



**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

See article 2.2 (Submission of Offers) of this solicitation – voir l'article 2.2 (Présentations des offres) de cet appel d'offres

**REQUEST FOR STANDING OFFER
DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

Departmental Individual Standing Offer (DISO)
Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM)

Canada, as represented by the Canadian Nuclear safety Commission, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par la Commission canadienne de sûreté nucléaire, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Instructions : See Herein – Voir aux présentes

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Title -Sujet : Évaluations linguistiques et services d'enseignement du français langue seconde pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN)	
Solicitation no.- N° de l'invitation : 5000069543	Date : 13 Avril 2023
File No. – N° de dossier: 5000069543	
Solicitation closes - L'invitation prend fin : 19 May 2023	Time zone – Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est (HAE)
Address Enquiries to: Adresser toutes questions à : solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca	
Destination : See herein –Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée : See herein –Voir aux présentes	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entreprise	
Vendor Contact – Personne-ressource du fournisseur : Telephone No.:- N° de telephone : Facsimile No.:- N° de télécopieur : Email : - Courriel :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print): Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature	Date



Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire	4
1.3 Exigences relatives à la sécurité.....	7
1.4 Compte rendu	7
1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).....	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	8
2.2 Présentation des offres	8
2.3 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	9
2.4 Demandes de renseignements – DOC	9
2.5 Lois applicables.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 Instructions pour la préparation des offres	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX	13
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – Liste Aide-Mémoire	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.1 Procédure d'évaluation	18
4.2 Méthode de sélection – toutes les offres conformes	19
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	24
5.1 Attestations exigées avec la soumission	24
5.2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du l'Offre à Commande et information additionnel	24
5.3 Attestation	30
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	31
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	31
6.2 Exigences en matière d'assurance	32
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	33
A. OFFRE À COMMANDE	33
7.1 Offre	33
7.2 Exigences relatives à la sécurité.....	33
7.3 Clauses et conditions uniformisées	33
7.4 Durée de l'offre à commandes	34
7.5 Responsables	34
7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	35
7.7 Utilisateurs désignés	35
7.8 Instrument de commande	35
7.9 Instrument d'offres subséquentes	37
7.10 Ordre de priorité des documents	37
7.11 Attestations	38
7.12 Lois applicables.....	38
7.13 Annulation et report de la formation par la CCSN	38
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	39
7.1 Énoncé des travaux	39
7.2 Clauses et conditions uniformisées	39



7.3	Exigences relatives à la sécurité.....	40
7.4	Durée du contrat	41
7.5	Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	41
7.6	Paiement	41
7.7	Contrôle du temps.....	43
7.8	Instructions relatives à la facturation.....	43
7.9	Assurances	44
7.10	Conformité avec les attestations.....	44
7.11	Lois applicables.....	44
7.12	Ordre de priorité des documents	44
7.13	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	44
7.14	Annulation et report de la formation par la CCSN	45
7.15	Annulation et report de la formation par le fournisseur.....	45
7.16	Gestion du rendement	45
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		47
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		66
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		68



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1.2 Sommaire

La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a un besoin de services professionnels pour :

- 1) Des évaluations linguistiques du français et de la formation en français langue seconde, en groupe et individuel, à ses employés qui se situent principalement dans la région de la capitale nationale. La formation peut être donnée à temps plein, à temps partiel, à distance (virtuelle) ou en classe, dans les locaux de l'offrant ou de la CCSN.

L'objectif de la formation en langue seconde est d'aider les employés à atteindre ou à maintenir les niveaux de compétence suivants dans leur langue seconde :

- a) Niveaux B ou C en compétence orale;
- b) Niveaux B ou C en compréhension de l'écrit;
- c) Niveaux B ou C en expression écrite.



Chaque offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) attribuée par la CCSN sera d'une durée de trois (3) ans à compter de la date d'attribution de l'offre à commandes, avec l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. Les offrants seront en mesure de fournir des taux actualisés avant que le responsable de l'offre à commandes n'exerce les périodes d'option.

La CCSN se réserve le droit d'afficher un avis sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux offrants de se qualifier et pour offrir la possibilité d'actualiser les sollicitations pour tous les volets.

