 points	
	<p>Pour la formation linguistique à temps partiel, le soumissionnaire sera tenu de faire passer les tests de placement, conformément à la section 5.2.3 Test de placement, annexe A, Énoncé des travaux.</p>		<p>Le soumissionnaire recevra des points si le test de placement est effectué en ligne ou par courriel comme suit :</p> <p>16 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement en ligne.</p> <p>14 points si le soumissionnaire fait passer le test de placement par courriel.</p>
CT7	Règlement des plaintes	16 points	
	<p>Le soumissionnaire devrait décrire son processus de règlement des plaintes, indiquant les mécanismes et les procédures pour recevoir et traiter les plaintes de la part d'un client de l'Agence ou du représentant de l'organisme client de l'Agence. Le soumissionnaire doit fournir une politique, une directive ou des lignes directrices sur le règlement des plaintes qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :</p> <p>a) Processus de suivi des plaintes;</p>		<p>Si la politique, la directive ou les lignes directrices sur le règlement des plaintes du soumissionnaire ne sont pas abordées dans la proposition du soumissionnaire, le soumissionnaire recevra 0 point.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire sa politique, sa directive ou ses lignes directrices sur le règlement des plaintes pour chaque élément énuméré de a) à g) pour obtenir des points.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p>



	<ul style="list-style-type: none"> b) Détermination d'un groupe ou d'une unité d'équipe précis chargé de la résolution des plaintes; c) Définition des niveaux au sein de l'organisation du soumissionnaire chargés de traiter ou de régler les plaintes; d) Options de résolution (exemples); e) Rapports consignnant les plaintes et les règlements; f) Mesures pour traiter les plaintes (y compris la formation supplémentaire pour les enseignants); g) Processus disciplinaire. 	<p>Un des éléments énumérés : 2 points</p> <p>Deux des éléments énumérés : 4 points</p> <p>Trois des éléments énumérés : 6 points</p> <p>Quatre des éléments énumérés : 8 points</p> <p>Cinq des éléments énumérés : 10 points</p> <p>Six des éléments énumérés : 12 points</p> <p>Sept des éléments énumérés : 14 points</p> <p>Tous les autres éléments pertinents qui ne sont pas énumérés dans le présent critère des éléments énumérés : 2 points supplémentaires</p>
--	---	--



Appendice 3 : Proposition financière

Le soumissionnaire est tenu de soumettre son offre financière conformément à la feuille de calcul MS Excel ci-jointe intitulée «Pièce jointe 1 de Appendice 3_Proposition Financière», dans les cellules mises en surbrillance rouge UNIQUEMENT.

Pour chaque région et pour chaque langue pour lesquelles une proposition est soumise, le soumissionnaire devra remplir les tableaux correspondants dans la feuille de calcul MS Excel ci-jointe intitulée «Pièce jointe 1 de Appendice 3_Proposition Financière». Par exemple, si le soumissionnaire soumet une proposition pour la région de l'Ouest pour fournir les services de formation linguistique en anglais seulement, dans ce cas le soumissionnaire doit compléter les cellules mises en surbrillance rouge du Tableau 1A seulement. Si le soumissionnaire soumet une proposition pour les deux régions et les deux langues, dans ce cas le soumissionnaire doit compléter les cellules en surbrillance rouge du tableau 1A et B et tableau 2A et B et ainsi de suite.

Chaque région et chaque langue seront évaluées séparément.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix horaire(s) ferme(s) tout compris par apprenant et des prix fermes tout compris par test en dollars canadiens, taxes applicables en sus, pour la prestation des services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux.

Le prix total évalué de la soumission sera calculé par région et par langue en additionnant le prix total évalué pour les années 1 et 2 du contrat et les années d'option 1 à 3 (c'est-à-dire qu'il y aura un prix évalué total de la soumission unique pour la formation en anglais ainsi que pour la formation en français dans chaque région).

Si le soumissionnaire ajoute toute condition ou tout changement au barème de prix, la soumission du soumissionnaire sera déclarée non recevable.

Les prix spécifiés, lorsqu'ils sont cités par le soumissionnaire, doivent inclure tous les coûts engagés pour fournir des services de formation linguistique à distance en français et en anglais pour la région tels que décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Cela inclut, sans s'y limiter, les travaux des enseignants et des conseillers pédagogiques et des ressources de remplacement, le recrutement et la formation des ressources, les travaux reliés à l'inscription des apprenants, la création de groupe pour les cours de groupe, la préparation et la fourniture des livrables, l'acquisition et la création de matériel de cours pour tous les enseignants et apprenants, les licences MS Teams, toutes les dépenses liées aux moyens de communication pour la prestation de services tels que les frais d'interurbain pour le tutorat téléphonique, l'accès internet, l'équipement pour les ressources pédagogiques et les conseillers pédagogiques pour la prestation des services, toutes les réunions avec le chargé de projet de l'ARC, la production de tous les rapports et évaluations des apprenants et tous les autres frais administratifs



encourus. De plus, le prix tout compris du soumissionnaire doit inclure tous les coûts associés à l'achat d'une adhésion à Ariba Network (AN) pour la période du contrat, y compris toute période d'option si elle est exercée et tous les coûts opérationnels pour répondre aux exigences conformément décrit à l'Annexe E : Solution Synergie 2.0



PARTIE 7 Modèle de contrat

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

7.1 Révision du nom du ministère

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

7.2 Restructuration de l'Agence

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.3 Besoin

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du *(à insérer à l'attribution du contrat)* au *(à insérer à l'attribution du contrat)* inclusivement.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires de une année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par



l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.3 Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services et des emplacements

L'Agence du revenu du Canada se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services ou des emplacements de livraison en raison d'un changement apporté aux exigences juridiques, politiques ou des programmes.

Les prix des produits ou services supplémentaires ou modifiés ou des emplacements de livraison supplémentaires seront négociés au moment de l'exercice de cette option.

L'option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services ou des emplacements de livraison ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera démontrée au moyen d'une modification au contrat.

7.4 Solution d'approvisionnement électronique de l'Agence

L'Agence utilisera une solution d'approvisionnement électronique pour commander, recevoir et rapprocher les biens et les services, et l'entrepreneur acceptera les commandes au moyen de cette solution. Ce système d'approvisionnement électronique est fondé sur la gamme de produits Ariba qui a été nommée Synergie 2.0 à l'interne. La solution est décrite à l'annexe E : Solution Synergie 2.0.

7.4.1 Modifications apportées à Synergie 2.0 ou transition vers la solution d'approvisionnement électronique du gouvernement du Canada (SAE)

À sa seule discrétion, l'Agence se réserve le droit de modifier les exigences concernant Synergie 2.0 et de faire la transition vers :

- a) une solution Synergie 2.0 modifiée;
- b) une nouvelle solution d'approvisionnement électronique du gouvernement du Canada.

L'Agence se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre obligatoire l'utilisation de l'une ou l'autre des solutions.

L'Agence fournira à l'entrepreneur un avis d'au moins trois mois pour lui permettre de prendre les mesures nécessaires à l'intégration du contrat dans une solution Synergie 2.0 modifiée et la SAE (s'il y a lieu). L'avis comprendra une trousse d'information détaillée indiquant les exigences, de même que l'orientation et le soutien applicables.



7.5 Clauses et conditions uniformisées A0000C (2012-07-16)

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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Ou A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) <i>(À déterminer et à supprimer à l'attribution du contrat si sans objet)</i>	2006-06-16 2006-06-16
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger <i>(À supprimer à l'attribution du contrat si sans objet)</i>	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger <i>(À supprimer à l'attribution du contrat si sans objet)</i>	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

7.6 Conditions générales

2035 (2022-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le commissaire de l'Agence du revenu du Canada (ARC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du commissaire.

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifié afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.



L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » et d'insérez « Agence du revenu du Canada (Agence) ».

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction générale de la sécurité de l'Agence.

Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 30 intitulé « Résiliation pour raisons de commodité » paragraphe 2.b est par la présente modifié afin de supprimer « conformément aux dispositions concernant le profit à l'article 10.65. Calcul du profit des contrats négociés du Guide des approvisionnements de TPSGC, ».

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en fait partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnement-a-arc/directive-integrite-fournisseurs-2.html>.

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

7.7 Divulgence des renseignements

L'entrepreneur accepte que l'Agence divulgue les prix unitaires indiqués dans le contrat à ses employés, mandataires et fonctionnaires au moyen de sa solution d'approvisionnement électronique et accepte qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre l'Agence, le ministre, les employés, les mandataires ou les fonctionnaires de l'Agence en lien avec cette divulgation.

7.8 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

Exigences relatives à la sécurité - Entrepreneurs canadiens - Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs



- a) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction générale de la sécurité de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- c) Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
- d) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
- e) L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - i. La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme annexe C, incluant la pièce jointe 1 de l'annexe C du contrat; et
 - ii. Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction générale de la sécurité, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrgrmnts-fra.html>.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens - Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs (À supprimer à l'attribution du contrat si sans objet).

- a) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction générale de la sécurité de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) L'entrepreneur doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ (B) délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la Direction générale de la sécurité qui



confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.

- c) Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ (B) délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la Direction générale de la sécurité de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ (B) délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la Direction générale de la sécurité qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
- d) L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- e) Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (B) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
- f) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
- g) L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - i. La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme annexe C, incluant la pièce jointe 1 de l'annexe C du contrat; et
 - ii. Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate émises par l'ARC, Direction générale de la sécurité, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmnts-fra.html>.

7.9 Responsables

7.9.1 Autorité contractante A1024C (2007-05-25)

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Furqana Mehkari

Téléphone: 613-219-6096



Adresse de courriel: Furqana.Mehkari@arc-cra.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.

7.9.2 Chargé de projet A1024C (2007-05-25)

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Adresse de courriel :

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

7.9.3 Bureau des services d'acquisition de l'ARC

À être effectué à l'attribution du contrat

Adresse de courriel :

Le Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de l'ARC, à l'autorité contractante de l'ARC et à l'entrepreneur.

7.9.4 Représentant de l'entrepreneur pour Synergie

À être effectué à l'attribution du contrat.

Personne-ressource Synergies :

Numéro de téléphone sans frais :

Adresse électronique :

Représentant de l'entrepreneur pour les questions liées à Synergie.



7.9.5 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom :

Adresse :

Numéro de Téléphone :

Adresse de courriel :

7.10 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-traitants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.11 Frais de déplacement et de subsistance

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.12 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

7.13 Lieu de l'exécution des travaux

Le travail sera exécuté virtuellement.



7.14 Inspection and Acceptance

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du responsable technique au point de destination.

7.15 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement fournis à l'Annexe B, Base de paiement.

7.16 Processus d'autorisation des travaux

L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux décrits dans le contrat avant d'avoir reçu de l'ARC l'autorisation de procéder aux travaux.

L'ARC autorisera les travaux à l'entrepreneur de l'une des façons suivantes, à sa discrétion :

- a) La présentation d'un bon de commande à l'entrepreneur en utilisant le système de commande de Synergie; ou
- b) La présentation d'un formulaire d'autorisation de tâches signé par le Coordonnateur de formation de l'ARC et envoyé à l'entrepreneur par courriel.

Le formulaire d'autorisation de tâche par courriel sera utilisé par l'ARC qu'en cas d'interruption du système ou pour toute autre raison empêchant l'ARC d'utiliser le système de commande Synergie.

L'ARC se réserve le droit d'annuler toute commande dans les 48 heures suivant l'émission de l'autorisation de tâche.

7.16.1 Processus de commande

- a) L'ARC soumettra les commandes à l'entrepreneur via un bon de commande en utilisant le système de commande Synergie. Les commandes, les réceptions et le rapprochement des services s'effectueront conformément à l'Annexe D : Solution Synergie 2.0.
- b) En cas d'interruption du système ou de toute autre raison empêchant l'ARC d'utiliser le système de commande Synergie, les travaux ou une partie des travaux exécutés dans le cadre du contrat seront exécutés au fur et à mesure des besoins et initiés à l'aide d'une Autorisation de tâche (AT). Les travaux doivent être exécutés conformément à la description des travaux définie à l'annexe A : Énoncé des travaux et à l'AT.

L'ARC autorisera les travaux avec l'entrepreneur en soumettant une AT, qui peut prendre la forme de :

- a) Le formulaire d'autorisation de tâches signé par le coordonnateur de formation de l'ARC et envoyé à l'entrepreneur par courriel.



- b) L'entrepreneur doit recevoir, confirmer et traiter les commandes par une ou plusieurs des méthodes suivantes : courriel, téléphone et télécopieur.

L'ARC se réserve le droit d'annuler toute AT dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'envoi de l'AT par l'ARC.

7.17 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les commandes

- a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (*à être effectué à l'attribution du contrat*)\$. 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 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 :
- i. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. 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.
- c) 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.

7.18 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisés

- a) Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat à la section 7.17;

et



« valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur initiale du contrat (Il sera changé à la valeur réelle du montant de garantie au moment de l'attribution du contrat).

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

7.19 Instructions relatives à la facturation

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 achevés.

Chaque facture doit être appuyée par les éléments suivants :

- a) Le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- b) Le numéro du bon de commande Synergie 2.0 ou de l'autorisation de tâche;
- c) Le nom de l'acheteur de l'ARC;
- d) Le nom de l'apprenant de l'ARC;
- e) Dates des formations linguistiques
- f) La description des services;
- g) Montant total à facturer à l'ARC.

7.19.1 Pour les commandes soumises par le biais de Synergie 2.0 Solution :

Les factures doivent être créées et téléchargées dans Synergie 2.0 aux fins d'attestation et paiement.

7.19.2 Pour les commandes soumises par le biais d'une autorisation de tâches par courriel :



Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) la facture originale doit être envoyée par courriel au coordonnateur de formation de l'ARC identifié sur l'autorisation de tâche aux fins d'attestation et de paiement.
- b) une copie doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.20 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des modes de paiement énoncés ci-dessus. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.20.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc231.html>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2022-05-12) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



7.20.2 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

7.21 Attestations

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

7.21.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.22 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).



Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (*inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat*), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

7.23 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

7.24 Lois applicables SACC A9070C (2014-06-26)

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

7.25 Ordre de priorité des documents A9140C (2007-05-25)

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2035 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services);
- c) annexe A : Énoncé des travaux et toutes les pièces jointes à l'Annexe A;



- d) annexe B : Base de paiement; Pièce jointe 1 à l'Annexe B, Base de paiement – Politique d'annulation;
- e) annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Pièce jointe 1 à l'annexe C, Exigences supplémentaires en matière de sécurité;
- f) annexe D : Solution Synergie 2.0
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu) ;et
- h) L'autorisation de tâches (incluant toutes les pièces jointes, s'il y a lieu).

7.26 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.26.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

7.26.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.27 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGOTIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.



Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.27.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. 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 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse 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 BOA*](#).

7.27.2 Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse 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 BOA*](#).

7.28 Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux exigences décrite au « [*Admissibilité au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones*](#) ».



2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalablement écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Les installations de l'entrepreneur devront être accessibles à ces vérifications.

3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra autrement avoir en vertu du contrat.

7.29 Avis sur les événements de cybersécurité

1. L'entrepreneur doit fournir un avis écrit immédiatement après la découverte d'un incident, d'une violation, d'une compromission, d'une attaque ou d'une menace en matière de cybersécurité, y compris, sans toutefois s'y limiter : toute activité qui pourrait donner lieu à des répercussions négatives comme un dommage, une interruption, un accès non autorisé au système de technologie d'informatique (TI), au réseau, à l'infrastructure ou aux données de l'entrepreneur; une interruption malveillante ou un déni du service (l'« incident de cybersécurité »).

L'avis écrit doit être fourni :

- a) à l'autorité contractante;
 - b) au Centre des opérations de cybersécurité de l'Agence du revenu du Canada à cyberincident@cra-arc.gc.ca; et
 - c) au Centre canadien pour la cybersécurité à cyberIncident@cyber.gc.ca.
2. L'avis écrit doit comprendre les renseignements suivants au sujet de l'incident de cybersécurité, dès qu'ils sont mis à la disposition de l'entrepreneur :
 - a) la date et l'heure de l'incident de cybersécurité;
 - b) la nature de l'incident de cybersécurité;
 - c) l'identification des éléments compromis des systèmes de TI, du réseau, des données et de l'infrastructure;
 - d) un énoncé sur la réussite de l'incident de cybersécurité;
 - e) l'ampleur de la compromission connue ou probable des renseignements de l'Agence liés à l'incident de cybersécurité;
 - f) les mesures que l'entrepreneur prend ou prendra pour contenir l'incident de cybersécurité et limiter les répercussions supplémentaires causées par l'incident, y compris les délais de mise en œuvre de ces mesures;



g) une description de tous les renseignements qui ont été ou ont pu être consultés ou qui ont été compromis, car ces renseignements peuvent avoir ou auront une incidence sur l'Agence; et

h) tout autre renseignement pouvant être raisonnablement demandé par l'Agence pour l'aider à assurer la sécurité de ses systèmes de TI, de son réseau, de son infrastructure et de ses données.

3. L'entrepreneur doit fournir à l'Agence des mises à jour continues sur l'état de l'incident de cybersécurité, car l'incident peut avoir une incidence sur l'Agence, y compris, sans toutefois s'y limiter, sur ses systèmes de TI, son réseau, son infrastructure ou ses données jusqu'à ce que les vulnérabilités soient corrigées. Il doit aussi fournir tout autre renseignement concernant l'incident de cybersécurité raisonnablement demandé par l'Agence.
4. Les renseignements fournis par l'entrepreneur à l'Agence dans le cadre de cet article doivent être traités comme des renseignements confidentiels par l'Agence et seront seulement divulgués qu'aux employés et aux entrepreneurs de l'Agence qui pourraient en avoir besoin afin d'assurer la protection des systèmes de TI, du réseau, de l'infrastructure ou des données de l'Agence, et au Centre canadien pour la cybersécurité.
5. Si l'Agence n'est pas informée dans le cadre de cet article, elle peut, à sa discrétion exclusive, entraîner la résiliation de cette entente, selon les conditions générales de l'article « Manquement de la part de l'entrepreneur ».