1.2.1 Terminologie

1.2.1.1 Enseignement virtuel

L'enseignement à distance est un moyen d'apprendre à distance sans rencontrer un enseignant en personne sur une base régulière; il s'agit plutôt d'une formation animée par un instructeur qui est dispensée dans un environnement virtuel ou simulé, ou lorsque l'instructeur et l'apprenant ne se trouvent pas au même endroit. La formation peut être donnée de manière synchrone ou asynchrone.

Type d'enseignement dispensé par Internet à des apprenants utilisant leur ordinateur.

1.2.1.2 Formation en classe – Sur le site de l'offrant ou sur le site de la CCSN

Formation animée par un instructeur présent dans une salle de classe. La formation dirigée par un instructeur permet aux apprenants et aux instructeurs d'interagir en personne et de passer le matériel de formation en revue, soit individuellement, soit en groupe.

1.2.1.3 Formation à temps plein

Formation d'une durée de 25 heures ou plus par semaine qui a lieu du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

La structure de la formation peut varier selon la structure habituelle de l'offrant pour une formation à temps plein, la préférence de l'apprenant et l'équilibre optimal entre une formation centrée sur l'enseignant ou une formation centrée sur l'apprenant et dirigée par l'apprenant.

1.2.1.4 Formation à temps partiel

Formation d'une durée inférieure à 25 heures par semaine qui a lieu du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

1.2.1.5 Formation individuelle

Formation dispensée par l'instructeur à une personne sur une base individuelle.

1.2.1.6 Formation de groupe

Formation offerte en groupe aux apprenants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont semblables. Les groupes seront composés d'au plus six (6) apprenants à temps plein et à temps partiel pour les niveaux B et C.

1.2.1.7 Ateliers

Séances ouvertes aux groupes sur des sujets particuliers.

1.2.1.8 Évaluations

Sert à déterminer le nombre d'heures de formation nécessaires pour atteindre un objectif d'apprentissage et pour déterminer le profil linguistique actuel de l'apprenant, défini par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), et à cerner les besoins de formation de chaque apprenant afin qu'il puisse atteindre ses objectifs. Les évaluations qui peuvent être nécessaires sont la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, la compétence orale ou toute combinaison de ces compétences. Les évaluations auront lieu du lundi au vendredi, sauf les jours fériés du gouvernement fédéral.

1.2.2 Volets de travail

Les offrants peuvent soumettre une offre pour **un OU plusieurs volets**, mais ne peuvent pas soumettre plus d'une offre pour un même volet. Par exemple, un offrant peut présenter une offre pour les volets 1, 2, 3 et 4, mais ne peut présenter deux offres pour le volet 1.

Descriptions des Volets		Nombre maximal d'offres à commandes pouvant être attribuées
1	Formation individuelle à partiel à distance (virtuelle)	Illimité
2	Formation individuelle à temps partiel sur le site de l'offrant ou de la CCSN	Illimité
3	Formation individuelle à temps plein à distance (virtuelle)	Illimité
4	Formation individuelle à temps plein sur le site de l'offrant ou de la CCSN	Illimité
5	Formation de groupe à temps plein à distance (virtuelle)	Illimité
6	Formation de groupe à temps partiel sur le site de l'offrant ou de la CCSN	Illimité
7	Formation de groupe à temps plein à distance (virtuelle)	Illimité
8	Formation de groupe à temps plein sur le site de l'offrant ou de la CCSN	Illimité



9	Animation de groupe (maximum d'une (1) heure par sessions)	Illimité
10	Évaluations de la compréhension de l'écrit, de l'expression écrite et de la compétence orale – à distance (virtuelle) ou sur le site de l'offrant ou de la CCSN	Illimité

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour plus de renseignements, veuillez consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances et la Partie 7 – Offre à Commandes et Clauses du contrat subséquent. Pour plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le Programme de sécurité des contrats du site internet de Services publics et Approvisionnement Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Compte rendu

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

Le compte rendu vise à :

1. fournir à l'offrant une rétroaction au sujet de sa proposition et du processus de la DOC;
2. passer en revue l'évaluation de la proposition de l'offrant et lui expliquer les points qui répondent ou qui ne répondent pas aux critères;
3. cerner les forces et les faiblesses de la proposition de l'offrant afin de l'aider à préparer ses propositions à l'avenir.

Le compte rendu n'est pas une occasion pour l'offrant de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de sa proposition.

1.5 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 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ 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.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à Commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Les 2006 (2022-12-01) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services -besoin concurrentiel, s'appliquent et en font partie intégrante à la présente DOC avec les modifications suivantes :

Réviser le paragraphe 4 de la section 05, Présentation des offres, en supprimant les soixante (60) jours et insérer cent quatre-vingts (180) jours. En cas de conflit entre les dispositions de 2006 et le présent document, le présent document prévaut.

Avec l'exception des sections 1 et 3 des 2006 (2022-12-01) Instruction uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services -besoin concurrentiels, toutes les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devraient être supprimées et remplacées par le président de la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN). De plus, toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devrait être supprimée et remplacée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

2.2 Présentation des offres

- a) Les offres doivent être envoyées au responsable de l'offre à commandes, et reçues par lui, au plus tard à la date et heure de clôture de l'appel d'offres à l'adresse courriel : solicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca

Les informations suivantes devraient apparaître dans l'objet du courriel :

- i. Le numéro de l'invitation de la CCSN; et
 - ii. Le(s) numéro(s) de(s) Volet(s)
- b) Le Canada ne sera pas responsable des offres retardées reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles avaient été soumises auparavant.
- c) La CCSN est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.
- d) En raison du caractère de la demande d'offres, les offres transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.



2.3 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, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Voir la partie 5 – Attestations, Attestations exigées avec la DOC.

2.4 Demandes de renseignements – DOC

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les offrants devraient s'efforcer d'expliquer en détail chaque question afin de permettre à la CCSN de fournir une réponse précise. 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 la CCSN considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, la CCSN peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. La CCSN peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

La DOC et 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 offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 apporté, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

3.1.1 Copies de l'Offre : Les offrants doivent fournir les exemplaires de leur offre dans des sections séparées, comme suit :

Section I : l'offre technique (1 copie électronique par courriel)

Section II : l'offre financière (1 copie électronique par courriel)

Section III : Attestations pas incluses dans l'offre technique (1 copie électronique par courriel)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Remarque : Veuillez noter que la réponse à cette DOC est limitée aux courriels individuels d'une taille maximale de 15 Mo.

3.1.2 Format de l'Offre : La CCSN demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre :

- a) utiliser du papier de 8,5 sur 11 pouces (216 sur 279 mm); et
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.
- c) inclure une page de titre au recto de chaque volume de l'offre, incluant le titre, la date, le numéro de la demande de l'offre, le nom et l'adresse de l'offrants ainsi que les coordonnées de son représentant; et
- d) Inclure une table des matières
- e) Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
 - Format de document portable .pdf
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

3.1.3 Présentation d'une seule soumission pour chaque volet :

- a) Un offrant ainsi que ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule offre en réponse à la présente sollicitation. Si un offrant ou ses entités liées participent à plus d'une offre (participer signifie faire partie du groupe offrant, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces offrants pour indiquer laquelle de ces offres devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, tous les offrants visés seront rejetés.
- b) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une société, d'un partenariat, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un offrant :
 - i. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - ii. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;



- iii. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - iv. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- c) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre offre en présentant eux-mêmes une offre ou en participant à une autre coentreprise.

3.1.4 Expérience de la coentreprise :

- a) Lorsque l'offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un offrant est une coentreprise formée des membres L et O. La présente DPC exige que l'offrant possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), l'offrant a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une offre.

- b) Une coentreprise qui présente une offre peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente DOC.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une DOC exige : (a) que l'offrant ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que l'offrant ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, l'offrant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente DOC. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de l'offre à commandes lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si l'offrant ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de l'offre à commandes, son offre sera déclarée non recevable.

Exemple : Un offrant est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une DOC, on exige que l'offrant ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, l'offrant peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :



- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout offrant ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de sollicitation.