Annexes

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

Annexe A: Énoncé des travaux et toutes les pièces jointe à l'annexe A

Annexe B: Base de paiement et pièce jointe 1 à l'annexe B, Politique d'annulation.

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et pièce jointe 1 à l'annexe C, Exigences supplémentaires en matière de sécurité

Annexe D: Solution Synergie 2.0



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 Titre

Services de formation linguistique virtuelle (français et anglais) pour les régions de l'Atlantique et de l'Ouest

2.0 Contexte

L'Agence du revenu du Canada s'est engagée à respecter pleinement ses obligations en vertu de la *Loi sur les langues officielles* (la Loi), à se conformer à l'esprit de la Loi dans toutes ses activités opérationnelles, et à avoir une approche proactive quant à la mise en œuvre de la Loi.

Pour respecter ses obligations en vertu de la Loi, l'Agence fournit à ses employés et à ses gestionnaires un accès à de la formation linguistique en français et en anglais à temps plein et à temps partiel, en groupe et individuellement.

L'Agence offre des services de formation linguistique à ses employés et à ses gestionnaires pour :

- Permettre aux employés de l'Agence de fournir des services de qualité égale dans les deux langues officielles aux clients internes et externes.
- Permettre aux employés de communiquer efficacement avec d'autres employés dans les deux langues officielles.
- Permettre aux gestionnaires bilingues d'assurer la supervision dans la langue officielle de choix de leurs employés.

3.0 Objectif

Offrir une formation linguistique virtuelle en français et en anglais à temps plein et à temps partiel sur demande, soit en groupe, soit individuellement aux employés de l'Agence pour :

- (1) atteindre le niveau A, le niveau B et le niveau C en lecture, en écriture et en compétence orale (selon les exigences de l'employé) dans leur seconde langue officielle;
- (2) maintenir leurs compétences dans leur seconde langue officielle;
- (3) améliorer leur seconde langue officielle. L'entrepreneur doit également fournir des services de tutorat par téléphone sur demande.

3.1 *Loi sur les langues officielles*

Les objectifs de la section 3.0 ci-dessus sont définis dans le but d'appuyer et de respecter les éléments suivants de la *Loi* :



Anglais : http://www.ocol-clo.gc.ca/html/act_loi_e.php

Français : http://www.ocol-clo.gc.ca/html/act_loi_f.php

3.1.1 *Loi sur les langues officielles*

Partie IV : Communications avec le public et prestation des services

Les membres du public ont le droit de communiquer avec les institutions fédérales et d'obtenir des services dans la langue officielle de leur choix ainsi que de recevoir une offre active de service dans les deux langues officielles.

Partie V : Langue de travail

Dans les régions désignées bilingues, les employés des institutions fédérales ont le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix, assujettis aux exigences de servir la population et les autres employés.

Partie VI : Participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise

Les Canadiens anglophones et francophones ont des chances égales d'emploi et d'avancement dans les institutions fédérales.

Partie VII : Promotion du français et de l'anglais

Les minorités francophones et anglophones au Canada ont le droit de s'attendre à ce que les institutions fédérales prennent des mesures positives pour améliorer la vitalité de ces communautés, pour appuyer et aider leur perfectionnement, et pour favoriser la reconnaissance et l'utilisation complètes de l'anglais et du français dans la société canadienne.

3.2 Normes de qualification en ce qui a trait aux langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor

Les normes de qualification en matière de langues officielles définissent les niveaux de compétence pour chacune des trois compétences linguistiques :

- a) la compréhension écrite;
- b) l'expression écrite;
- c) la compétence orale.



Il est possible d'accéder au document du Conseil du Trésor en cliquant sur le lien suivant :

Anglais : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-eng.asp>

Français : <http://www.tbs-sct.gc.ca/gui/squn03-fra.asp>

4.0 ACRONYMES ET DÉFINITIONS

En cas d'écart entre les définitions de cette section et celles qui se trouvent dans les sections subséquentes de l'énoncé des travaux (EDT), les définitions dans les sections subséquentes de l'EDT auront préséance.

CEWP – Interface Canada	Le Communicative English at Work Program est un programme axé sur les communications en anglais en milieu de travail. Il a été mis sur pied par l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).
ÉFPC	École de la fonction publique du Canada
Plateforme d'apprentissage de l'ÉFPC	La plateforme d'apprentissage intégrée de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC). Une plateforme sécurisée de TI qui donne accès à divers produits de formation linguistique en ligne.
Représentant de l'Agence	Responsable des tâches administratives en ce qui concerne les apprenants qui suivent la formation linguistique à temps plein ou à temps partiel. Le représentant de l'Agence agira à titre de point de contact pour les gestionnaires dont les employés ont besoin d'une formation linguistique.
Test de diagnostic	Évaluation pour déterminer le niveau de compétence dans la seconde langue officielle des apprenants à temps plein (individuelle et en groupe), le nombre d'heures nécessaires pour atteindre les niveaux cibles et élaborer un plan d'apprentissage linguistique. Le processus consiste en un test écrit pour évaluer les compétences en rédaction, un test de lecture pour évaluer les compétences en lecture, et une évaluation orale afin d'évaluer la compétence orale.
Évaluation de fin de séance	Une évaluation globale du niveau de compétence dans la seconde langue officielle de l'apprenant lorsqu'il aura terminé la séance de formation prévue. L'évaluation doit déterminer si l'apprenant a réussi ou non à atteindre son objectif de formation.
Formation linguistique à plein temps	La formation linguistique est de 37,5 heures par semaine. Des 37,5 heures, 35 heures avec un enseignant et 2,5 heures seront



	allouées à l'autoapprentissage à un rythme d'une demi-heure par jour.
Plan d'apprentissage linguistique	En fonction des résultats du test de diagnostic, un plan d'apprentissage linguistique sera créé par l'entrepreneur pour tous les apprenants à temps plein (individuelle et en groupe). Le plan comprend : une leçon de départ, les résultats du test de diagnostic et un nombre estimatif d'heures de formation nécessaires pour atteindre les niveaux cibles de compétence en écriture, en lecture et de compétence orale.
Test de placement	Évaluation afin de déterminer le niveau de compétence dans la seconde langue officielle des apprenants à temps partiel (formation en groupe seulement) aux fins d'attribution au module de cours adéquat. Le processus consiste en un test écrit pour évaluer les aptitudes à lire et à écrire.
Formation linguistique à temps partiel	La formation linguistique offerte sera de 35 heures par semaine.
PFL₂	Le Programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication, mis en œuvre par l'ÉFPC, axé sur le français en milieu de travail. Ce programme a été utilisé pour enseigner le français comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).
Rapport d'étape	Fournir régulièrement une rétroaction aux apprenants sur leurs résultats, leurs forces et leurs points à améliorer en ce qui a trait aux objectifs linguistiques.
Évaluation de langue seconde (ELS)	L'ELS est élaborée et administrée par la Commission de la fonction publique (CFP) et est divisée en trois tests, de la manière suivante : Test de compréhension de l'écrit : évalue la capacité à comprendre les textes rédigés dans la seconde langue officielle. Test d'expression écrite : évalue les connaissances de la grammaire, du vocabulaire et d'autres aspects de l'expression écrite qui sont nécessaires à l'exécution de tâches de rédaction traitant de situations liées au travail. Test de compétence orale : évalue la capacité à communiquer à l'oral dans leur seconde langue officielle (anglais ou français) dans des situations professionnelles.
Leçon de départ	La leçon de départ, dans l'un des programmes utilisés (PFL ₂ ou CEWP), est déterminée par les connaissances du français ou de l'anglais que l'employé a démontrées pendant le test de diagnostic.



Objectifs de la formation (OF)	Les objectifs de formation sont des objectifs d'apprentissage que l'employé devrait réaliser au cours de la séance de formation linguistique.
Tutorat	Le tutorat est le processus qui consiste à soutenir et à orienter les apprenants en leur offrant un encadrement personnalisé. Les séances dirigées par un tuteur renforcent la motivation et le soutien nécessaires pour atteindre les niveaux de compétence visés. Le tutorat est habituellement de courte durée et est centré sur un aspect précis de la compétence orale, mais peut également être utilisé pour les activités grammaticales.
Formation virtuelle	La formation virtuelle fait référence à la formation effectuée dans un environnement virtuel. La formation virtuelle et les environnements de formation virtuelle sont conçus pour simuler l'expérience de classe ou d'apprentissage traditionnelle.

5.0 Portée

L'entrepreneur doit fournir une formation linguistique virtuelle à temps plein et à temps partiel (en anglais et en français), sur demande, aux employés de l'Agence, en groupe ou individuellement, afin que les employés puissent :

- obtenir le niveau A, le niveau B et le niveau C en lecture, en rédaction et en compétence orale, selon les exigences de l'employé, dans leur seconde langue officielle;
- maintenir leurs compétences dans leur seconde langue officielle;
- améliorer leur seconde langue officielle.

L'entrepreneur doit également fournir des services de tutorat par téléphone et une préparation à l'évaluation de langue seconde (ELS) de l'interaction orale de niveau C sur demande.

5.1 Renseignements régionaux

L'entrepreneur doit fournir des services de formation linguistique dans les régions suivantes (à mettre à jour après l'obtention des résultats du processus de demande de propositions) :

Région 1 : Atlantique (comprend les provinces du Nouveau-Brunswick, de l'Île-du-Prince-Édouard, de Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador).

- Région 1A : Formation en groupe ou individuelle à temps plein et à temps partiel en anglais dans la région de l'Atlantique;
- Région 1B : Formation en groupe ou individuelle à temps plein et à temps partiel en **français** dans la région de l'Atlantique.



Région 2 : Ouest (comprend les provinces de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba).

- Région 2A : Formation en groupe ou individuelle à temps plein et à temps partiel en anglais dans la région de l'Ouest;
- Région 2B : Formation en groupe ou individuelle à temps plein et à temps partiel en français dans la région de l'Ouest.

Un sommaire de la demande approximative de la formation linguistique en anglais et en français par région se trouve à la pièce jointe 1 de l'annexe A : Demande historique approximative de la formation linguistique.

On s'attend à ce que les tendances de la formation linguistique offerte virtuellement par région, comme il est indiqué dans la pièce jointe 1 de l'annexe A, se poursuivent.

En offrant des services de formation linguistique, l'entrepreneur est responsable, sans toutefois s'y limiter, de la prestation des services suivants :

- a) l'élaboration des plans de cours, et la planification et la préparation des cours;
- b) la prestation du matériel de formation aux apprenants et à ses propres ressources;
- c) l'évaluation de la compétence en langue seconde des apprenants à l'aide d'un test de placement (voir la section 5.2.3) et d'un test de diagnostic (voir la section 5.3.2);
- d) la prestation d'une formation linguistique à temps plein conformément aux résultats du test de diagnostic et au plan d'apprentissage linguistique (voir les sections 5.3.2 et 5.3.3);
- e) la prestation d'une formation linguistique à temps partiel conformément aux résultats du test de placement (voir la section 5.2.3);
- f) l'élaboration ou l'adaptation des outils de formation (voir la section 5.9);
- g) l'évaluation des progrès de tous les apprenants (voir la pièce jointe 3 de l'annexe A);
- h) la formulation de recommandations pour l'amélioration des programmes et les divers rapports indiqués dans le présent document;
- i) la prestation de services de tutorat par téléphone;
- j) la prestation de services de tutorat pour la préparation à l'évaluation de langue seconde (ELS) de l'interaction orale (à mettre à jour après l'obtention des résultats du processus de demande de propositions).

La communication avec un apprenant devrait avoir lieu dans la langue cible pour éviter d'utiliser la première langue officielle de l'apprenant le plus possible, car chaque situation est considérée comme une occasion d'apprentissage. Toutefois, si un apprenant souhaite parler dans sa première langue officielle pour une question personnelle, sa demande doit être respectée. La correspondance envoyée au représentant de l'Agence pour les régions de l'Atlantique et de l'Ouest doit être envoyée en anglais ou en français, selon la préférence du représentant de l'Agence.



Si, pour quelque raison que ce soit, l'entrepreneur ne peut pas fournir les services demandés, l'Agence se réserve le droit d'obtenir les services requis par d'autres moyens, en dehors de ce contrat. L'Agence peut, à sa seule discrétion, choisir de ne pas utiliser les services de l'entrepreneur afin de participer à des projets pilotes élaborés par d'autres ministères du gouvernement ou par l'Agence en ce qui concerne la formation linguistique de façon ponctuelle.

L'entrepreneur doit être prêt à fournir des services de formation linguistique aux apprenants inscrits à une formation linguistique à temps plein (en groupe ou individuelle) ou à temps partiel (en groupe ou individuelle). Tous les services de formation linguistique doivent être fournis en utilisant Microsoft Teams comme la plateforme virtuelle.

5.2 Formation linguistique à temps partiel

5.2.1 Options de formation en groupe à temps partiel

La formation linguistique à temps partiel en groupe doit être offerte en suivant l'une des quatre options (A, B, C, D) énumérées ci-dessous. L'Agence, à sa seule discrétion, sélectionnera l'une des options qui conviennent le mieux à ses apprenants au moment où une commande est passée. Dans des circonstances exceptionnelles, une autre option qui n'est pas énumérée ci-dessous peut être déterminée par l'Agence comme étant plus appropriée en fonction d'une situation donnée à un moment donné. L'Agence consultera l'entrepreneur lorsque de telles situations se présenteront et seulement avec l'accord de l'Agence et de l'entrepreneur qu'une autre option qui ne figure pas dans la liste ci-dessous sera mise en œuvre.

Option A :

Trois heures consécutives en une journée par semaine pendant 20 semaines (total de 60 heures) offertes en séances, comme suit :

- a) De septembre à janvier (session d'automne)
- b) De février à juin (session d'hiver)

Option B :

Sept heures et demie par semaine (7,5 heures en une journée par semaine) pendant 12 semaines (total de 90 heures) offertes en séances, comme suit :

- a) De septembre à novembre (session d'automne)
- b) De janvier à mars (session d'hiver)
- c) D'avril à juin (session de printemps)

**Option C :**

Quinze heures par semaine (7,5 heures en une journée deux fois par semaine) pendant 12 semaines (total de 180 heures) offertes en séances, comme suit :

- a) De septembre à novembre (session d'automne)
- b) De janvier à mars (session d'hiver)
- c) D'avril à juin (session de printemps)

Option D :

Six heures par semaine (3 heures en une journée deux fois par semaine) pendant 20 semaines (120 heures) offertes en séances, comme suit :

- a) De septembre à janvier (session d'automne)
- b) De février à juin (session d'hiver)

5.2.2 Processus de commande pour la formation linguistique à temps partiel en groupe

Le processus suivant sera suivi lorsque l'Agence demandera une formation linguistique à temps partiel en groupe :

- a) L'Agence soumettra des demandes de formation linguistique à temps partiel en groupe à l'entrepreneur au moins dix semaines avant le début de la séance.
- b) Chaque demande de formation linguistique à temps partiel sera lancée au moyen de la plateforme Synergie 2.0.
- c) À la réception des demandes de formation à temps partiel en groupe, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit pour placer les apprenants dans des groupes de formation appropriés en fonction du niveau de compétence de l'apprenant :
 - i. faire passer les tests de placement aux nouveaux apprenants (comme il est décrit à la section 5.2.3);
 - ii. examiner le dernier test de placement et l'évaluation de fin de séance pour les apprenants qui reviennent.
- d) L'entrepreneur doit mettre au point les détails de chaque groupe (conformément à la section 5.2) et le calendrier de formation, et fournir les renseignements au représentant de l'Agence, **au moins quatre semaines avant** le début de la séance de formation linguistique à temps partiel en groupe.
- e) Les détails et les horaires de la composition du groupe doivent inclure, au minimum, les



renseignements suivants au moment de la soumission au représentant de l'Agence :

- i. le niveau de compétence du groupe;
- ii. le nombre d'apprenants;
- iii. l'horaire des cours;
- iv. le nom de la plateforme virtuelle;
- v. le nom de l'enseignant;
- vi. le nombre d'heures;
- vii. le nom des apprenants.

5.2.3 Test de placement

Un test de placement doit être administré aux apprenant à temps partiel dans les deux semaines suivant la demande initiale afin d'évaluer leur niveau de compétence et de déterminer un groupe approprié d'apprenants ayant des compétences semblables et d'attribuer l'apprenant à celui-ci.

Les tests de placement peuvent être passés par téléphone, par courriel ou en ligne, si l'entrepreneur a la capacité de faire passer les tests en ligne. Les renseignements sur les apprenants recueillis dans le but de faire passer le test doivent être limités aux noms des apprenants, et si des renseignements supplémentaires sont requis, comme le numéro de téléphone ou l'adresse électronique, il doit s'agir des coordonnées au travail des apprenants et non des coordonnées personnelles. Si l'entrepreneur fait passer le test de placement en ligne, le site Web par lequel le test est passé doit être fiable et sécurisé, et doit être approuvé par l'Agence avant sa mise en œuvre. Les connexions au site Web doivent être sécurisées au moyen de la norme industrielle du protocole de sécurité de la couche transport v1.2, et l'identité du site Web doit être fiable et vérifiée à l'aide d'un site Web homologué par une autorité de certification fiable. Les apprenants qui passent le test doivent ouvrir une session à l'aide d'une combinaison d'ID utilisateur et de mot de passe, lesquels peuvent être créés par l'entrepreneur et fournis aux apprenants avant la passation du test.

Les tests de placement ne sont pas nécessaires pour que les apprenants qui reviennent à la formation après une courte pause entre les séances ou lorsqu'une formation de l'apprenant est prolongée. Un apprenant sera considéré comme un apprenant qui revient lorsque la séance de formation précédente a eu lieu au cours des 12 derniers mois. L'évaluation de fin de séance, les rapports d'étape et le test de placement de la séance de formation précédente seront utilisés pour évaluer le niveau de compétence des apprenants qui reviennent.

5.2.4 Exigences supplémentaires pour la formation linguistique à temps partiel en groupe



L'entrepreneur doit s'assurer qu'un enseignant est disponible pour offrir la formation et soumettre les noms des enseignants au représentant responsable de l'Agence au moins une semaine avant le début de la séance.