3.1.5 Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3.1.6 Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière **en dollars canadiens**, et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente DOC. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

3.1.7 Section III : Attestations

Les offrants doivent soumettre les attestations exigées à la partie 5 de cette DOC.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

A. Offre financière

L'offrant devrait remplir le présent Barème de prix et le joindre à son offre financière. Lorsqu'il fait une offre pour un volet, l'offrant doit au moins tenir compte du présent Barème de prix en insérant dans son offre financière son taux horaire ferme tout compris (en \$ CA) pour chacune des périodes indiquées ci-dessous et pour tous les éléments décrits dans le volet visé.

B. Frais de déplacement et de subsistance

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de son offre :

- a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>
- b) tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat subséquent à la demande de soumissions;

C. Prix tout compris

L'offre financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la DOC pour toute la durée de l'offre à commandes, y compris les périodes d'option. Les taux et les totaux fermes tout compris comprennent toutes les dépenses et tous les coûts engagés pour la préparation, la coordination et l'exécution du travail et des produits livrables, y compris, sans s'y limiter, les services consultatifs linguistiques pédagogiques, le travail des enseignants, l'équipement, les logiciels, les périphériques, les coûts administratifs associés au câblage et aux composantes, les coûts de gestion de projet, l'impression et les copies du matériel pour les enseignants et les apprenants, les installations, tous les frais de communication comme les frais d'interurbain associés à la formation à distance, les frais de vidéoconférence et de téléconférence, tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la prestation des services et tous les autres frais liés à la prestation des travaux par l'offrant.

D. Prix non indiqués

On demande à l'offrant d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si l'offrant laisse un champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander à l'offrant de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ».



E. Taux de change

Le besoin ne prévoit aucune atténuation du risque relatif à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre comprenant une telle disposition sera déclarée non recevable.

F. Paiement électronique des factures – Offre

Le Canada demande aux offrants :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
2. d'insérer à la section II de l'offre l'option choisie.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Option 1

L'offrant accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

() Dépôt direct (national et international)

Option 2

() L'offrant n'accepte pas d'être payé par un instrument de paiement électronique.

Remarque à l'intention des offrants : si la CCSN choisit d'exercer une période d'option, lorsque le responsable de l'offre à commandes communique avec l'offrant pour l'informer de cette intention, l'offrant doit fournir le ou les taux pour la période d'option précise.

Volets 1, 2, 3, 4 – Formation individuelle (à temps plein, à temps partiel, à distance, sur le site de la CCSN ou sur le site de l'offrant)	
L'offrant doit également préciser si l'évaluation des compétences linguistiques de l'apprenant est incluse dans le tarif proposé.	
Description	Période initiale (3 années)
Taux horaire ferme tout compris	\$
Information additionnelle	Évaluation du profil linguistique actuel incluse sans frais : Oui ou Non :
	Politique et frais d'annulation, le cas échéant :



Volet 5,6,7,8 – Formation de groupe (à temps plein, à temps partiel, à distance, sur le site de la CCSN ou sur le site de l’offrant)	
Description	Période initiale (3 années)
L’offrant doit également préciser s’il s’agit d’un tarif par personne ou d’un tarif de groupe, et si un nombre maximal de personnes peut participer à la formation de groupe.	
Taux horaire ferme tout compris	\$
Information additionnelle	S’agit-il d’un tarif par personne ou d’un tarif de groupe? :
	Nombre maximal de participants s’il y en a moins de 6 :
	Politique et frais d’annulation, le cas échéant :

Volet 9 – Animation (Nombre de participants illimité)	
Description	Période initiale (3 années)
Taux horaire ferme tout compris	\$
Information additionnelle	Politique et frais d’annulation, le cas échéant :

Volet 10 – Évaluations de la compréhension de l’écrit, de l’expression écrite et de la compétence orale – à distance (virtuelle) ou sur le site de l’offrant ou de la CCSN	
Les tarifs proposés doivent inclure le coût de rédaction du rapport.	
Description	Période initiale (3 années)
Taux horaire ferme tout compris pour l’évaluation de la compréhension de l’écrit	\$
Taux horaire ferme tout compris pour l’évaluation de l’expression écrite.	\$
Taux horaire ferme tout compris pour l’évaluation de la compétence orale.	\$
Taux horaire ferme tout compris pour les trois évaluations.	\$



Volet 10 – Évaluations de la compréhension de l’écrit, de l’expression écrite et de la compétence orale – à distance (virtuelle) ou sur le site de l’offrant ou de la CCSN

Les tarifs proposés doivent inclure le coût de rédaction du rapport.

Description	Période initiale (3 années)
Information additionnelle :	Politique et frais d’annulation, le cas échéant :



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – Liste Aide-Mémoire

Cette liste est seulement comme outil de support aux offrants afin d'assurer que les offrants fournissent les informations requises.

No. Page DOC	Exigences	Crochets
Section I Offre Technique		
p.10	L'offre technique ne comprend aucun prix.	
p.20	L'offrant a fournis toutes les informations requises pour le(s) volet(s) pour lequel if fournis une offre, selon la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Procédure d'évaluation.	
p.20	Si l'offrant présente une offre pour les volets 1 à 10, l'offrant doit fournir un profil d'entreprise décrivant les informations requises tel qu'identifié au critère technique obligatoire O1.	
p.21	Si l'offrant présente une offre pour les volets 1 à 9, l'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'étude postsecondaire tel qu'identifié au critère technique obligatoire O2.	
p.21	Si l'offrant présente une offre pour les volets 1 à 9, l'offrant doit démontrer les années d'expérience minimales de la ressource proposée tel qu'identifié au critère technique obligatoire O3.	
p.22	Si l'offrant présente une offre pour le volet 10, l'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède un diplôme d'étude postsecondaire tel qu'identifié au critère technique obligatoire O4.	
P.23	Si l'offrant présente une offre pour le volet 10, l'offrant doit démontrer les années d'expérience minimales de la ressource proposée tel qu'identifié au critère technique obligatoire O5.	
Section II Offre financière		
p.12	L'offrant a fournis toutes les informations requises pour le(s) volet(s) pour lequel if fournis une offre, selon la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Procédure d'évaluation.	
Section III Attestations		
p.10	La section Attestation ne comprend pas de prix.	
p.12	La section Attestation est complétée, signée et soumises selon la Partie 5.	
Offre		
p.10	L'offre ne dépasse pas la taille maximale de 15 Mo.	
p.12	L'offre comprend une offre technique individuelle, une offre financière individuelle et une section d'attestation, selon la partie 3.1 Instruction pour la préparation des offres.	
p.10	Seulement 1 offre par volet par offrant.	
P.8	L'offrant a soumis le(s) offre(s) à l'autorité de l'offre à commandes par courriel* avec le numéro de la sollicitation et le numéro de volet, avant le temps et date de clôture de la DOC. * Notes : sollicitation-demandedesoumission@cnsccsn.gc.ca	
	L'offrant a complété et signé la page couverture de la sollicitation et l'a soumis avec leur offre.	



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées en fonction de la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il conclut irréfutablement que l'offrant a réussi les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit de mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- b) Les offres seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants canadiens. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c) En plus des autres périodes établies dans la demande de soumissions :
- i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions à l'offrant sur son offre ou qu'il veut vérifier l'offre, l'offrant disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commande) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, son offre sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2006 Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - vérifier tout renseignement fourni par l'offrant dans son offre; ou
 - communiquer avec une ou plusieurs des références citées par l'offrant (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par l'offrant.

l'offrant doit fournir les renseignements demandés dans les 2 jours ouvrables suivant la demande par le responsable de l'offre à commandes. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera jugée irrecevable.
 - iii. **Prolongation du délai** : Si l'offrant a besoin davantage de temps, le responsable de l'offre à commandes, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
- d) **Exercice de validation de l'expérience**
- i. Conformément au document 2006 (2022-12-01) Instructions uniformisées cité en référence et aux attestations de la partie 5, le Canada se réserve le droit de vérifier et de valider les informations présentées dans l'offre.