L'Agence se réserve le droit de remplacer un apprenant par un autre apprenant jusqu'à cinq jours ouvrables avant le début de la séance de formation à temps partiel. Si, après le début de la formation linguistique, un apprenant possède un niveau de compétence inférieur ou supérieur à celui du reste du groupe, l'entrepreneur doit tenter de transférer l'apprenant à un groupe qui convient mieux au niveau de compétence de l'apprenant ou d'explorer d'autres options, en consultation avec les représentants de l'Agence.

Par ailleurs, s'il n'est pas possible de parvenir à une option appropriée, l'Agence peut retirer l'apprenant de la formation linguistique en groupe et demander une formation linguistique individuelle ou attendre qu'un groupe soit disponible. Si l'entrepreneur ne peut pas transférer l'apprenant à un groupe conformément au niveau de compétence de l'apprenant, l'Agence ne sera pas responsable des heures de formation linguistique qui restent sur la commande à l'entrepreneur.

La formation linguistique à temps partiel doit comprendre une évaluation de fin de séance (voir la pièce jointe 4 de l'annexe A) administrée par l'entrepreneur pour chaque apprenant. L'entrepreneur fournira ensuite les résultats à l'apprenant et au représentant responsable de l'Agence au plus tard trois semaines après la fin de la séance de formation.

5.2.5 Formation individuelle à temps partiel

La formation linguistique individuelle à temps partiel sera offerte de façon ponctuelle, au besoin, soit par téléphone, soit virtuellement. Lorsque l'Agence présente une demande de formation individuelle, l'entrepreneur doit faire passer un test de placement (comme il est décrit à la section 5.2.3) et organiser une formation de moins de 35 heures par semaine en collaboration avec le représentant responsable de l'Agence.

5.2.6 Tutorat par téléphone

Lorsque l'Agence présente une demande de tutorat par téléphone, l'entrepreneur doit faire passer un test de placement (comme il est décrit à la section 5.2.3) et organiser des séances de tutorat en collaboration avec le représentant responsable de l'Agence. La durée de chaque séance de tutorat devrait durer entre 30 minutes et 2 heures, comme le confirme l'Agence. Le tutorat par téléphone est habituellement pour une courte durée (p. ex., trois des séances de 45 minutes par semaine pendant 4 semaines) et pour répondre à des besoins ciblés (p. ex., mettre l'accent sur des objectifs précis en matière de compétence orale). Lorsqu'une demande de formation par téléphone est faite, le représentant responsable de l'Agence fournira à l'entrepreneur le nom et le numéro de téléphone des



apprenants, ainsi que l'horaire établi avec l'apprenant. Les enseignants seront responsables d'appeler l'apprenant.

L'entrepreneur administrera une évaluation de fin de séance (voir la pièce jointe 4 de l'annexe A) une fois que la formation linguistique prévue sera terminée et fournira les résultats au représentant responsable de l'Agence au plus tard deux semaines après la fin de la formation linguistique prévue. L'évaluation doit déterminer si l'apprenant a réussi ou n'a pas réussi à atteindre ses objectifs en matière de formation linguistique.

5.2.7 Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C

La préparation à l'évaluation de langue seconde (ELS) – évaluation linguistique à l'oral (ELO) de niveau C a pour but d'aider les apprenants à atteindre un niveau C à l'ELS-ELO de la Commission de la fonction publique (CFP). Ces séances sont conçues pour aider l'apprenant à se préparer à l'évaluation de la CFP. Une séance de préparation ne doit pas être utilisée pour acquérir une langue seconde au niveau linguistique souhaité. Ces séances seront offertes individuellement à temps partiel. Ces séances seront d'environ trois à dix-huit heures par semaine de formation à temps partiel.

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- a) s'assurer que les séances de préparation sont offertes conformément aux critères de l'évaluation de langue seconde et au test de la CFP en vigueur au moment de la formation
<https://www.https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>;
- b) fournir et tenir à jour le matériel de formation conformément aux critères de l'ELS-ELO;
- c) être informé des critères d'évaluation et des procédures de test actuels de la CFP
<https://www.https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/evaluation-langue-seconde/gestionnaires/evaluation-linguistique-oral-sle.html>;
- d) préparer les participants à leur évaluation orale de langue seconde;
- e) améliorer les connaissances précises pour atteindre un niveau C lors de l'interaction orale;
- f) fournir de l'encadrement et du soutien à l'apprenant pour lutter contre l'insécurité linguistique au moyen de diverses séances d'observation et de rétroaction;
- g) organiser des séances de formation préparatoires.

Processus de commande pour la préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C

Des séances de préparation à l'évaluation de langue seconde de niveau C seront offertes au besoin. Lorsque l'Agence soumet une demande d'ELS-ELO, l'entrepreneur doit prévoir une formation d'environ trois à dix-huit heures par semaine à temps partiel en collaboration avec le représentant responsable de l'Agence.



5.3 Formation linguistique à plein temps

5.3.1 Processus de commande pour la formation linguistique à temps plein

La formation en groupe à temps plein peut commencer à n'importe quel moment au cours de l'année, dès qu'un groupe peut être formé avec des apprenants ayant un niveau de compétence semblable. Lorsque l'entrepreneur reçoit une demande de formation linguistique en groupe à temps plein, il doit faire passer un test de diagnostic (voir la section 5.3.2) et élaborer un plan d'apprentissage linguistique (voir la section 5.3.3) dès que possible pour chaque apprenant. L'entrepreneur doit ensuite former un groupe le plus tôt possible (voir la section 5.2) et planifier la formation en collaboration avec le représentant responsable de l'Agence, tout en respectant les dispositions de la section 5.10 « Jours et heures de prestation de la formation ». L'entrepreneur doit fournir le plan d'apprentissage linguistique au représentant de l'Agence deux semaines avant le début de la formation.

Une fois qu'un groupe a été formé, l'entrepreneur doit fournir les détails sur la composition du groupe au représentant de l'Agence. Les détails sur la composition du groupe doivent comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- a) le niveau de compétence du groupe;
- b) le plan d'apprentissage linguistique pour chaque apprenant;
- c) le nombre d'apprenants par groupe;
- d) les dates de début et de fin de la séance;
- e) le nom de la plateforme virtuelle;
- f) les noms des apprenants;
- g) le nom de l'enseignant;
- h) le type de formation.

Si un groupe ne peut pas être formé dans les quatre semaines suivant la date de disponibilité de l'apprenant (conformément à la demande initiale de formation linguistique en groupe à temps plein), l'Agence peut : modifier la demande de formation linguistique individuelle à temps plein; annuler la demande; ou accepter d'attendre qu'un groupe se forme. Cela sera déterminé de façon ponctuelle. Selon la date de disponibilité, l'Agence désigne la date indiquée sur la demande à laquelle l'apprenant est disponible pour commencer la formation linguistique. La date de disponibilité peut être plusieurs semaines après la date de soumission de la demande.

L'entrepreneur doit administrer une évaluation de fin de séance (voir la pièce jointe 4 de l'annexe A) pour chaque apprenant à la fin de la formation prévue. L'évaluation doit déterminer si l'apprenant a réussi ou non à atteindre ses objectifs de formation. Les résultats de l'évaluation doivent être fournis au représentant responsable de l'Agence au plus tard deux semaines après la fin de la séance de formation.



Demandes d'ajout ou de retrait d'un apprenant à une séance de formation à temps plein en groupe existante

Les principes directeurs suivants s'appliqueront aux cas où un apprenant doit être ajouté ou retiré d'une séance de formation à temps plein en groupe existante :

- a) Un apprenant ayant le même niveau de compétence que le groupe établi doit être ajouté au groupe s'il n'a pas atteint sa capacité maximale (peu importe si la demande a été faite avant ou après le début de la formation).
- b) Un apprenant ayant un niveau de compétence supérieur au niveau du groupe établi doit être ajouté au groupe une fois que le groupe a atteint un niveau de compétence semblable à celui de l'apprenant.
- c) Si, après le début de la formation linguistique, un apprenant possède un niveau de compétence inférieur ou supérieur à celui du reste du groupe, l'entrepreneur doit tenter de transférer l'apprenant à un groupe qui convient mieux au niveau de compétence de l'apprenant. Si cela n'est pas possible, l'entrepreneur doit explorer d'autres options en consultation avec un représentant de l'Agence. Si une option appropriée n'est pas atteinte, l'Agence peut retirer l'apprenant de la formation linguistique en groupe et demander une formation linguistique individuelle ou attendre qu'un groupe disponible soit créé.

Il est pratique courante pour les apprenants à temps plein d'avoir un enseignant le matin et un autre l'après-midi afin de présenter de différentes méthodes d'enseignement et interactions orales aux apprenants. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit respecter cette pratique dans le cadre de ce contrat.

5.3.2 Test de diagnostic

Un test de diagnostic est un outil élaboré par l'entrepreneur (ou un tiers) pour évaluer la compétence en seconde langue officielle d'un employé. Le test de diagnostic est obligatoire pour les apprenants qui se sont inscrits à une formation linguistique à temps plein (en groupe ou individuelle), mais il peut également être utilisé, au besoin, à la discrétion de l'Agence, pour les apprenants qui assistent à d'autres types de formation linguistique.

L'entrepreneur doit faire passer les tests de diagnostic aux nouveaux apprenants dans les deux semaines suivant la demande initiale de formation linguistique à temps plein. Le test de diagnostic doit :

- a) être composé d'une entrevue orale et d'un ou de plusieurs tests écrits afin de déterminer le point de départ (selon l'étape du programme);
- b) déterminer le niveau de compétence en lecture et en écriture et le niveau de compétence orale des apprenants dans leur seconde langue officielle;



- c) estimer le nombre d'heures nécessaires pour atteindre les objectifs cibles et fournir plus de détails, s'il y a lieu, au sujet des besoins précis de l'apprenant en matière de formation.

Les tests de diagnostic ne seront pas administrés aux apprenants qui suivent déjà une formation linguistique à temps plein lorsqu'une demande est faite par l'Agence pour poursuivre la formation linguistique des apprenants. Un apprenant sera considéré comme un étudiant qui revient s'il a suivi une formation linguistique au cours de la dernière année à la date de la demande de formation linguistique. Les niveaux de compétence et les besoins en matière de formation des étudiants qui reviennent seront déterminés en fonction de leur évaluation de fin de séance, de leurs rapports d'étape et du test de diagnostic de leur dernière séance de formation.

Les tests de diagnostic peuvent être effectués virtuellement, par téléphone ou en ligne si l'entrepreneur a la capacité de le faire. Les renseignements sur les apprenants recueillis dans le but de faire passer le test doivent être limités aux noms des apprenants, et si des renseignements supplémentaires sont requis, comme le numéro de téléphone ou l'adresse électronique, il doit s'agir des coordonnées au travail des apprenants. Si l'entrepreneur fait passer le test de diagnostic en ligne, le site Web par lequel le test est passé doit être fiable et sécurisé, et doit être approuvé par l'Agence avant sa mise en œuvre. Les connexions au site Web doivent être sécurisées au moyen de la norme industrielle du protocole de sécurité de la couche transport v1.2, et l'identité du site Web doit être fiable et vérifiée à l'aide d'un site Web homologué par une autorité de certification fiable. Les apprenants qui passent le test doivent ouvrir une session à l'aide d'une combinaison d'ID utilisateur et de mot de passe, lesquels peuvent être créés par l'entrepreneur et fournis aux apprenants avant la passation du test.

L'Agence se réserve le droit d'examiner les résultats de chaque test de diagnostic et peut demander à l'entrepreneur de réévaluer un apprenant.

5.3.3 Plan d'apprentissage linguistique

Un plan d'apprentissage linguistique doit être adapté à chaque apprenant inscrit à une formation à temps plein (en groupe ou individuelle). Le plan d'apprentissage linguistique peut faire l'objet d'un examen par l'Agence ou par un tiers à la discrétion de l'Agence. Les plans d'apprentissage linguistique comprendront, au minimum, ce qui suit :

- a) le nom de l'apprenant;
- b) la date de l'évaluation (test de diagnostic);
- c) les niveaux de la langue cible;
- d) les forces de l'apprenant;
- e) les compétences qui doivent être améliorées;
- f) les commentaires précis des évaluateurs;
- g) le module, la séance ou la leçon recommandée;



- h) le nombre recommandé d'heures de formation;
- i) le nom de l'évaluateur.

5.4 Évaluation de langue seconde (ELS)

Pendant la durée de la formation linguistique à temps plein (en groupe ou individuelle), si l'apprenant passe une ELS, l'entrepreneur doit respecter les processus énumérés ci-dessous :

- a) Si l'objectif de l'apprenant consistait à atteindre certains niveaux de compétence en compréhension de l'écrit et en expression écrite et de compétence orale, l'entrepreneur doit informer le représentant responsable de l'Agence lorsque l'apprenant est prêt à passer l'ELS pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite seulement. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique. Si l'apprenant réussit l'évaluation de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite, l'entrepreneur doit continuer la formation linguistique de l'apprenant jusqu'à ce que l'apprenant soit prêt à passer l'ELS pour la compétence orale. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique jusqu'à ce que les résultats soient disponibles.
OU
- b) Si l'objectif de l'apprenant consistait à atteindre un certain niveau de compétence en compréhension de l'écrit et en expression écrite, l'entrepreneur doit informer le représentant responsable de l'Agence lorsque l'apprenant est prêt à passer ELS pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique jusqu'à ce que les résultats de l'ELS seconde soient disponibles.
OU
- c) Si l'objectif de l'apprenant était d'atteindre un certain niveau de compétence en compétence orale seulement, l'entrepreneur doit informer le représentant responsable de l'Agence lorsque l'apprenant est prêt à passer l'ELS pour la compétence orale. En attendant les résultats, l'apprenant continuera de suivre la formation linguistique jusqu'à ce que les résultats de l'ELS soient disponibles.

Si les résultats de l'ELS sont disponibles cinq jours ouvrables ou moins après avoir passé l'ELS, l'Agence indemnisera l'entrepreneur pour cinq jours ouvrables de formation linguistique. Si les résultats sont disponibles après plus de cinq jours ouvrables suivant l'ELS, l'Agence indemnisera l'entrepreneur pour le nombre réel de jours qu'il a fallu pour que les résultats soient disponibles. Si l'apprenant réussit l'évaluation, la formation linguistique est terminée. La politique d'annulation ne s'applique pas à la formation linguistique qui est terminée à la suite de la réussite de l'ELS, même si d'autres heures de formation linguistique restent sur la commande à l'entrepreneur.

Si un apprenant ne réussit pas l'ELS, et que l'évaluation a eu lieu avant l'utilisation de toutes les heures de formation pour l'apprenant, l'apprenant continuera de suivre une formation linguistique jusqu'à ce



que toutes les heures de formation dans la commande soient utilisées. À ce moment-là, la formation prendra fin.

Si un apprenant ne réussit pas une évaluation de langue seconde, peu importe la date de l'évaluation, l'Agence peut demander à l'entrepreneur d'offrir une réévaluation des besoins d'apprentissage de l'apprenant et d'élaborer une version à jour du plan d'apprentissage linguistique.

Le contenu de l'ELS est confidentiel et protégé par la Commission de la fonction publique (CFP) et est assujéti aux droits d'auteur de la Couronne. Toute infraction commise par l'entrepreneur, comme la collecte, la conservation, l'utilisation ou la divulgation non autorisée du contenu protégé du test, est interdite.

5.5 Rapport d'étape aux apprenants

L'entrepreneur doit fournir régulièrement une rétroaction aux apprenants sur leurs résultats, leurs forces et leurs points à améliorer en ce qui a trait aux objectifs linguistiques. Pour la formation à temps partiel, l'entrepreneur doit remplir un rapport d'étape à mi-chemin des séances (voir la pièce jointe 3 de l'annexe A). Pour la formation à temps plein, l'entrepreneur doit remplir un rapport d'étape sur une base mensuelle (voir la pièce jointe 3 de l'annexe A). Pour la formation à temps plein et à temps partiel, l'entrepreneur avisera le représentant responsable de l'Agence par écrit lorsque les objectifs ne sont pas atteints ou atteints avec difficulté et nuisent aux progrès de l'apprenant dans le cadre du programme ou à la réussite de la séance. L'entrepreneur doit attribuer l'horaire et le nombre d'activités d'évaluation de façon équilibrée selon le mode de formation et la durée de la séance. Consultez la section 5.15 – Exigences en matière de production de rapports, pour remplir ce rapport.

5.6 Programmes de formation et objectifs du programme

L'entrepreneur doit utiliser l'un des programmes de formation suivants pour offrir une formation linguistique aux employés de l'Agence, et il doit s'assurer que les enseignants sont formés sur le programme et les programmes de formation.

L'entrepreneur peut utiliser les programmes de formation linguistique de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) [Programme de français langue seconde (PFL2) et le Communicative English at Work Program (CEWP)], comme il est décrit à la section 5.8. Ces programmes ne sont plus nécessaires et l'accès aux versions en ligne des programmes ou à tout produit connexe actuellement disponible sur le site Web de l'ÉFPC pourrait être retiré en tout temps. Toutefois, les versions PDF du PFL2, du CEWP et des autres produits de formation demeureront disponibles sur le site Web des publications du gouvernement du Canada. <https://publications.gc.ca/site/fra/parcourir/cataloguesSpecialises.html>

OU



L'entrepreneur peut utiliser un programme de formation linguistique qui est conforme au programme ci-joint (voir la pièce jointe 6 de l'annexe A). Le programme de formation linguistique utilisé par l'entrepreneur doit respecter les objectifs et le contenu essentiels pour atteindre les niveaux A, B et C, et doit cadrer avec les normes de qualification en ce qui a trait aux langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor (niveaux A, B et C); consultez la section 3.2.