- ii. Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients donnés en référence, comme indiqué à la section 4.1 c) de la Partie 4, ou de faire des entrevues avec la ressource proposée pour valider son expérience. Tous les critères obligatoires ou cotés, ou des critères obligatoires ou cotés particuliers peuvent faire l'objet de la validation. La validation de l'expérience pourrait inclure n'importe lequel des éléments suivants ou la totalité de ces éléments :
- Les dates auxquelles la ressource a travaillé à un projet;
 - Le travail réalisé et les livrables produits dans le cadre d'un projet;
 - Les questions liées à l'expérience de travail de la ressource dans le cadre d'un projet, par exemple, sans s'y limiter, les étapes suivies pour exécuter la tâche ou pour surmonter les difficultés liées à l'exécution du travail.
- iii. Si le Canada est incapable de valider les renseignements présentés dans l'offre par la ressource proposée ou la référence du client pour tout critère obligatoire, le critère sera considéré comme non respecté, l'offre sera jugée non recevable et ne sera plus envisagée.

4.1.1 Évaluation Critères techniques obligatoires

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la DOC. Tous les éléments de la DOC qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.

4.2 Méthode de sélection – toutes les offres conformes

Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter toutes les exigences de la DOC et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires. Toutes les offres déclarées recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commande.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION

1.0 Instructions

Si l'offrant présente une offre pour plus d'un (1) volet, par exemple les volets 1 et 3, la même ressource peut être proposée pour chaque volet, mais elle sera évaluée indépendamment dans chaque volet pour s'assurer qu'elle répond aux exigences de chacun.

1.1 Références

L'offrant devrait soumettre le nom et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone) d'au moins deux références de clients pour lesquels l'offrant ainsi que la ressource ont donné des cours de français langue seconde. La CCSN se réserve le droit, à tout moment, de demander des références.

2.0 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir l'information et les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans la demande d'offres, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Toute offre ne respectant pas chacun des critères obligatoires sera déclarée non recevable et sera rejetée. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

TOUS LES VOLETS – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR L'OFFRANT

Critères techniques obligatoires – Offrant			
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à l'offre (où se trouve l'information dans l'offre)
O1	<p>L'offrant doit présenter un profil d'entreprise décrivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. qui est l'entreprise ii. depuis quand l'entreprise est en affaires iii. ses domaines d'expertise iv. sa stratégie de formation en langue seconde ayant obtenu les meilleurs résultats auprès des adultes. 		



VOLETS 1 à 9

Critères techniques obligatoires – Enseignant			
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à l'offre (où se trouve l'information dans l'offre)
O2	L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un diplôme d'études postsecondaires.	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant doit, au minimum, fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'établissement où le diplôme ou degré a été obtenu. • Une copie du diplôme ou degré devrait être fournie. <p>Si elle n'est pas incluse dans l'offre, elle doit être fournie au responsable de l'offre à commandes sur demande dans le délai prévu à cette fin.</p>	
O3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a un minimum de 2 années d'expérience, au moment de la clôture de la DOC, en formation de la langue française comme langue seconde aux apprenants adultes des ministères et organismes* du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, elle doit, à un minimum, avoir tous les éléments suivants :</p> <p>a) Le programme français d'éducation des adultes a été appliqué.</p> <p>b) La formation incluait :</p>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant devrait compléter le tableau 1 ci-dessous. À un minimum, les informations requises au tableau 1 devraient être fournies.</p>	



	<p>i. Une combinaison de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite. OU ii. La compétence orale; OU iii. Tous les trois.</p> <p>*tel que défini aux annexes I à VI de la <u>Loi sur la gestion des finances publiques</u></p>		
--	--	--	--

TABLEAU 1

N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente fu Gouvernement fédéral du Canada	Type de formation (Lecture, Compréhension, Oral ou tout)	Temps d'enseignement accumulées en mois ou années

VOLET 10

Critères techniques obligatoires – Évaluateur

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des offres	Renvoi à l'offre (où se trouve l'information dans l'offre)
O4	L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un diplôme d'études postsecondaires.	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant doit, au minimum, fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom de l'institution où le diplôme ou degré a été obtenu. Une copie du diplôme ou degré devrait être fournie. <p>Si elle n'est pas incluse dans l'offre, elle doit être fournie au responsable de l'offre à commandes sur</p>	



		demande dans le délai prévu à cette fin.	
O5	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a un minimum de 2 années d'expérience, au moment de la clôture de la DOC, en formation de la langue française comme langue seconde aux apprenants adultes des ministères et organismes* du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, elle doit, à un minimum, avoir tous les éléments suivants :</p> <p>c) Le programme français d'éducation des adultes a été appliqué.</p> <p>d) La formation incluait :</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Une combinaison de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite. OU v. La compétence orale; OU vi. Tous les trois. <p>*tel que défini aux annexes I à VI de la <u>Loi sur la gestion des finances publiques</u></p>	<p>Pour démontrer qu'il a respecté ce critère, l'offrant devrait compléter le tableau 2 ci-dessous. À un minimum, les informations requises au tableau 2 devraient être fournies.</p>	