1. Adopte une approche axée sur la communication et les tâches pour apprendre une langue seconde et couvre les principaux éléments du langage et de la communication, y compris :

- fonctions linguistiques;
 - écoute;
 - vocabulaire;
 - grammaire;
 - phonologie;
 - stratégies de communication;
 - expression écrite;
 - compréhension orale et écrite;
 - stratégies d'apprentissage d'une langue seconde.
2. Contient des objectifs d'apprentissage pour les trois compétences : compréhension de l'écrit, expression écrite, compétence orale.
 3. Le contenu appuie les objectifs d'apprentissage et permettra à l'apprenant d'atteindre le rendement souhaité pour le niveau cible (éléments visuels, audio, exemples pour clarifier le contenu ou mettre en évidence un concept et des liens vers des documents de référence pertinents).
 4. Le contenu du produit est organisé et divisé en unités (variera en fonction de la quantité de contenu).
 5. Le contenu a un flux logique et suit les processus de travail.
 6. Le contenu est organisé dans une séquence appropriée au produit (p. ex., simple à complexe, concret à abstrait).
 7. Comprend des exercices qui mesurent l'atteinte des objectifs d'apprentissage.
 8. Exercices qui aident les apprenants à atteindre l'objectif d'apprentissage.
 9. Les exercices sont suffisamment variés et nombreux pour renforcer les nouvelles connaissances, concepts et compétences.
 10. Les exercices simulent des tâches, des problèmes ou des situations.
 11. Les exercices sont réalistes dans le contexte de l'emploi afin de promouvoir le transfert de nouvelles compétences dans le cadre de l'emploi.
 12. Les activités de pratique devraient permettre à l'apprenant de répondre d'une façon qui reflète ce qu'il ferait au travail.
 13. Intègre une rétroaction pertinente et opportune sur les activités et les exercices d'apprentissage.
 14. La rétroaction se rapporte au contenu et est précisément liée à la réponse de l'apprenant, que la réponse soit exacte (mettre l'accent sur la réponse pour renforcer l'apprentissage) ou inexacte (indiquer la bonne réponse et la raison pour laquelle ou, s'il y a lieu, comment éviter l'erreur à l'avenir).



15. Comprend des outils pour appuyer la tenue à jour de l'apprentissage.
16. Démonstrations, jeux de rôles, liens et résumés.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses enseignants utilisent les principes d'éducation des adultes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les pratiques suivantes :

- Fournir des plans pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage.
- Pour chaque activité, donner des instructions et décrivez le processus en précisant ce qui suit :
 - ce que les apprenants doivent faire;
 - la durée de l'activité;
 - les résultats attendus;
 - le matériel et les outils à utiliser.
- Pour chaque activité, indiquer l'objectif en précisant ce qui suit :
 - les connaissances ou le savoir-faire que l'activité vise à perfectionner;
 - le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de la formation.
- Fournir aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs forces et les domaines à améliorer en ce qui a trait aux objectifs ciblés.
- Prendre en compte les besoins, les intérêts et l'expérience des apprenants, ainsi que les différents styles d'apprentissage, tout en menant les activités.

Les enseignants peuvent présenter d'autres matériaux de formation novateurs aux apprenants, de temps à autre, pour compléter et renforcer les programmes utilisés. Toutefois, ils doivent respecter les normes décrites dans la page Web <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-42/index.html>.

L'Agence se réserve le droit de demander à l'entrepreneur d'utiliser le programme de l'ÉFPC si son programme de formation linguistique ne répond pas aux objectifs du programme énoncés à la section 5.8. et dans le cadre de la pièce jointe 6.

5.8 Programmes de formation en langue seconde de l'École de la fonction publique du Canada

5.8.1 Programme de français langue seconde (PFL₂)

Les niveaux A, B et C du PFL₂ sont les programmes actuellement utilisés pour la formation linguistique en français. Ils couvrent les niveaux A, B et C et permettent aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour communiquer en français dans le milieu de travail et dans les situations quotidiennes.

Les programmes comprennent le matériel d'auto-apprentissage pour perfectionner les compétences d'écoute, de lecture, d'écriture et d'expression orale. Le matériel de formation est disponible sur la plateforme d'apprentissage de l'ÉFPC. Les apprenants pourraient utiliser le matériel d'auto-apprentissage, au besoin, à l'extérieur des heures de formation.

5.8.2 Communicative English at Work Program (CEWP)



Le CEWP est le programme actuellement utilisé pour la formation linguistique en anglais. Il couvre les niveaux A, B et C et permet aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires pour communiquer en anglais dans le milieu de travail et dans les situations quotidiennes.

Le programme comprend le matériel d'auto-apprentissage pour perfectionner les compétences d'écoute, de lecture, d'écriture et d'expression orale. Les apprenants peuvent utiliser le matériel d'auto-apprentissage, au besoin, à l'extérieur des heures de formation.

Les enseignants doivent utiliser les manuels et les documents connexes pour le programme de formation linguistique offert – le PFL₂ pour la formation en français et le CEWP pour la formation en anglais.

L'entrepreneur doit s'assurer que ses enseignants utilisent les principes d'éducation des adultes, y compris, sans toutefois s'y limiter, les pratiques suivantes :

- Fournir des plans pour les activités de groupe et l'auto-apprentissage.
- Pour chaque activité, donner des instructions et décrivez le processus en précisant ce qui suit :
 - i. ce que les apprenants doivent faire;
 - ii. la durée de l'activité;
 - iii. les résultats attendus;
 - iv. le matériel et les outils à utiliser.
- Pour chaque activité, indiquer l'objectif en précisant ce qui suit :
 - i. les connaissances ou le savoir-faire que l'activité vise à perfectionner;
 - ii. le lien entre l'objectif de l'activité et l'objectif de la formation.
- Fournir aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs forces et les domaines à améliorer en ce qui a trait aux objectifs ciblés.
- Prendre en compte les besoins, les intérêts et l'expérience des apprenants, ainsi que les différents styles d'apprentissage, tout en menant les activités.

5.9 Matériel de formation

5.9.1 Matériel de formation des programmes de formation en langue seconde de l'École de la fonction publique du Canada (ÉFPC)

L'entrepreneur peut utiliser le matériel de formation de son choix. Le chargé de projet de l'Agence se réserve le droit de vérifier le matériel utilisé par l'entrepreneur et de retirer ou de demander des modifications aux documents qui ne sont pas conformes à l'approche linguistique et aux objectifs établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).



L'entrepreneur est responsable d'acquérir tous les documents papier pour les programmes de formation et tout autre matériel de programme qu'il juge nécessaire.

Le matériel de formation pour le PFL2 et le CEWP est disponible sur le site Web des publications du gouvernement du Canada à l'adresse suivante :

<https://publications.gc.ca/site/fra/parcourir/cataloguesSpecialises.html>, ou pourrait être disponible dans les librairies locales.

- a) Matériel requis pour les niveaux A et B en français :
 - i. Objectifs de formation 1 à 40 (40 classeurs)
 - ii. Consolidations 1 à 4 (4 classeurs)
 - iii. Auto-évaluations 1 à 4 (4 classeurs)
- b) Matériel requis pour le niveau C en français :
 - i. Sessions préparatoires 1 et 2 (2 classeurs)
- c) Matériel requis pour les niveaux A et B en anglais :
 - i. Interface Canada, Livres de l'étudiant 1 à 8
- d) Matériel requis pour le niveau C en anglais : Aucun.

Afin de renforcer les concepts et d'enrichir le matériel de formation, les enseignants sont encouragés à compléter, mais non à remplacer, les leçons à l'aide de documents et d'activités provenant d'autres sources, si cela est jugé bénéfique pour la formation linguistique en question.

L'entrepreneur fournira ce qui suit aux apprenants à temps plein et à temps partiel :

- a) le matériel de formation dans la langue enseignée;
- b) un plan du cours (y compris les jalons);
- c) un horaire du cours.

L'entrepreneur fournira aux apprenants à temps plein et à temps partiel un accès aux outils d'apprentissage actuels, notamment :

- a) des documents de référence en ligne récents et des outils d'apprentissage lorsqu'ils sont jugés appropriés;
- b) des vidéos ou d'autres outils audiovisuels.

Le matériel de formation doit être organisé de façon logique afin que les enseignants et les apprenants puissent accéder aux documents et les trouver rapidement et facilement. L'entrepreneur doit fournir



tous les documents du programme de formation requis en format Microsoft Word 365 (ou version supérieure) ou en format PDF à ses conseillers pédagogiques, à ses enseignants et à ses apprenants.

5.9.2 Matériel de formation – Programme de formation linguistique de l’entrepreneur

L’entrepreneur peut utiliser le matériel de formation de son choix. L’Agence se réserve le droit de vérifier le matériel utilisé par l’entrepreneur et de retirer ou de demander des modifications aux documents qui ne sont pas conformes à l’approche linguistique et aux objectifs établis par le SCT.

L’entrepreneur fournira ce qui suit aux apprenants à temps plein et à temps partiel :

- a) le matériel de formation dans la langue enseignée;
- b) un plan du cours (y compris les jalons);
- c) un horaire du cours.

Le programme de l’entrepreneur devrait comprendre le matériel de formation suivant :

- Un guide de l’enseignant qui prépare le formateur à la prestation, qui fournit des directives pour les activités et qui détermine les points clés sur lesquels il faut insister pendant la formation.
- Le guide de l’animateur doit comprendre : l’introduction du cours, le calendrier, les explications, la façon d’animer les activités, les points à souligner et les directives de présentation pour les séances de remue-méninges, les discussions, la lecture, les questions et la résolution de problèmes en groupe.

L’entrepreneur fournira aux apprenants à temps plein et à temps partiel un accès aux outils d’apprentissage actuels, notamment :

- a) des documents de référence en ligne récents et des outils d’apprentissage lorsqu’ils sont jugés appropriés;
- b) des vidéos ou d’autres outils audiovisuels.

Le matériel de formation doit être organisé de façon logique afin que les enseignants et les apprenants puissent accéder aux documents et les trouver rapidement et facilement. L’entrepreneur doit fournir tous les documents du programme de formation requis en format Microsoft Word 365 (ou version supérieure) ou en format PDF à ses conseillers pédagogiques, à ses enseignants et à ses apprenants.

5.10 Jours et heures de prestation de la formation

L’entrepreneur doit être prêt à offrir des services de formation jusqu’à 240 jours par année.



La formation ne doit pas être prévue les jours fériés du gouvernement fédéral et ne devrait pas être prévue les jours fériés provinciaux (congés civiques). Les jours suivants sont des jours fériés désignés pour les apprenants. Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est déplacé au prochain jour ouvrable :

- a) Jour de l'An (1^{er} janvier)
- b) Vendredi saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de la Reine
- e) Fête du Canada (1^{er} juillet)
- f) Jour férié provincial (premier lundi du mois d'août pour les services offerts en Ontario)
- g) Fête du Travail (premier lundi de septembre)
- h) Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre)
- i) Action de grâce (deuxième lundi d'octobre)
- j) Jour du Souvenir (11 novembre)
- k) Jour de Noël (25 décembre)
- l) Lendemain de Noël (26 décembre)

Il incombe au gestionnaire de l'apprenant et au représentant de l'Agence de coordonner avec l'entrepreneur afin de régler tout problème lié à l'établissement du calendrier concernant les jours fériés provinciaux. Cela doit être fait avant le début de la formation et doit respecter les règlements décrits à l'annexe B : Base de paiement – 1. Annulation, retrait de l'apprenant et report de la formation linguistique avant le début de la formation linguistique

La formation linguistique virtuelle individuelle et en groupe à temps plein aura lieu entre 7 h 30 et 16 h 30. Les apprenants doivent se voir accorder 30 minutes pour le dîner, ainsi qu'une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi.

Tous les cours de formation linguistique virtuelle à temps partiel de trois heures ou moins dans une journée doivent être suivis entre 8 h 30 et 12 h et entre 12 h 30 et 16 h 30. Les cours de trois heures dans une journée doivent comprendre une pause de 15 minutes.

La formation linguistique virtuelle individuelle et en groupe à temps partiel de 7,5 heures dans une journée aura lieu entre 7 h 30 et 16 h 30. Les apprenants doivent se voir accorder 30 minutes pour le dîner, ainsi qu'une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi. Ces pauses ne seront pas incluses dans les heures de formation linguistique offertes.

5.11 Tailles des classes des formations en groupe

Formation linguistique à temps plein : minimum de trois apprenants et maximum de six apprenants.

Formation linguistique à temps partiel : minimum de trois apprenants et maximum de sept apprenants.



Afin de faciliter la création de groupes, au besoin, l'entrepreneur peut placer les employés de l'Agence avec des employés d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux auxquels l'entrepreneur fournit des services de formation linguistique dans le cadre d'autres contrats. Cela se produira seulement si un groupe composé de seulement des employés de l'Agence ne peut pas être formé. Toutes les exigences de ce contrat doivent tout de même être respectées si l'entrepreneur regroupe des employés de l'Agence avec des employés d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux. L'entrepreneur doit aviser l'Agence s'il place des employés d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux dans son groupe. Toutefois, dans de telles situations, les groupes peuvent être plus grands si les contrats ou les ententes conclus avec d'autres ministères ou organismes fédéraux ou provinciaux autorisent des groupes plus grands.

L'entrepreneur doit toujours créer des groupes d'une façon qui veille à ce que tous les apprenants fassent partie d'un groupe, dans la mesure du possible. Par exemple, pour la formation à temps plein, si l'entrepreneur reçoit des demandes totalisant 14 apprenants homogènes, l'entrepreneur ne doit pas créer deux groupes de six apprenants et laisser deux apprenants attendre qu'un autre apprenant crée un nouveau groupe. Dans une telle situation, l'entrepreneur doit créer deux groupes de cinq apprenants et un groupe de quatre apprenants. L'entrepreneur doit s'assurer que les groupes sont formés de façon homogène et que tous les apprenants ont un niveau de compétence semblable ou identique.

5.12 Transfert d'un apprenant entre les groupes

L'entrepreneur peut transférer un apprenant d'un groupe après que la formation a commencé, à condition que le ratio des apprenants par groupe soit maintenu. Le changement est habituellement fondé sur les observations formulées par les enseignants ou sur les résultats de l'évaluation. L'entrepreneur doit informer le représentant de l'Agence responsable de l'apprenant avant d'entamer un transfert.

Si un changement de groupe n'est pas possible (p. ex., il n'y a pas de place dans un autre groupe du même niveau de compétence), l'entrepreneur doit fournir à l'Agence des options ou des recommandations quant à la façon de poursuivre la prestation de la formation linguistique pour les apprenants dans de telles situations.

L'Agence, à sa seule direction, peut retirer un apprenant de la formation linguistique pour quelque raison que ce soit, au besoin, si cela est jugé dans le meilleur intérêt de l'Agence.

5.13 Recomposition des groupes

Afin d'avoir des groupes plus homogènes, l'entrepreneur peut modifier la composition des groupes après le début de la formation, mais le nombre minimal et maximum d'apprenants par groupe doit être respecté. L'entrepreneur peut décider de modifier les groupes en fonction des observations de



l'enseignant en classe et, au besoin, d'une évaluation de la réussite de l'apprenant dans sa formation linguistique. L'entrepreneur doit informer le représentant responsable de l'Agence avant toute modification.

De plus, si, dans les deux premières semaines de la formation linguistique, on observe que le niveau d'un groupe n'est pas suffisant pour répondre aux besoins d'un apprenant, l'entrepreneur doit informer le représentant responsable de l'Agence et l'apprenant, au plus tard deux jours ouvrables après avoir fait l'observation, si un changement de groupe est possible. Cette décision sera fondée sur les observations de l'enseignant en classe et, au besoin, sur une nouvelle évaluation des niveaux de compétence en langue seconde de l'apprenant. Si un changement de groupe n'est pas possible (p. ex., il n'y a pas de place dans un autre groupe du même niveau de compétence), l'entrepreneur doit fournir à l'Agence des options ou des recommandations quant à la façon de poursuivre la prestation de la formation linguistique pour les apprenants dans de telles situations.

5.14 Responsabilités administratives

L'entrepreneur doit avoir mis en place des procédures administratives pour aborder les situations suivantes, tout en assurant le moins d'interruptions que possible du programme de formation linguistique :

- a) les absences imprévues des enseignants;
- b) les problèmes de rendement concernant l'enseignant;
- c) les problèmes de rendement concernant les apprenants (y compris la procédure pour signaler ces problèmes au représentant de l'Agence ou au gestionnaire);
- d) l'annulation de la formation linguistique pour des raisons imprévues;
- e) la création de groupes de formation homogènes si la formation linguistique doit être offerte aux installations de l'entrepreneur (groupes d'apprenants ayant des niveaux de compétence comparables);
- f) si l'entrepreneur a des procédures administratives internes qui pourraient nuire ou avoir une incidence négative sur les services fournis à l'Agence, l'Agence peut demander à l'entrepreneur de corriger la situation. Par exemple, si les ressources de l'entrepreneur ne disposent pas de l'équipement approprié pour remplir le format électronique des rapports de l'Agence, comme il est indiqué à la section 5.15.

5.15 Exigences en matière de production de rapports

L'entrepreneur préparera et soumettra les rapports suivants, en format bilingue et électronique, dans Microsoft Word ou Microsoft Excel, s'il y a lieu :

- a) Les rapports d'étape doivent être produits mensuellement pour les apprenants suivant la formation à temps plein, et ils doivent être produits à la mi-séance pour les apprenants suivant la



formation à temps partiel. Ces rapports doivent être envoyés au représentant responsable de l'Agence et à l'apprenant par courriel, dans les deux premières semaines du mois suivant. L'entrepreneur doit utiliser le modèle fourni aux pièces jointes 3 et 4 de l'annexe A : Rapport d'étape et évaluation de fin de séance. En plus des renseignements fournis à la pièce jointe 4 de l'annexe A, le rapport devrait également aborder les éléments suivants :

- i. le progrès général d'un apprenant;
 - ii. si un apprenant prend du retard et la raison;
 - iii. si les absences ont un impact sur les progrès de l'apprenant.
- b) Les évaluations de fin de séance par apprenant doivent être envoyées par courriel au représentant responsable de l'Agence et à l'apprenant dans les deux semaines suivant la fin de la séance.
- c) Les rapports d'assiduité mensuels, pour tous les apprenants, y compris le nombre d'heures de formation et d'absences, doivent être envoyés au représentant responsable de l'Agence de l'apprenant par courriel dans les deux semaines suivant la fin du mois.
- d) Les rapports trimestriels doivent être envoyés à l'adresse TPMSPFLG@cra-arc.gc.ca dans les deux premières semaines du mois suivant. L'entrepreneur doit utiliser le modèle fourni à la pièce jointe 5 de l'annexe A : Rapport trimestriel de l'entrepreneur.

En plus des rapports envoyés au représentant responsable de l'Agence, tous les rapports susmentionnés doivent aussi être envoyés à l'adresse TPMSPFLG@cra-arc.gc.ca.

5.16 Gestion de l'information

Afin de permettre à l'entrepreneur d'effectuer les travaux en vertu du présent énoncé des travaux, l'Agence doit mettre à la disposition de l'entrepreneur et de ses ressources les renseignements suivants, qui sont considérés comme protégés :

- a) le nom complet des employés;
- b) les résultats de l'évaluation de langue seconde;
- c) le numéro de téléphone personnel de l'employé;
- d) le numéro de téléphone de l'Agence de l'employé;
- e) l'adresse courriel personnelle de l'employé;
- f) l'adresse courriel de l'Agence de l'employé.

L'échange des renseignements protégés de l'Agence entre l'Agence, l'entrepreneur et les ressources de l'entrepreneur doit être effectué conformément aux instructions de sécurité supplémentaires décrites à



l'annexe D. Les renseignements protégés ne doivent pas être communiqués par l'intermédiaire de Microsoft Teams.

L'entrepreneur et ses ressources ne peuvent pas travailler à l'extérieur du Canada.

6.0 Conseiller pédagogique

L'entrepreneur doit fournir des conseillers pédagogiques, comme suit :

RÉGION 1 – Atlantique : Au moins un conseiller pédagogique bilingue pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

OU

Au moins un conseiller pédagogique français pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel et au moins un conseiller pédagogique anglais pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

RÉGION 2 – Ouest : Au moins un conseiller pédagogique bilingue pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

OU

Au moins un conseiller pédagogique français pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel et au moins un conseiller pédagogique anglais pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel.

Si l'entrepreneur fournit des services pour les deux langues dans une région, le conseiller pédagogique peut être le même pour les deux langues.

Si, pour une raison quelconque, l'un des conseillers pédagogiques de l'entrepreneur n'est pas disponible, l'entrepreneur doit remplacer les conseillers pédagogiques non disponibles par des conseillers pédagogiques d'une qualité égale ou supérieure, tout en respectant les exigences minimales en matière d'expérience et d'études décrites dans le présent document. Le représentant de l'entrepreneur doit attester que chaque enseignant fournissant des services dans le cadre de ce contrat répond aux exigences en matière d'expérience et d'études ci-dessous. Pour faciliter cette tâche, l'entrepreneur devrait avoir des conseillers pédagogiques de remplacement à la disposition des agents, au besoin, ou dans l'éventualité où la charge de travail correspondante ne permettrait pas aux conseillers pédagogiques principaux de fournir adéquatement les services requis.



6.1 Qualifications des conseillers pédagogiques

L'Agence se réserve le droit de vérifier les compétences d'un conseiller pédagogique à tout moment pendant la période du contrat. Si l'Agence juge qu'un conseiller pédagogique ne possède pas les exigences minimales en matière d'expérience ou d'études indiquées dans le présent document, l'Agence en avisera l'entrepreneur qui devra remplacer le conseiller pédagogique au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'avis.

Le représentant de l'entrepreneur doit attester que chaque enseignant fournissant des services dans le cadre de ce contrat répond aux exigences en matière d'expérience et d'études ci-dessous.

Études : L'une des options ci-dessous (a ou b) :

a) Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue énumérée à la pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats.

OU

b) Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des diplômes de baccalauréat acceptés, pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des diplômes de baccalauréat et certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats.

ET

Doit avoir un certificat d'un établissement canadien reconnu énuméré à la pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des diplômes de baccalauréat et des certificats acceptés, section 2.0, certificats.

Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité qui reconnaît le diplôme comme une équivalence canadienne sera accepté. Ces établissements comprennent les services d'évaluation des diplômes des gouvernements fédéral ou provinciaux et l'International Credential Assessment Service du Canada, ainsi que d'autres services d'évaluation des diplômes reconnus pour comparer les diplômes et les certificats aux normes canadiennes et indiqués sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada

Expérience : L'une des options ci-dessous (a ou b) :



- a) Le soumissionnaire doit démontrer que chaque conseiller pédagogique proposé pour chaque région a au moins 1 200 heures d'expérience depuis janvier 2013 à superviser au moins deux ressources d'enseignement de la formation linguistique tout en offrant des cours de langue seconde aux adultes en anglais ou en français à temps plein ou à temps partiel, sur une base individuelle ou en groupe.

ET

Au moins 3 600 heures d'expérience en enseignement depuis janvier 2013, de la prestation de formation à temps plein ou à temps partiel, en anglais ou en français comme langue seconde à des adultes sur une base individuelle ou en groupe, à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes de formation suivants :

- i. Programme de base de français au travail (PBFT)
- ii. Programme de français langue seconde (PFL2) A, B ou C : Le Programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication mis en œuvre par l'ÉFPC qui est axé sur le français en milieu de travail. Ce programme a été utilisé pour enseigner le français comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).
<https://publications.gc.ca/site/fra/recherche/CataloguedesproduitsdeformationlinguistiqueAB.html>
- iii. Programme de communication en anglais au travail (CEWP) : le programme de communication en anglais au travail est axé sur les communications en anglais en milieu de travail. Il a été mis sur pied par l'École de la fonction publique du Canada et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C). <https://publications.gc.ca/site/fra/9.650788/publication.html>
- iv. Un programme utilisé par un [établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu](#).
- v. Tout autre programme d'éducation pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde.

OU

- b) Au moins 8 400 heures d'expérience en enseignement depuis janvier 2003, de la prestation de formation à temps plein ou à temps partiel, en anglais ou en français comme langue seconde à des adultes sur une base individuelle ou en groupe, à l'aide d'un ou de plusieurs des programmes de formation suivants :
- i. Programme de base de français au travail (PBFT)



- ii. Programme de français langue seconde (PFL₂) A, B ou C : Le Programme de français langue seconde est un programme de formation basé sur la communication, mis en œuvre par l'ÉFPC, axé sur le français en milieu de travail. Ce programme a été utilisé pour enseigner le français comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).
<https://publications.gc.ca/site/fra/recherche/CataloguedesproduitsdeformationlinguistiqueAB.html>
- iii. Programme de communication en anglais au travail (CEWP) : le programme de communication en anglais au travail est axé sur les communications en anglais en milieu de travail. Il a été mis sur pied par l'École de la fonction publique du Canada et est utilisé pour enseigner l'anglais comme langue seconde aux niveaux débutant et intermédiaire (niveaux A et B) et au niveau avancé (niveau C).
<https://publications.gc.ca/site/fra/9.650788/publication.html>
- iv. Un programme utilisé par un [établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu](#).
- v. Tout autre programme d'éducation pour les adultes en anglais ou en français comme langue seconde.

Un cours à temps plein équivaut à un minimum de 12 semaines consécutives et à un minimum de 30 heures par semaine.

Un cours à temps partiel équivaut à un minimum de 3 heures par semaine, à un maximum de 14 heures par semaine et à un minimum de 12 semaines consécutives.

Un an d'expérience équivaut à au moins 1 200 heures sur une période maximale de 12 mois consécutifs pour les formations en groupe ou les formations individuelles.

6.2 Responsabilités des conseillers pédagogiques

Les responsabilités des conseillers pédagogiques comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- a) agir à titre de point de contact principal pour les représentants et les gestionnaires de l'Agence;
- b) assumer la responsabilité générale des services de formation linguistique fournis à l'Agence;
- c) superviser, encadrer et orienter les enseignants et répondre aux problèmes de rendement;
- d) communiquer immédiatement avec le représentant de l'Agence si des problèmes importants ou récurrents liés à l'apprenant surviennent;
- e) fournir une formation linguistique lorsqu'un enseignant remplaçant ne peut pas être trouvé;
- f) veiller à ce que les enseignants remplissent leurs rapports correctement et à temps, conformément à l'exigence énoncée dans le présent document;
- g) former les enseignants, dans les limites de la formation linguistique du gouvernement fédéral, en utilisant le programme de français comme langue seconde ou le programme d'anglais comme



langue seconde (voir la pièce jointe 6 de l'annexe A).

Supervision par le conseiller pédagogique

Le conseiller pédagogique doit effectuer au moins une observation en salle de classe, deux fois par année, pour chaque enseignant offrant de la formation qui relève de sa responsabilité afin de s'assurer que les cours sont offerts conformément aux exigences du programme de formation et que les méthodes d'enseignement sont conformes aux principes d'éducation des adultes. Le conseiller pédagogique peut effectuer d'autres observations, au besoin. Pour chaque visite, le conseiller pédagogique doit consigner ses observations dans un rapport écrit. Les points suivants doivent être abordés dans chaque rapport :

- a) l'utilisation efficace du matériel de formation;
- b) la présentation claire des objectifs de formation;
- c) la sélection des activités qui satisfont aux exigences du groupe;
- d) des explications claires et concises;
- e) les corrections conformes aux principes d'éducation des adultes;
- f) la dynamique de groupe – propice à l'apprentissage;
- g) la participation des apprenants;
- h) des mesures correctives ou un plan d'action pour combler les lacunes en matière de ressources d'enseignement.

Lorsque des lacunes pédagogiques sont observées ou soulignées, le conseiller pédagogique doit faire un suivi auprès des enseignants et prendre note de ce qui suit dans un rapport :

- a) la rétroaction à l'égard des enseignants à la suite de l'observation en classe;
- b) la mise en œuvre d'un plan d'action visant à améliorer les techniques d'enseignement. Le plan d'action pourrait comprendre la formation et l'encadrement;
- c) la vérification que les objectifs du plan d'action ont été atteints.

L'Agence peut, à sa seule discrétion, demander et examiner les rapports écrits des conseillers pédagogiques et s'assurer que l'entrepreneur a pris les mesures correctives appropriées.

L'Agence peut exiger que l'entrepreneur effectue des observations plus fréquentes des enseignants s'il semble qu'un enseignant a besoin de plus de supervision.

6.3 Mesure du conseiller pédagogique en réponse à une plainte ou pour une intervention auprès des apprenants

Les conseillers pédagogiques doivent effectuer toutes les interventions auprès des apprenants, à la demande d'un apprenant ou d'un représentant de l'Agence, ou si un conseiller pédagogique a remarqué la nécessité d'une intervention. Les interventions auprès des apprenants peuvent être nécessaires



lorsque le comportement d'un apprenant perturbe la formation. Par exemple, l'absentéisme, les retards, les difficultés avec les autres apprenants ou les difficultés avec l'enseignant. Les conseillers pédagogiques doivent fournir un rapport d'intervention résumant la situation, ainsi que les mesures correctives, au représentant de l'Agence et, sur demande, au chargé de projet de l'Agence le jour ouvrable suivant la demande de l'apprenant ou du représentant de l'Agence, ou à la suite de la constatation du conseiller pédagogique de la nécessité d'une intervention. Le conseiller pédagogique doit également s'assurer que les pratiques pédagogiques en classe virtuelle conviennent aux besoins des apprenants.

Les conseillers pédagogiques doivent effectuer toutes les interventions auprès des enseignants à la suite de la réception d'une plainte concernant un enseignant. Les conseillers pédagogiques informeront le représentant de l'Agence dans les deux jours ouvrables suivant la réception d'une plainte à l'égard d'un enseignant. De plus, le conseiller pédagogique doit fournir au représentant de l'Agence, par courriel, un résumé écrit détaillé des pratiques d'enseignement proposées et des interventions. Le sommaire doit être présenté au plus tard cinq jours ouvrables après que le conseiller pédagogique a été informé d'une plainte, à moins d'avis contraire de la part du représentant de l'Agence ou du chargé de projet de l'Agence.

6.4 Séance d'accueil de la formation pour les nouveaux apprenants

Le conseiller pédagogique doit préparer une séance d'accueil virtuelle pour les apprenants au début de leur formation qui aborde au moins la prestation du programme de formation et les rôles et responsabilités des enseignants et des conseillers pédagogiques. Cette séance d'accueil peut être offerte par les conseillers pédagogiques ou par les enseignants.

La séance d'accueil sera offerte dans la première langue (anglais ou français) des apprenants.

7.0 Enseignants

7.1 Qualifications de l'enseignant

L'entrepreneur est responsable de fournir des enseignants pendant la durée du contrat et de s'assurer que les enseignants satisfont aux exigences en matière d'expérience et d'études décrites dans le présent document. Le représentant de l'entrepreneur doit attester que chaque enseignant fournissant des services dans le cadre de ce contrat répond aux exigences en matière d'expérience et d'études ci-dessous. L'attestation qui se trouve à la pièce jointe 2 de l'annexe A : Attestation des qualifications de l'enseignant, doit être remplie et signée individuellement par le représentant de l'entrepreneur pour chaque enseignant qui fournit des services dans le cadre de ce contrat, avant l'embauche de l'enseignant pour fournir lesdits services à l'Agence. L'attestation doit être fournie au chargé de projet



de l'Agence et à l'autorité contractante par courriel. L'Agence exige que tous les enseignants satisfassent aux exigences suivantes en matière d'expérience et d'études :

Études :

L'une des options ci-dessous (a ou b) :

- a) Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue énumérée à la pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats.

OU

- b) Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des diplômes acceptés, pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des diplômes de baccalauréat et certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats.

ET

Doit avoir un certificat d'un établissement canadien reconnu énuméré à la pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des diplômes de baccalauréat et des certificats acceptés, section 2.0, certificats.

Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité qui reconnaît le diplôme comme une équivalence canadienne sera accepté. Ces établissements comprennent les services d'évaluation des diplômes des gouvernements fédéral ou provinciaux et l'International Credential Assessment Service du Canada, ainsi que d'autres services d'évaluation des diplômes reconnus pour comparer les diplômes et les certificats aux normes canadiennes et indiqués sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada

Expérience :

L'une des options ci-dessous (a ou b) :

- a) Depuis janvier 2013, un minimum de 600 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes.

OU

- b) Un minimum de 2 400 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes.



Chaque enseignant doit avoir reçu une formation sur la façon d'enseigner à tous les niveaux du Programme du français langue seconde (PFL2) ou du Communicative English at work (CEWP), selon la langue officielle qu'ils enseignent. Le matériel de formation est disponible sur le site Web des publications du gouvernement du Canada, à l'adresse suivante :

<https://publications.gc.ca/site/fra/parcourir/cataloguesSpecialises.html>

L'Agence se réserve le droit de vérifier les compétences d'un enseignant à tout moment pendant la période du contrat. Si l'Agence juge qu'un enseignant ne possède pas les exigences minimales en matière d'expérience ou d'études indiquées dans le présent document, l'Agence en avisera l'entrepreneur. L'entrepreneur devra remplacer l'enseignant au plus tard dans les deux jours ouvrables suivant la réception de l'avis. Lorsqu'un enseignant est remplacé par l'Agence après qu'elle a constaté que l'enseignant ne répond pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'études, les études et l'expérience de l'enseignant doivent être fournies au chargé de projet de l'Agence aux fins de vérification.

Si, à deux occasions distinctes au cours d'une période de six mois du contrat, à compter de la date de début du contrat, l'Agence constate qu'un enseignant ne répond pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'études décrites dans le présent document, l'autorité contractante de l'Agence peut demander une rencontre avec l'entrepreneur dans un délai de 30 jours civils suivant le deuxième cas déclaré d'un enseignant qui ne satisfait pas aux exigences minimales. Si, après avoir rencontré l'entrepreneur, il continue d'y avoir des cas où l'entrepreneur utilise des enseignants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou d'études, l'Agence peut envisager de prendre d'autres mesures disponibles, y compris la résiliation du contrat pour manquement par l'entrepreneur, conformément à la section intitulée « Manquement par l'entrepreneur de la clause 2035 des conditions générales – Complexité plus élevée – Services ».

7.2 Exigences linguistiques liées aux enseignants

Tous les enseignants embauchés par l'entrepreneur doivent maîtriser la langue enseignée. Les enseignants proposés doivent aussi être suffisamment compétents dans l'autre langue officielle afin qu'ils puissent expliquer les concepts liés à la langue enseignée. Les enseignants doivent être en mesure de discuter avec les apprenants des questions liées à leur formation dans la première langue officielle de l'apprenant. L'Agence se réserve le droit de vérifier que chaque enseignant proposé par l'entrepreneur est suffisamment compétent dans les deux langues officielles.

7.3 Les responsabilités des enseignants comprennent, sans toutefois s'y limiter, les pratiques d'enseignement suivantes :



- a) encourager l'apprenant à communiquer dans la langue enseignée;
- b) maximiser le temps de parole des apprenants;
- c) choisir diverses activités pertinentes pour les apprenants;
- d) limiter les corrections en fonction des objectifs de l'activité et des besoins des apprenants;
- e) évaluer les progrès réalisés par les apprenants sur une base régulière, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux, en fonction des objectifs prédéterminés des apprenants;
- f) connaître et respecter les exigences relatives aux niveaux A, B et C, comme il est précisé dans les normes de qualification relatives aux langues officielles (voir les liens menant à ce document dans la section 3.0 du présent document);
- g) éviter de remettre en question l'évaluation de langue seconde (ELS) ou les résultats des tests de diagnostic ou de placement devant d'autres apprenants et de discuter des résultats avec toute personne autre que l'apprenant en raison de la nature confidentielle de ces tests, de leur contenu et des résultats obtenus;
- h) offrir les cours à l'aide de différentes méthodes éducatives, comme des démonstrations, des séances de questions et réponses, des discussions, des exercices pratiques, des jeux de rôles, des supports visuels et des discussions interactives avec les participants (communication bidirectionnelle);
- i) fournir aux apprenants une rétroaction régulière sur leurs forces et leurs faiblesses par rapport aux objectifs ciblés;
- j) prendre en compte les besoins, les intérêts et l'expérience des apprenants, ainsi que les différents styles d'apprentissage, tout en menant les activités d'apprentissage;
- k) appuyer les valeurs de l'Agence, soit l'intégrité, le professionnalisme, le respect et la collaboration. Les enseignants doivent agir de façon professionnelle et éviter de faire des remarques offensantes. Les commentaires et les opinions doivent être directement liés aux sujets abordés et ne doivent pas viser à blâmer ou à dégrader des particuliers ou l'Agence;
- l) encourager la participation et l'apprentissage en posant des questions et en fournissant une rétroaction constructive à l'apprenant;
- m) assurer une participation équilibrée de tous les apprenants;
- n) assurer un environnement d'apprentissage positif où tous les participants se sentent à l'aise et sont motivés à faire part de leur expérience et de leur expertise individuelles;
- o) fournir des directives individuelles aux apprenants pour régler les problèmes liés aux progrès, d'une façon qui ne perturbe pas l'enseignement du groupe;
- p) communiquer avec les apprenants dans la langue officielle (anglais ou français) du choix des apprenants lorsqu'ils fournissent des explications et des directives afin de faciliter la compréhension technique du matériel enseigné. Par exemple, l'enseignant doit être en mesure d'expliquer clairement la raison pour laquelle certaines règles grammaticales existent et doit le faire dans la langue maternelle des apprenants.