TABLEAU 2

N° de projet :	Date de début de mm-aa à mm-aa	Date de fin de mm-aa à mm-aa	Organisation cliente	Niveau de formation (Débutant, Intermédiaire, Avancé)	Type de formation (Lecture, Compréhension, Oral)	Nombre d'heures d'enseignement accumulées



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution de l'Offre à Commande et information additionnel

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Besoin en matière de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir [un formulaire de demande d'inscription \(FDI\)](#) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.



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

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les offrants qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture de l'offre à commandes auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non conforme.

5.2.2 Programmes fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'Offre à Commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web (<http://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/porefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

5.2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous. 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, la CCSN informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de la CCSN et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou 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 », selon la formule de réduction des honoraires, 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

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension comme il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut du l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- nom de l'ancien fonctionnaire
- conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire



- c. date de cessation d'emploi
- d. montant du paiement forfaitaire
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines
- g. numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

5.2.3 Éducation et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.2.3.1 Ressources minimales requises

L'offrant atteste que toutes les ressources qui dispensent la formation répondront aux exigences minimales suivantes dans leurs volets respectifs.

Critères techniques obligatoires – Enseignant	
O2	L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un diplôme d'études postsecondaires.
O3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a un minimum de 2 années d'expérience en formation de la langue française comme langue seconde aux apprenants adultes des ministères et organismes* du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, elle doit, à un minimum, avoir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Le programme français d'éducation des adultes a été appliqué. f) La formation incluait : <ul style="list-style-type: none"> vii. Une combinaison de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite. OU viii. La compétence orale; OU ix. Tous les trois. <p>*tel que défini aux annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i></p>



Critères techniques obligatoires – Évaluateur	
O4	L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée possède un diplôme d'études postsecondaires.
O5	<p>L'offrant doit démontrer que chaque ressource proposée a un minimum de 2 années d'expérience en formation de la langue française comme langue seconde aux apprenants adultes des ministères et organismes* du gouvernement fédéral du Canada.</p> <p>Pour que l'expérience soit prise en considération, elle doit, à un minimum, avoir tous les éléments suivants :</p> <p>g) Le programme français d'éducation des adultes a été appliqué.</p> <p>h) La formation incluait :</p> <ul style="list-style-type: none">x. Une combinaison de la compréhension de l'écrit et de l'expression écrite. OUxi. La compétence orale; OUxii. Tous les trois. <p>*tel que défini aux annexes I à VI de la <u>Loi sur la gestion des finances publiques</u></p>

5.2.3.2 Audit discrétionnaire

Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit, en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes, de demander une preuve d'études et d'expérience pour toute ressource effectuant des travaux. Cet audit est conforme aux clauses de conformité de la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.5 Auto-identification pour les mesures d'adaptation et accessibilité aux apprenants

Bien que cela ne fasse pas partie du processus d'évaluation, nous demandons aux offrants de fournir de l'information sur leur capacité de répondre aux besoins des apprenants atteints de troubles physiques, mentaux, émotionnels ou de handicaps. Cela aidera la CCSN à déterminer quel offrant est en mesure de mieux répondre aux besoins de l'apprenant.