7.4 Absences des enseignants

L'entrepreneur et l'enseignant doivent immédiatement aviser le représentant responsable de l'Agence et les apprenants appropriés par courriel lorsqu'un enseignant ne peut se présenter à un cours prévu.



L'entrepreneur doit avoir des enseignants prêts à remplacer l'enseignant absent. Toutefois, si plusieurs enseignants sont absents, qu'il n'y a pas de remplaçants et que le conseiller pédagogique ne peut pas intervenir à titre de remplaçant, le cours devra être reporté sans frais pour l'Agence. L'entrepreneur et le coordonnateur de la formation linguistique responsable conviendront de la date et de l'heure du cours de rattrapage en fonction de la disponibilité des apprenants.

L'entrepreneur doit disposer d'un enseignant remplaçant pendant toute la durée de la formation linguistique prévue, au cas où l'enseignant principal ne serait pas en mesure d'assurer le cours complet. L'enseignant remplaçant doit continuer d'enseigner le cours jusqu'au retour de l'enseignant principal. Cependant, l'entrepreneur peut également décider de garder l'enseignant remplaçant jusqu'à la fin de la session.

Si l'enseignant cumule plus de trois absences ou retards par mois, l'Agence peut, à sa seule discrétion, demander à l'entrepreneur de remplacer cet enseignant de façon permanente.

7.5 Remplacement des enseignants

L'Agence soumettra une demande écrite, par courriel, à l'entrepreneur pour obtenir le remplacement de tout enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants. Ce sera le cas, par exemple, si le comportement de la ressource d'enseignement n'est pas conforme aux valeurs fondamentales de l'Agence (professionnalisme, respect, intégrité et collaboration) ou si les normes d'enseignement ne satisfont pas aux attentes, d'après le questionnaire sur la satisfaction administré à l'interne par l'Agence et rempli par les apprenants (voir la section 8.2).

L'entrepreneur aura deux jours ouvrables pour remplacer l'enseignant.

Si un enseignant doit être remplacé en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'entrepreneur, ce dernier dispose également de deux jours ouvrables pour trouver un remplaçant.

Si, à un moment donné, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'un enseignant désigné pour ce contrat, l'entrepreneur fournira les services d'un remplaçant ayant des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures, tout en respectant au moins les exigences en matière d'expérience et d'études indiquées à la section 7.1. L'entrepreneur assumera le coût de toute formation que demande le remplaçant ou dont il a besoin pour prendre le relais de l'enseignant absent.

L'entrepreneur ne devra en aucun cas faire faire le travail par un enseignant ou un conseiller pédagogique qui ne satisfait pas aux exigences en matière d'expérience et d'études énoncées dans le présent document.



8.0 Services de surveillance et de contrôle de la qualité du programme

8.1 Évaluation du programme

L'Agence, en collaboration avec l'entrepreneur, surveillera et évaluera ponctuellement l'efficacité du programme de formation linguistique afin de s'assurer que les objectifs des apprenants sont atteints.

8.2 Questionnaire de satisfaction

Avant la fin de leur formation linguistique, les apprenants peuvent être invités à remplir un questionnaire élaboré par l'Agence concernant leur satisfaction à l'égard de la formation linguistique et des services qu'ils reçoivent de la part de l'entrepreneur. Les répondants donneront des commentaires sur les services administratifs, les enseignants et leur expérience globale. L'Agence peut fournir à l'entrepreneur un résumé des réponses reçues, si celui-ci lui en fait la demande.

9.0 Exigences techniques

L'entrepreneur doit utiliser la plateforme Microsoft Teams pour la prestation de la formation.

L'entrepreneur s'assurera que les enseignants sont formés pour utiliser cette plateforme.

Tous les enseignants doivent également être à l'aise avec les outils informatiques (caméras, vidéo, audio, plateforme virtuelle, etc.).

10.0 Fuseaux horaires

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir une formation linguistique virtuelle aux apprenants pour les fuseaux horaires de leurs secteurs de service, comme il est expliqué ci-dessous (à mettre à jour après l'obtention des résultats du processus de demande de propositions) :

Régions	Fuseau horaire
Atlantique (Nouveau-Brunswick, île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve-et-Labrador)	Fuseau horaire de l'Atlantique Fuseau horaire de Terre-Neuve
Ouest (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba)	Fuseau horaire du Pacifique Fuseau horaire des Rocheuses Fuseau horaire du Centre

11.0 Réunions

11.1 Réunion de lancement du contrat



Dans cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, l'Agence organisera une première réunion de lancement avec l'entrepreneur. Au minimum, le représentant de l'entrepreneur doit assister à cette réunion pour discuter des rôles et des responsabilités contractuels, des tâches et des produits livrables. Cette réunion aura lieu par l'intermédiaire de la plateforme Microsoft Teams.

11.2 Réunions supplémentaires

L'Agence et le représentant de l'entrepreneur peuvent se réunir ponctuellement afin de discuter d'autres questions liées à la formation linguistique. Ces réunions permettront à l'entrepreneur et au chargé de projet de l'Agence de mettre en commun des idées et des suggestions sur des questions telles que les changements apportés aux cours, les objectifs, le matériel, la gestion du programme et les tendances émergentes dans le domaine de la formation linguistique. Ces réunions auront lieu par l'intermédiaire de la plateforme Microsoft Teams.

12.0 Soutien fourni par l'Agence

L'Agence fournira le soutien suivant :

- a) la prestation de renseignements relatifs aux apprenants (p. ex., nom et coordonnées) afin que l'entrepreneur puisse communiquer avec chacun d'entre eux aux fins de formation et d'organisation;
- b) la prestation de l'équipement nécessaire aux apprenants pour assister à la formation virtuelle;
- c) la prise en charge de tout problème lié à un apprenant après en avoir été avisé par l'entrepreneur;
- d) la supervision de la prestation des programmes de formation linguistique par rapport aux modalités du contrat.

13.0 Contraintes

- a) L'Agence peut, à sa seule discrétion, faire des observations en salle de classe pour s'assurer que les enseignants qui offrent la formation suivent les exigences en matière d'enseignement énoncées dans le présent énoncé des travaux. L'Agence fournira un préavis d'au moins deux semaines à l'entrepreneur avant d'effectuer une observation en classe. Les observations peuvent être effectuées par le chargé de projet de l'Agence, l'autorité contractante ou toute autre personne désignée par l'Agence.
- b) La plateforme virtuelle ne doit pas être utilisée pour enregistrer les séances en classe où les voix et les images des apprenants apparaissent. Cette fonction, qui est souvent disponible dans ce type de plateforme, doit être désactivée lorsque la voix ou le visage des apprenants apparaissent.



14.0 Considérations environnementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont une incidence moindre sur l'environnement que ceux qui sont habituellement acquis. L'évaluation des répercussions environnementales d'un produit ou d'un service tient compte de l'ensemble du cycle de vie du produit ou du service. Par conséquent, dans un avenir rapproché, tous les marchés publics comprendront des critères environnementaux plus exigeants pour encourager les offrants de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur incidence négative sur l'environnement.

14.1 Comportements recommandés liés aux propriétés environnementales

Consommation de papier :

- a) Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports finaux en format électronique. Si des documents imprimés sont requis, l'impression recto verso en noir et blanc est l'impression par défaut, à moins d'indication contraire par le chargé de projet de l'Agence.
- b) Les documents imprimés sont demandés sur du papier contenant au moins 30 % de matières recyclées ou contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable.
- c) Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences en matière de sécurité).



PIÈCES JOINTES DE L'ANNEXE A : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Pièce jointe 1, Demande historique approximative de la formation linguistique

Pièce jointe 2, Attestation des qualifications de l'enseignant

Pièce jointe 3, Rapports d'étape

Pièce jointe 4, Évaluation de fin de séance

Pièce jointe 5, Rapport trimestriel de l'entrepreneur

Pièce jointe 6, Programme de formation linguistique

Pièce jointe 7, Formulaire d'autorisation de tâches pour la formation linguistique à temps plein

Pièce jointe 8, Formulaire d'autorisation de tâches pour la formation linguistique à temps partiel

Pièce jointe 9, Liste des diplômes de baccalauréat et certificats acceptés



Pièce jointe 1 de l'annexe A : Demande historique approximative de la formation linguistique

Statistiques sur la formation linguistique à temps plein

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps plein		
Année	Atlantique	Ouest
2019-2020	19	16
2020-2021	18	7
2021-2022	25	2

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps plein – Individuelle		
Année	Atlantique	Ouest
2019-2020	13	16
2020-2021	11	7
2021-2022	15	2

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps plein – Par langue				
Année	Atlantique		Ouest	
	Anglais	Français	Anglais	Français
2019-2020	0	19	0	16
2020-2021	1	17	0	7
2021-2022	0	25	0	2

Statistiques sur la formation linguistique à temps partiel

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps partiel		
Année	Atlantique	Ouest
2019-2020	187	224
2020-2021	111	46
2021-2022	186	111

Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps partiel – Individuelle		
Année	Atlantique	Ouest
2019-2020	23	2
2020-2021	22	0
2021-2022	26	1



Nombre d'apprenants à la formation linguistique à temps partiel – Par langue				
Année	Atlantique		Ouest	
	Anglais	Français	Anglais	Français
2019-2020	26	161	18	206
2020-2021	8	103	9	37
2021-2022	27	159	18	93

**Pièce jointe 2 de l'annexe A : Attestation des qualifications de l'enseignant**

Par la présente, l'entrepreneur atteste que l'enseignant de la formation linguistique proposé, __
(l'entrepreneur doit indiquer le nom de l'enseignant), satisfait aux exigences en matière d'expérience et d'études du numéro de contrat *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*, tel qu'il est copié ci-dessous.

L'entrepreneur atteste également comprendre que s'il embauche des enseignants qui ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience et d'études du numéro de contrat *(insérer au moment de l'attribution du contrat)* pour la prestation des services de formation linguistique dans le cadre de ce contrat, l'Agence se réserve le droit d'appliquer les procédures décrites à la section 7.1, Qualifications de l'enseignant.

L'Agence exige que tous les enseignants satisfassent aux exigences suivantes en matière d'expérience et d'études :

Études :L'une des options ci-dessous (a ou b) :

- a) Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue énumérée à la pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des baccalauréats et des certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats.

OU

Doit détenir un baccalauréat d'une université canadienne reconnue qui ne figure pas sur la liste des diplômes acceptés, pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des diplômes de baccalauréat et certificats acceptés, section 1.0, baccalauréats.

ET

- b) Doit avoir un certificat d'un établissement canadien reconnu énuméré à la pièce jointe 9 de l'annexe A : Énoncé des travaux – Liste des diplômes de baccalauréat et des certificats acceptés, section 2.0, certificats.

Dans les cas où le diplôme a été obtenu d'un établissement à l'extérieur du Canada, seul un certificat d'équivalence d'un établissement accrédité qui reconnaît le diplôme comme une équivalence canadienne sera accepté. Ces établissements comprennent les services d'évaluation des diplômes des gouvernements fédéral ou provinciaux et l'International Credential Assessment Service du Canada, ainsi



que d'autres services d'évaluation des diplômes reconnus pour comparer les diplômes et les certificats aux normes canadiennes et indiqués sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux :

https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada

Expérience :

L'une des options ci-dessous (a ou b) :

a) Depuis janvier 2013, un minimum de 600 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes.

OU

b) Un minimum de 2 400 heures d'expérience de l'enseignement de l'anglais ou du français langue seconde aux adultes.

Chaque enseignant doit avoir reçu une formation sur la façon d'enseigner à tous les niveaux du Programme du français langue seconde (PFL2) ou du Communicative English at work (CEWP), selon la langue officielle qu'ils enseignent. Le matériel de formation est disponible sur le site Web des publications du gouvernement du Canada, à l'adresse suivante :

<https://publications.gc.ca/site/fra/parcourir/cataloguesSpecialises.html>

Date : _____

Signature : _____

Nom : _____

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entrepreneur)

Pour : _____

(Nom de l'entrepreneur)



Pièce jointe 3 de l'annexe A – Rapports d'étape

Rapport d'étape de mi-séance pour la formation linguistique à temps partiel

Pour obtenir un exemple du rapport d'étape de mi-séance pour la formation linguistique à temps partiel, veuillez communiquer avec l'autorité contractante indiquée à la section 7.9 Autorités.

Rapport d'étape mensuel pour la formation linguistique à temps plein

Pour obtenir un exemple du rapport d'étape mensuel pour la formation linguistique à temps plein, veuillez communiquer avec l'autorité contractante indiquée à la section 7.9 Autorités.



Pièce jointe 4 de l'annexe A – Évaluation de fin de séance

Évaluation de fin de séance pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel

Pour obtenir un exemple de l'évaluation de fin de séance pour la formation linguistique à temps plein et à temps partiel, veuillez communiquer avec l'autorité contractante indiquée à la section 7.9 Autorités.

Pièce jointe 5 de l'annexe A – Rapport trimestriel de l'entrepreneur

Modèle de surveillance du fournisseur

Pour obtenir un exemple du modèle de surveillance du fournisseur, veuillez communiquer avec l'autorité contractante indiquée à la section 7.9 Autorités.

Pièce jointe 6 de l'annexe A – Programme de formation linguistique

Programme d'anglais comme langue seconde

Pour obtenir un exemple programme d'anglais comme langue seconde, veuillez communiquer avec l'autorité contractante indiquée à la section 7.9 Autorités.

Programme de français comme langue seconde

Pour obtenir un exemple programme de français comme langue seconde, veuillez communiquer avec l'autorité contractante indiquée à la section 7.9 Autorités.



Pièce jointe 7 de l'annexe A :Formulaire d'autorisation de tâches pour la formation linguistique à temps plein

AUTORISATION DES SERVICES À EXÉCUTER SUR DEMANDE

Entrepreneur		N° de contrat	
Date (jj-mm-aaaa)		Type de demande	
LEARNER'S INFORMATION / INFORMATION DE L'APPRENANT			
Nom de l'apprenant		Courriel	
Date de disponibilité			
Direction générale ou région			
DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER			
Langue de formation		Type de formation	
Nombre estimatif d'heures		Taux horaire	
Lieu de la formation		Locaux	
Détails sur les locaux (s'il y a lieu)			
Résultats du test de diagnostic			
Leçon de départ		Durée estimée	
Rythme d'apprentissage			
Commentaires			



PERSONNES-RESSOURCES			
Coordonnateur de la formation linguistique			
Nom			
Téléphone		Courriel	
Gestionnaire de l'apprenant			
Nom			
Téléphone		Courriel	



Pièce jointe 8 de l'annexe A : Formulaire d'autorisation de tâches pour la formation linguistique à temps partiel

AUTORISATION DES SERVICES À EXÉCUTER SUR DEMANDE

Entrepreneur		N° de contrat	
Date (jj-mm-aaaa)		Type de demande	
Direction générale ou région			
DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER			
Langue de formation		Service demandé	
Total des heures et des séances		Nombre d'heures par semaine	
Si vous avez répondu « Autre », veuillez préciser.			
Taux horaire		Nombre d'apprenants*	
Taux du test de placement		Tests de placement requis*	
Groupes créés par		Training location / lieu de formation	Virtuellement
S'il s'agit d'une formation sur le site de l'Agence, veuillez préciser le lieu, la date et l'heure exacts.			



	Noms des employés	Résultats de l'ELS	Test de placement requis	Téléphone	Courriel

**Pièce jointe 9 de l'annexe A : Liste des diplômes de baccalauréat et certificats acceptés****1.0 Baccalauréats****Sciences de l'enseignement et de l'éducation**

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement du français au niveau secondaire

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement du français langue seconde

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement de l'anglais au niveau secondaire

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement de l'anglais langue seconde

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement au niveau primaire et élémentaire

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement au niveau secondaire (mathématiques, histoire, géographie, etc.)

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en éducation spécialisée

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en administration scolaire

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en éducation des adultes

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en art ou en sciences de l'enseignement (didactique)

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en enseignement correctif

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en orthopédagogie et en apprentissage du français

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en psychologie pédagogique

Baccalauréat en éducation avec spécialisation en intervention éducative – Maîtrise ou doctorat en éducation – Microprogramme : Intégration éducative des technologies de l'information et des communications (TIC)

Communications



Traduction

Rédaction professionnelle

Communications publiques et journalisme

Communication

Langues et littérature

Linguistique

Littérature française

Littérature anglaise

Littérature anglaise et linguistique

Littérature française et linguistique

Études littéraires (français ou anglais) | Études françaises et études anglaises

Rédaction créative (français ou anglais)

Didactique des langues (anglais ou français)

Journalisme

Baccalauréat mixte en études en langue française et en révision professionnelle

Langues et cultures modernes

Langues et littérature étrangères

Science cognitive du langage

Études littéraires comparatives

Autre

Philosophie

Arts, théâtre, arts de la scène

Histoire



Sciences politiques

Sciences sociales

Théologie

Psychologie

Anthropologie

Sociologie du droit

2.0 Certificats

Remarque : Pour qu'un certificat soit acceptable, il doit représenter au moins 140 heures de cours.

Certificat d'enseignement du français langue seconde

Certificat d'enseignement de l'anglais langue seconde

Certificat d'enseignement du français langue étrangère

Certificat d'enseignement de l'anglais langue étrangère

Certificat en enseignement spécialisé d'une langue seconde

Certificat en journalisme

Certificat de compétence en rédaction professionnelle

Certificat d'éducation des adultes

Certificat d'enseignement et de formation pour les adultes



Annexe B: Base de paiement

NOTES AUX SOUMISSIONNAIRES : Les tableaux seront complétés à l’attribution du contrat en fonction de l’offre financière du soumissionnaire gagnant à la pièce jointe 3.

1.0 Période initiale du contrat

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu contrat, l’entrepreneur sera payé un prix horaire ferme tout compris par apprenant et un prix ferme tout compris par test en dollars canadiens, DDP, droits douaniers et taxes d’accise inclus, s’il y a lieu, TPS/TVH en sus, si c’est le cas, pour la prestation des services de formation linguistique conformément à l’Annexe A, énoncé des travaux et conformément aux tableaux suivants.

Le Canada ne paiera pas l’entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n’aient été approuvés par écrit par l’autorité contractante avant d’être intégrés aux travaux.

1.1 RÉGION 1A – ATLANTIQUE – Format de la formation en anglais – Années 1 et 2 du contrat

Format de la formation – Anglais	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps plein – Anglais	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>
Formation virtuelle à temps partiel (nombre d’apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l’attribution du contrat</i>



		<i>l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Préparation virtuelle à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

1.2 RÉGION 1B – ATLANTIQUE – Format de la formation en français – Années 1 et 2 du contrat

Format de la formation – Français	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps plein – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle à temps partiel (nombre d'apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>



		<i>l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Préparation virtuelle à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

1.3 RÉGION 2A – OUEST – Format de la formation en anglais – Années 1 et 2 du contrat

Format de la formation – Anglais	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps plein – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>



Formation virtuelle à temps partiel (nombre d'apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Préparation virtuelle à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

1.4 RÉGION 2B – OUEST – Format de la formation en français – Années 1 et 2 du contrat

Format de la formation – Français	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>



Formation virtuelle individuelle à temps plein – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle à temps partiel (nombre d'apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Préparation virtuelle à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test
	ANNÉE 1 DU CONTRAT	ANNÉE 2 DU CONTRAT
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

2. Option de prolonger la durée du contrat

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

Durant les périodes prolongées du contrat spécifiées ci-dessous, l'entrepreneur sera payé un prix horaire ferme tout compris par apprenant et un prix tout compris par test en dollars canadiens, DDP, droits douaniers et taxes d'accise inclus, s'il y a lieu, TPS/TVH en sus, si c'est le cas, pour la prestation des services de formation linguistique conformément à l'Annexe A, énoncé des travaux et conformément aux tableaux suivants.



Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

2.1 RÉGION 1A – ATLANTIQUE – Format de la formation en anglais – Années d'option 1 à 3

Format de la formation – Anglais	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps plein – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle à temps partiel (nombre d'apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test



	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

2.2 RÉGION 1B – ATLANTIQUE – Format de la formation en français – Années d'option 1 à 3

Format de la formation – Français	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps plein – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle à temps partiel (nombre d'apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>



Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test
	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

2.3 RÉGION 2A – OUEST – Format de la formation en anglais – Années d'option 1 à 3

Format de la formation – Anglais	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps plein – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle à temps partiel (nombre d'apprenants) – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de</i>	<i>À remplir au moment de</i>	<i>À remplir au moment de</i>



	<i>l'attribution du contrat</i>	<i>l'attribution du contrat</i>	<i>l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Anglais	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test
	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

2.4 RÉGION 2B – OUEST – Format de la formation en français – Années d'option 1 à 3

Format de la formation – Français	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant	Prix horaire ferme tout compris par apprenant
	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Formation virtuelle à temps plein en groupe (3 à 6 apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps plein – Français	<i>À remplir au moment de</i>	<i>À remplir au moment de</i>	<i>À remplir au moment de</i>



	<i>l'attribution du contrat</i>	<i>l'attribution du contrat</i>	<i>l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle à temps partiel (nombre d'apprenants) – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Formation virtuelle individuelle à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tutorat individuel par téléphone à temps partiel – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C – Français	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Tests	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test	Prix ferme tout compris par test
	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3
Test de placement	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>
Test de diagnostic	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>	<i>À remplir au moment de l'attribution du contrat</i>

3.0 Annulation et report de la séance de formation linguistique

L'entrepreneur sera payé conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe B, Annulation, report et remplacement des apprenants des séances de formation linguistique.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



Pièce jointe 1 de l'Annexe B, Base de paiement

Annulation, report et remplacement des apprenants des séances de formation linguistique.

L'Agence peut, à tout moment avant la date de début de la formation, annuler ou reporter celle-ci, en tout ou en partie. L'entrepreneur sera avisé par écrit du report ou de l'annulation. L'annulation ou le report peut s'appliquer à une ou à plusieurs séances de groupe ou à une ou à plusieurs séances individuelles.

Les frais suivants s'appliqueront à chacune des situations énumérées ci-dessous :

1. **Annulation ou report de la formation** (la formation à temps plein et à temps partiel, individuelle et en groupe, le tutorat par téléphone, et la préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C) Lorsqu'un avis est fourni à l'entrepreneur par courriel (***à insérer au moment de l'attribution du contrat***) **10 jours ouvrables ou plus avant la date de début prévue de la formation, aucun frais** ne sera exigé pour l'annulation ou le report des séances de formation.
2. **Annulation de la formation** (la formation à temps plein et à temps partiel, individuelle et en groupe, le tutorat par téléphone, et la préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C) Lorsqu'un avis est fourni à l'entrepreneur par courriel (***à insérer au moment de l'attribution du contrat***) **moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance de formation ou après le début de la séance de formation**, l'entrepreneur se verra remettre une somme équivalant au nombre d'heures d'enseignement prévues par apprenant durant les 10 jours ouvrables suivant l'avis d'annulation.
3. **Report de la formation** (la formation à temps plein et à temps partiel, individuelle et en groupe, le tutorat par téléphone, et la préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C) **Lorsqu'un avis est fourni moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue de la séance de formation ou après le début de la séance de formation :**
 - a) **Aucuns frais** ne seront exigés pour des séances de formation reportées moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue.
 - b) L'entrepreneur sera payé conformément au paragraphe 2 ci-dessus si la formation est reportée moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue et que l'Agence décide par la suite d'annuler la formation avant qu'elle commence.
4. **Remplacement des apprenants** (la formation à temps plein et à temps partiel, en groupe seulement)
 - a) Remplacement immédiat : l'entrepreneur ne se verra pas payer des frais d'annulation si l'Agence désigne immédiatement un apprenant en remplacement d'un autre dont la



formation a été annulée (c'est-à-dire s'il ne s'écoule aucun intervalle entre l'apprenant dont la formation a été annulée et l'apprenant remplaçant qui se joint à la séance).

- b) **Remplacement retardé** : s'il s'écoule un intervalle entre la date de fin de la formation annulée et la date de début de la formation du ou des apprenants remplaçants, l'entrepreneur recevra une somme correspondant au nombre d'heures d'enseignement commandées par apprenant durant l'intervalle (à compter du lendemain de la transmission de l'avis jusqu'à la veille de la date de début réelle) ou au nombre d'heures d'enseignement commandées durant les 10 jours ouvrables suivant l'avis d'annulation, selon la période la plus courte.

5. Annulation ou report de la formation (en raison de circonstances imprévisibles – p. .ex., force majeure, incendie, inondation, accident, terrorisme, grève, épidémie ou maladie, conflit de travail, etc.) [la formation à temps plein et à temps partiel, individuelle et en groupe, le tutorat par téléphone, et la préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C]

En cas de circonstances imprévisibles :

2. L'Agence peut reporter la formation pour une période maximale de 10 jours ouvrables (période de report). **Aucuns frais** ne seront exigés pour des séances de formation au cours de la période de report.
3. Avant la fin de la période de report, l'Agence procédera, au cas par cas, à la sélection d'une ou de plusieurs des options suivantes :
 - i. Reprendre la formation sans apporter de changements : l'entrepreneur ne sera pas payé pour la formation prévue durant la période de report.
 - ii. Annuler la formation : l'entrepreneur recevra une somme équivalant au nombre d'heures de formation prévues par apprenant durant la période de report ou une période maximale de 10 jours ouvrables, selon celle qui est la plus courte.
 - iii. Changer de méthode de formation : l'Agence peut, à sa seule discrétion, changer de méthode de formation (p. ex., le tutorat par téléphone). L'entrepreneur sera payé au taux correspondant à la nouvelle méthode de formation.
 - iv. Prendre d'autres dispositions, après accord mutuel entre l'Agence et l'entrepreneur.

Aucun autre honoraire ou compensation de quelque nature que ce soit ne sera payable par l'Agence.

Résumé et exemples



Le tableau et les exemples suivants décrivent les éventuelles situations d'annulation et de report, ainsi que les paiements auxquels l'entrepreneur aura droit dans chaque cas.

Format de la formation	Avis à l'entrepreneur	Somme versée à l'entrepreneur
Formation en groupe à temps plein Formation individuelle à temps plein Formation en groupe à temps partiel Formation individuelle à temps partiel Tutorat individuel par téléphone à temps partiel Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C	Annulation ou report de la formation : si l'avis est donné à l'entrepreneur 10 jours ouvrables ou plus avant la date de début prévue de la ou des séances de formation	0 \$
Formation en groupe à temps plein Formation individuelle à temps plein Formation en groupe à temps partiel Formation individuelle à temps partiel Tutorat individuel par téléphone à temps partiel Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C	Annulation de la formation : si l'avis est donné à l'entrepreneur moins de 10 jours ouvrables avant la date de début prévue de la ou des séances de formation, ou après le début de la ou des séances de formation	Somme équivalant au nombre d'heures d'enseignement commandées ou prévues par apprenant durant les 10 jours ouvrables suivant l'avis d'annulation
Formation en groupe à temps plein	Report de la formation lorsque l'avis est donné moins de 10 jours ouvrables avant la	Si la formation est reportée alors qu'il reste moins de 10 jours ouvrables, l'Agence



<p>Formation individuelle à temps plein</p> <p>Formation en groupe à temps partiel</p> <p>Formation individuelle à temps partiel</p> <p>Tutorat individuel par téléphone à temps partiel</p> <p>Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C</p>	<p>date de début prévue de la ou des séances de formation, ou après le début de la ou des séances de formation</p>	<p>ne paiera aucuns frais à l'entrepreneur.</p> <p>Si la formation est reportée moins de 10 jours ouvrables avant le début de la formation, et qu'après avoir reporté la formation l'Agence décide d'annuler la formation avant qu'elle commence, les frais d'annulation pour l'avis de moins de 10 jours ouvrables s'appliqueront.</p>
<p>Formation en groupe à temps plein</p> <p>Formation en groupe à temps partiel</p>	<p>Remplacement d'apprenant</p>	<p>a) Remplacement immédiat : l'Agence ne paiera pas de frais d'annulation à l'entrepreneur si elle désigne immédiatement un apprenant en remplacement d'un autre dont la formation a été annulée (aucun intervalle entre l'apprenant dont la formation a été annulée et l'apprenant remplaçant).</p> <p>b) Remplacement retardé : s'il s'écoule un intervalle entre la date de fin de la formation annulée et la date de début de la formation du ou des apprenants remplaçants, l'entrepreneur recevra une somme correspondant au nombre d'heures d'enseignement commandées par apprenant durant l'intervalle (à compter du lendemain de la</p>



		<p>transmission de l'avis jusqu'à la veille de la date de début réelle) ou au nombre d'heures d'enseignement commandées durant les 10 jours ouvrables suivant l'avis d'annulation, selon la période la plus courte.</p>
<p>Formation en groupe à temps plein Formation individuelle à temps plein Formation en groupe à temps partiel Formation individuelle à temps partiel Tutorat individuel par téléphone à temps partiel Préparation à l'évaluation de langue seconde de l'interaction orale de niveau C</p>	<p>Annulation ou report de la formation en raison de circonstances imprévisibles (force majeure, incendie, inondation, accident, terrorisme, grève, épidémie ou maladie, conflit de travail, etc.)</p>	<p>En raison de circonstances imprévisibles :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Agence peut reporter la formation pour une période maximale de 10 jours ouvrables (période de report). L'entrepreneur n'exigera aucuns frais à l'Agence pour la formation prévue durant la période de report. 2. Avant la fin de la période de report, l'Agence procédera, au cas par cas, à la sélection d'une ou de plusieurs des options suivantes : <ol style="list-style-type: none"> i. Reprendre la formation sans apporter de changements : l'entrepreneur n'exigera aucuns frais à l'Agence pour la formation prévue durant la période de report. ii. Annuler la formation : dans ce cas, l'entrepreneur recevra une somme



		<p>équivalant au nombre d'heures de formation prévues par apprenant durant la période de report ou une période maximale de 10 jours ouvrables, selon celle qui est la plus courte.</p> <p>iii. Prendre d'autres dispositions, après accord mutuel entre l'Agence et l'entrepreneur.</p>
--	--	---

Exemples :

Exemple 1 : L'Agence a commandé une formation en groupe à temps plein, à raison de 35 heures par semaine pendant 8 semaines, qui aura lieu du 2 mars 2023 au 27 avril 2023. Si l'avis d'annulation de la formation dans son intégralité est envoyé à l'entrepreneur le 3 avril 2023 (annulation après le début de la séance de formation), l'entrepreneur recevra une somme maximale correspondant à 70 heures par apprenant, ce qui équivaut au nombre d'heures commandées ou prévues pendant les 10 jours ouvrables suivants.

Exemple 2 : L'Agence a commandé une formation en groupe à temps partiel, à raison de 3 heures par semaine pendant 12 semaines, qui aura lieu du 2 mars 2023 au 25 mai 2023. Si l'avis d'annulation de la formation dans son intégralité est envoyé à l'entrepreneur le 6 avril 2023 (annulation après le début de la séance de formation), l'entrepreneur recevra une somme maximale correspondant à 6 heures par apprenant, ce qui équivaut au nombre d'heures commandées ou prévues pendant les 10 jours ouvrables suivants.

Exemple 3 : L'Agence a commandé une formation individuelle à temps partiel de 4 heures par jour, à raison de 2 fois par semaine pendant 12 semaines, qui aura lieu du 2 mars 2023 au 25 mai 2023. Si l'avis d'annulation de la formation dans son intégralité est envoyé à l'entrepreneur avant la fin de la journée du 8 mai 2023 (annulation après le début de la séance de formation), l'entrepreneur recevra une somme maximale correspondant à 16 heures, ce qui équivaut au nombre d'heures prévues qu'il reste dans la commande.



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000406454
	Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**


PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Revenue Agency (CRA)	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Virtual Language Training Services	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED, NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED, NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL, NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET, NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET, COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000406454
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: / Commentaires spéciaux :	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted: Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000406454
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Pièce jointe 1 de l'Annexe C

Exigences supplémentaires en matière de sécurité

Exigences en matière de sécurité de l'information

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'accès aux renseignements protégés de l'Agence et aux systèmes renfermant ces renseignements est fourni aux membres du personnel ayant obtenu la cote de sécurité, et ce, uniquement selon le principe du besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'Agence ne sont pas conservés dans des systèmes infonuagiques.
- Les systèmes informatiques sont pourvus d'antivirus, d'antimaliciels et d'antiespiogiciels à jour, et de mesures de protection.
- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence doivent être assortis d'un contrôle d'accès (c'est-à-dire qu'il faut au moins un identificateur d'utilisateur et un mot de passe pour y accéder).
- Un économiseur d'écran s'affichera après 15 minutes d'inactivité. Il faudra donc saisir un mot de passe pour continuer la session.
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat. Les disques durs doivent être nettoyés et les dispositifs de stockage de données portatifs (DSDP), comme les clés USB et les CD, doivent être retournés à l'Agence, et les documents papier doivent être déchiquetés à l'aide d'un destructeur de documents avec coupe en travers (2 mm x 15 mm).

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un **poste de travail autonome** :

L'équipement autonome spécialisé (comme un ordinateur portable) peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- L'équipement utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence est entièrement chiffré selon les normes de l'Agence (le recours à MS BitLocker constitue la norme de l'Agence pour chiffrer entièrement le disque dur de l'équipement autonome).
- Les renseignements protégés de l'Agence doivent être stockés sur un DSDP (dispositif de stockage de données portatif) chiffré :
 - Les dispositifs USB doivent utiliser ce qui suit :
 - le lecteur BitLocker To Go (BTG) de Microsoft, lequel constitue la norme de l'Agence pour chiffrer les dispositifs de stockage USB.
 - Les dispositifs de CD doivent utiliser ce qui suit :
 - le logiciel File and Removable Media Protection de McAfee, lequel constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les CD;



- le logiciel WinZip, lequel constitue l'autre norme de l'Agence pour chiffrer les CD.
- Les DSDP ne doivent pas contenir un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.
- Les renseignements protégés envoyés par courriel sont contenus dans des pièces jointes chiffrées (le recours à WinZip constitue l'une des normes de l'Agence pour chiffrer les pièces jointes [en utilisant les normes de l'Agence] – voir ci-dessous pour consulter les règles de sécurité supplémentaires relatives à l'utilisation de WinZip).

Exigences en matière de sécurité de l'information pour un **serveur de réseau** :

Le serveur de réseau peut être utilisé pour stocker les renseignements protégés de l'Agence et effectuer des travaux connexes.

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- Les systèmes informatiques qui stockent les renseignements protégés de l'Agence sont entièrement chiffrés selon les normes de l'Agence.
- La structure des dossiers du réseau est créée, les permissions sont établies et l'accès est limité aux employés qui ont un besoin de savoir.
- La structure des dossiers du réseau ne contient pas un mélange de données de l'Agence et de données autres que celles de l'Agence.

Règles de sécurité supplémentaires concernant l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :

L'entrepreneur doit veiller à ce qui suit :

- La ligne d'objet du courriel ne contient pas de renseignements protégés.
- Les données protégées ne figurent pas dans le corps du texte (description) du courriel, mais plutôt dans les documents compressés et chiffrés (dans MS Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne contient pas de renseignements protégés.
- La méthode de chiffrement est fondée sur le niveau de chiffrement AES 256 bits.
- Le mot de passe n'est pas un mot du dictionnaire ou un nom.
- La longueur du mot de passe est d'au moins huit caractères.
- Le mot de passe contient ce qui suit :
 - au moins une lettre minuscule (de « a » à « z »);
 - au moins une lettre majuscule (de « A » à « Z »);
 - au moins un chiffre (de « 0 » à « 9 »);
 - au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, &, ...).
- Le mot de passe ponctuel est fourni par téléphone ou dans un deuxième message électronique, mais il doit être envoyé uniquement après avoir reçu un accusé de réception du message contenant le fichier compressé ou chiffré.
- Le courriel est envoyé à une seule destination (une adresse électronique).



Règles de sécurité supplémentaires concernant le logiciel File and Removable Media Protection (Protection des fichiers et des supports amovibles) de McAfee :

L'entrepreneur doit suivre le processus suivant pour déchiffrer un CD ou un DVD :

- Insérer le CD/DVD chiffré dans le lecteur optique. La fenêtre du support amovible File and Removable Media Protection de McAfee s'ouvrira. Si elle ne s'affiche pas automatiquement, naviguez jusqu'au lecteur CD et exécutez le fichier **MfeEERM.exe**.

Exigences en matière de sécurité physique

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Conserver les renseignements protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Conserver les déchets protégés de l'Agence dans un classeur verrouillé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'Agence aux fins de destruction.
- Signaler immédiatement toute perte réelle ou présumée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un agent de sécurité de l'Agence.
- Signaler immédiatement tout vol de biens de l'Agence (ordinateur portable) au Centre d'opération de l'Agence (COA) de la Direction de la sécurité et des affaires internes en composant le 1-866-362-0192, ainsi qu'à l'autorité fonctionnelle du contrat.

EN TRANSIT

L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

- Faire preuve de discernement et veiller à ce que tous les efforts raisonnables soient déployés pour réduire au minimum les risques pour les biens ou les renseignements protégés de l'Agence en tout temps.
- Conserver les biens (ordinateur portable) et les renseignements protégés de l'Agence dans un porte-documents verrouillé lors de leur transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et/ou le numéro de téléphone du bureau de l'entrepreneur. Lorsque le consultant externe se déplace à bord d'un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.
- Surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne pas exposer de tels documents à la vue des autres, pendant qu'il utilise le système de transport en commun.



Annexe D: Solution Synergie 2.0

1.0 Aperçu

La solution d’approvisionnement électronique de l’Agence du revenu du Canada pour commander, recevoir et rapprocher des achats de biens et de services est un système d’approvisionnement électronique de bout en bout axé sur la gamme de produits Ariba de SAP qui a été nommé « Synergie 2.0 » à l’interne.

Le réseau Ariba est un service hébergé qui permet aux fournisseurs et aux acheteurs de nouer des relations et d’effectuer des transactions sur Internet. L’Agence et l’entrepreneur auront recours au réseau Ariba pour communiquer des renseignements liés aux commandes, y compris, sans pour autant s’y limiter :

- Bons de commande, les commandes modifiées et les commandes annulées de l’ARC à l’entrepreneur; et
- la confirmation du bon de commande et l’avis d’expédition de l’entrepreneur à l’ARC.

2. Glossaire des termes

Préavis d’expédition	Un préavis d’expédition est un document que l’entrepreneur envoie dans Synergie 2.0 par l’intermédiaire du réseau Ariba, stipulant que l’entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie 2.0.
Ariba de SAP	Ariba de SAP est une solution infonuagique qui permet aux fournisseurs et aux acheteurs de se connecter et de faire des affaires sur une seule plateforme.
Réseau Ariba	Le réseau Ariba assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.
Valeurs séparées par des virgules (CSV)	Un fichier de valeurs séparées par des virgules est un fichier texte délimité qui utilise une virgule pour séparer les valeurs.
Code de destinataire	Identifiant de l’emplacement où les marchandises doivent être expédiées.
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d’images électroniques.
Order	Includes Purchase Orders, change orders and cancelled orders.
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie 2.0 en fonction d’un catalogue donné.
Synergie 2.0	Synergie 2.0 est le nom donné par l’ARC à la mise en œuvre de SAP Ariba. (Voir « SAP Ariba »)
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.



3. Exigences opérationnelles

3.1 Compte du réseau Ariba

L'entrepreneur doit devenir et rester membre du réseau Ariba pour la durée du contrat, y compris toute période d'options, le cas échéant.

Le réseau Ariba est une solution d'affaires électroniques qui permet aux acheteurs et aux fournisseurs de faire des transactions à l'aide de la technologie infonuagique. L'Agence et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba pour communiquer des renseignements liés aux commandes, notamment :

- Communication de nouveaux bons de commande, les commandes modifiées et annulées de l'ARC à l'entrepreneur.
- de l'information supplémentaire et des commentaires;
- les confirmations de bons de commande et les avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.
- Communication de bons de commande remboursés

L'entrepreneur doit ouvrir un minimum d'un compte de production et d'un compte d'essai du réseau Ariba.

3.2 Catalogue de Synergie 2.0

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un catalogue au format CSV comme le stipule [l'article 4 – Exigences techniques](#) ci-dessous. Le catalogue doit inclure tous les biens et services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux et être en conformité avec les modalités du contrat.

Le catalogue doit comprendre les renseignements décrits à la section 4.2, intitulée Contenu du catalogue, pour chaque bien ou service à fournir dans le cadre du contrat. Le nom et les descriptions relatifs aux produits doivent être offerts dans les deux langues officielles (français et anglais).

L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque bien (ou service, s'il y a lieu) à fournir dans le cadre du contrat.

L'autorité contractante doit approuver le catalogue avant qu'il ne soit versé dans Synergie 2.0. L'ARC doit approuver, effectuer des tests et verser le catalogue modifié pour toutes les mises à jour du catalogue, qu'elles soient prévues ou non.

3.3 Exigences en matière de traitement des bons de commande

L'entrepreneur doit :

- Valider le contenu de chaque bon de commande afin d'en assurer l'exactitude.
- Envoyer les avis suivants à l'Agence par l'intermédiaire du réseau Ariba :



- Une confirmation de la commande dans les 30 minutes suivant la réception d'un bon de commande, d'une modification ou d'une annulation de la part de l'Agence.
- Un préavis d'expédition lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.
- Des factures pour les biens livrés ou les services rendus.
- Pour un crédit de remboursement, envoyer à l'Agence une note de crédit dans les cinq jours suivant la réception des articles retournés.
- Obtenir une autorisation écrite de l'Agence avant de ne pas traiter une commande.
- Procéder à une recherche de virus dans les pièces jointes qui sont envoyées par l'entrepreneur par le biais du réseau Ariba, le cas échéant.

3.3.1 Destinations de livraison :

Emplacements de l'ARC :

- L'ARC identifiera l'adresse de livraison en sélectionnant le code de destinataire applicable pour l'adresse de livraison à inclure sur la commande.

3.4 Soutien

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un soutien de la manière suivante :

- Par le biais d'un point de contact unique pour signaler les problèmes relatifs à la maintenance et au soutien du catalogue et des commandes, ainsi que les mises à jour relatives à la résolution de problèmes.
- Le soutien doit être fourni avec une couverture de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- En respectant les exigences relatives aux temps de réponse indiqués ci-dessous pour tous les incidents signalés par l'entrepreneur ou l'ARC. Un numéro de suivi est attribué aux incidents et celui-ci sera communiqué à l'entrepreneur par courriel. Après avoir résolu le problème, l'entrepreneur doit répondre au courriel initial en indiquant les détails relatifs à la résolution du problème.

**Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse**

Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système - L'entrepreneur peut ni accepter ni traiter les bons de commande.	L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante de l'ARC. L'entrepreneur doit également produire des rapports d'étape et maintenir la communication avec l'ARC (de vive voix et par courriel) jusqu'à ce que le problème soit résolu. Ces communications doivent se produire toutes les deux heures pendant les heures de bureau, soit de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 24 heures.
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais sa fonctionnalité est gravement restreinte ou dégradée.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi produire un rapport d'étape (de vive voix et par courriel) et maintenir la communication avec l'ARC chaque jour ouvrable jusqu'à ce que le problème soit résolu. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 48 heures.
Gravité 3	Le système est opérationnel, avec une fonctionnalité limitée ou restreinte, mais cela n'a pas d'incidence majeure sur l'ensemble des opérations.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir la communication avec l'ARC lorsque cette dernière en fait la demande. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de cinq jours ouvrables.

3.5 Interface automatisée de l'entrepreneur

L'entrepreneur peut automatiser son interface au réseau d'Ariba. Le cas échéant, l'entrepreneur doit :

- Aviser l'autorité contractante de l'ARC de tout changement qui sera apporté à leurs systèmes d'interface dans un délai minimum de quarante (40) jours ouvrables avant de procéder aux changements, ce qui permettra à l'ARC d'évaluer l'incidence de ces modifications dans Synergie 2.0.



- Procéder à un nouvel essai du processus de commande par rapport aux exigences stipulées dans le contrat et terminer avec succès un nouvel essai de validation de la conformité à Synergie 2.0 avant d’apporter les modifications au système.

4. Exigences techniques

4.1 Format du catalogue

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

- Tous les catalogues doivent être bilingues. L’entrepreneur doit entrer deux lignes dans son catalogue pour chaque produit unique : la première ligne servira aux descriptions rédigées en anglais et la deuxième ligne servira à celles rédigées en français.
- L’entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque bien (ou service, s’il y a lieu). Le fichier image doit être en format JPEG et de taille maximale de 1 Mo – 250 X 250 pixels. Le nom et la casse du fichier image doivent correspondre à ceux indiqués dans le champ « image » du fichier de formats du catalogue tel qu’indiqué à [section 4.2](#).
- L’entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l’autorité contractante de l’ARC par courriel, sur une clé USB, ou d’une autre façon électronique demandée.

4.2 Contenu du catalogue

Le tableau suivant décrit les champs que l’entrepreneur doit remplir dans le catalogue.

Remarque :

- Certains contenus sont sensibles à la casse, comme indiqué dans le tableau.
- Ces champs occupent une seule ligne dans le fichier. Chaque produit doit apparaître deux fois, une fois pour la description anglaise et une autre pour celle en français.

Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
ID du fournisseur	ARC			Laissez ce champ vide
Numéro d’identification de la partie de l’approvisionneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l’entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l’astérisque (*), le point d’interrogation (?) et l’accolade (}), entre autres, ne sont pas reconnus.



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour la description longue du produit.
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code UNSPSC qui convient le mieux au produit, veuillez consulter http://www.unspsc.org/ (site Web en anglais seulement).
Prix unitaire	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Le prix du produit pour l'ARC conformément aux termes du contrat.
Unités de mesure	Entrepreneur	2	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Unité de mesure conforme à la norme UN ou ANSI X.12; l'unité de mesure du produit (par exemple, BTE pour boîte et CH pour chaque).
Délai d'exécution	Entrepreneur	3	Nombres entiers	Le nombre de jours ouvrables entre la réception de la commande et la livraison du produit à l'acheteur.
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL du fournisseur	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web de l'entrepreneur, dans le format http://...
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format http://...



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Prix courant	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Prix courant ou prix de vente au détail suggéré.
Nom	Entrepreneur	50	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour le nom du produit.
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Numéro d'identification auxiliaire de la partie de l'approvisionneur	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Image	Entrepreneur	50	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Nom du fichier image avec extension JPEG. Il ne doit pas contenir de caractères spéciaux comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres. <i>Remarque : Le fichier image envoyé à l'ARC avec le fichier du catalogue doit avoir le même nom que celui indiqué dans cette colonne.</i>
Supprimer	ARC			Laissez ce champ vide
SIMDUT	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Indiquez s'il s'agit de matières dangereuses. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.
Écologique	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
			sensible à la casse).	écologique ou s’il porte une étiquette à titre de produit respectueux de l’environnement. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.

Test de validation de la conformité à Synergie 2.0

Un test de validation de la conformité à Synergie 2.0 doit être effectué une fois que vous avez reçu un avis écrit de la part de l’autorité contractante pour confirmer que les exigences relatives à Synergie 2.0 aux termes de l’annexe E sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera effectué avant l’attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l’Agence, dans l’exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie 2.0, s’il y a lieu.

Le test de validation de la conformité à Synergie doit commencer dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivants la réception de l’avis écrit et doit être réussi dans un délai de vingt (20) jours ouvrables par la suite. La période de test peut être prolongée à la discrétion exclusive de l’ARC.

Le test de validation de conformité à Synergie validera la relation obligatoire du réseau Ariba, la création du catalogue, le traitement et la communication des confirmations de commande, les annulations de commande, les avis d’expédition et les factures.

L’ARC désignera un ARC-coordonnateur qui agira à titre de point de contact de l’entrepreneur pour la durée du test. Des procédures détaillées, des échéanciers ainsi qu’une description des rôles et des responsabilités seront fournis à l’entrepreneur au début du test de validation de la conformité à Synergie.

5.1 Préparation du test de validation de la conformité à Synergie 2.0

L’entrepreneur doit respecter les exigences préalables suivantes pour entreprendre le test de validation de la conformité à Synergie 2.0, soit :



- Être un membre du réseau d'Ariba et y avoir un compte.
- Désigner un seul point de contact pour la durée du test.
- Remplir et fournir à l'Agence un exemple de catalogue à utiliser pendant la mise à l'essai.

5.2 Mise à l'essai de la solution Synergie 2.0

Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba

Un compte d'essai sur le réseau d'Ariba doit être créé afin de procéder au test de validation de la conformité à Synergie 2.0. Les instructions pour vous inscrire se trouvent à l'adresse suivante :

<http://Contractor.ariba.com>.

Remarque : Il est recommandé que le compte d'essai soit créé avec un nom d'utilisateur lié au nom d'utilisateur utilisé pour la production avec le préfixe « test- ».

Étape 2 – Préparation du catalogue

L'entrepreneur doit créer le catalogue dans un format CSV, conformément aux termes de la section [4 – Exigences techniques ci-dessus](#). Le catalogue doit contenir les produits et services inclus aux termes du contrat. Une image en format JPEG doit être fournie pour chaque bien inscrit dans le catalogue.

L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB.

L'ARC confirmera les informations suivantes :

- le catalogue peut être versé dans Synergie 2.0;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

Étape 3 – Traiter un bon de commande d'essai

L'Agence créera et enverra des commandes d'essai en utilisant le catalogue fourni par le biais du réseau Ariba à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit avec succès :

- a) Recevoir le bon de commande de l'Agence;
- b) Recevoir une demande de modification du bon de commande de l'Agence;
- c) Recevoir une annulation du bon de commande de l'Agence;
- d) Envoyer les confirmations de commande à l'Agence dès la réception de la commande ou de la modification des commandes;
- e) Envoyer un avis d'expédition à l'Agence.
- f) Envoyer une facture à l'Agence, par l'intermédiaire du réseau Ariba.

Si une collaboration dans le cadre d'une proposition est nécessaire au traitement de la commande, les éléments suivants seront également mis à l'essai, soit :



- g) L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de collaboration;
- h) L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de collaboration à l'aide de la fonction Envoyer un message;
- i) L'entrepreneur est en mesure de soumettre ou de soumettre de nouveau une proposition à l'Agence par l'intermédiaire du réseau Ariba.

Étape 4 - Remboursement et note de crédit

À l'aide du bon de commande créé et envoyé à l'étape 3, l'entrepreneur doit :

- a) Accuser réception des demandes de remboursement et d'échange à l'Agence;
- b) Envoyer une nouvelle facture avec le montant corrigé à l'Agence;
- c) Envoyer une note de crédit à l'Agence, par l'intermédiaire du réseau Ariba;

Étape 5 - Confirmation de l'achèvement du test

L'Agence informera par écrit l'entrepreneur des résultats des tests relatifs à la validation de la conformité à Synergie.

Le tableau suivant indique les événements et les jalons prévus pour chaque étape du test de validation de la conformité à Synergie.

Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Réunion de lancement	Discussion des exigences et des échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.	Autorité contractante	Entrepreneur, ARC-Coordonnateur
Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba			
Compte d'essai du réseau Ariba	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba
Lien sur le réseau Ariba	L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba.	Soutien technique du réseau Ariba	Entrepreneur
Étape 2 : Préparer le catalogue			
Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un exemple de catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante



Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Finalisation du catalogue	L'Agence procèdera à l'examen de l'exemple de catalogue afin de s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat et les exigences techniques, et ajoute des éléments de données spécifiques à l'Agence.	Autorité contractante	ARC-Coordonnateur
Étape 3: Traiter un bon de commande d'essai			
Commande d'essai	L'Agence fait une commande d'essai. L'entrepreneur soumet : <ul style="list-style-type: none"> - Une confirmation de la commande - Un avis d'expédition - Une modification de commande - Une facture 	ARC-Coordonnateur	Entrepreneur
Étape 4: Essais de remboursements et de notes de crédit			
Essai des notes de crédit	L'entrepreneur remet une note de crédit à l'Agence par l'intermédiaire du réseau Ariba.	Entrepreneur	ARC-Coordonnateur
Étape 5 : Confirmation de l'achèvement du test			
Confirmation du test de la validation de la conformité à Synergie 2.0	Confirmation de la réussite ou de l'échec de la validation à la conformité à Synergie 2.0 de l'entrepreneur.	Autorité contractante	Entrepreneur, ARC-Coordonnateur