Description de l'incapacité	Description de la mesure d'adaptation (équipement, ressources, personnel, commodités du bâtiment ou de l'installation, etc.)
Troubles de l'attention	
Maladies chroniques et troubles médicaux	
Déficience auditive	
Troubles d'apprentissage	
Déficience physique ou mobilité réduite	
Troubles neurologiques	
Déficiences psychique, psychologique, affective	
Troubles d'élocution et du langage	
<p>Affections visuelles</p> <p>Exemple inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • document imprimé; • document imprimé en gros caractères (mots très grands); • document en braille (langue écrite dans un système de points en relief que les personnes peuvent lire avec leurs doigts) • format audio (enregistrement d'une personne lisant le texte à voix haute) • format électronique (texte qu'un appareil électronique conçu pour les personnes handicapées peut lire) 	
Sensibilités au stress et à l'anxiété	
Accessibilité	

5.2.6 Milieu de travail

L'offrant doit s'assurer qu'il offre un milieu de travail ou d'enseignement exempt de harcèlement et de violence.



5.2.7 Plateforme virtuelle

Pour les volets 1 à 9, l'offrant atteste que la formation sera dispensée sur MS Teams, qu'il s'agisse de l'application MS Teams de la CCSN ou de celle de l'offrant, ou de la plateforme établie par ce dernier.

Pour le volet 10, l'offrant atteste que les évaluations orales se dérouleront sur MS Teams, qu'il s'agisse de l'application MS Teams de la CCSN ou de celle de l'offrant, ou de la plateforme établie par ce dernier.

5.3 Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Date



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- a) Les conditions suivantes doivent être respectées, Avant l'attribution d'une commandes subséquentes à l'offre à commandes :
- i. l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par l'offrant 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 comme indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - iii. l'offrant 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.
- b) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- c) Dans le cas d'un coentrepreneur, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.
- d) La CCSN réserve le droit par l'entremise de SPAC, à tout moment; de demander qu'un offrant fournisse des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à un formulaire de vérification de dossier criminel - PWGSC-TPSGC 229) pour tout entrepreneur ou toute ressource dans un délai donné. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement dans le délai prévu aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.
- e) En plus de la vérification des attestations de sécurité, la CCSN réserve le droit par l'entremise de SPAC d'exiger que l'entrepreneur ou ses employés ou ses sous-traitants qui exécutent les travaux du contrat fournissent leurs empreintes digitales aux fins de vérification du casier judiciaire. L'offrant ou ses employés ou ses sous-traitants acceptent, par la présente, de divulguer l'information demandée par le Canada et de fournir leurs empreintes digitales en se présentant à n'importe quel bureau de commissionnaires du Canada (<https://www.commissionnaires.ca/fr/national/accueil>). L'incapacité de fournir les renseignements susmentionnés constituera un motif pour le Canada de ne pas attribuer le contrat à l'offrant.
- f) La CCSN se réserve le droit de rejeter toute offre après son examen des résultats du processus de vérification de l'habilitation de sécurité.



6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou entretenue par l'offrant est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa protection. Il ne libère pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDE

7.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), énoncée à l'annexe « C » et les clauses connexes énoncées ci-dessous s'appliquent à l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe C du présent contrat.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes les clauses du présent document sont juridiquement contraignantes pour les parties.



7.3.1 Conditions générales

La clause 2005 (2022-12-01), Conditions générales : offres à commandes – biens ou services s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date de l'offre à commandes jusqu'à trois (3) ans après la date de l'offre à commandes (*les dates seront insérées lors de l'attribution de l'offre à commandes*).

7.4.2 Prolongation de l'offre à commande

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de quatre (4) options supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci. La révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

Les offrants seront en mesure de fournir des tarifs actualisés avant que le responsable de l'offre à commandes n'exerce les périodes d'option.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité de l'offre à commandes

L'autorité de l'offre à commandes est :

Nom :

Titre :

Commission canadienne de sûreté nucléaire

Courriel :

L'autorité de l'offre à commande est responsable de la gestion de l'offre à commandes, et toute modification, si le cas échéant. Une fois qu'une commande subséquentes à l'offre à commandes et émise, l'autorité contractante est responsable de toute question contractuelle relative aux commandes subséquentes individuelle faites dans le cadre de l'offre à commandes de la CCSN.

7.5.2 Chargé de projet

Sera fourni au moment de l'émission de l'offre à commandes

Le chargé de projet pour le contrat est :



Nom :
Titre :
Organisation : Commission canadienne de sûreté nucléaire
Courriel :

Le chargé de projet est le représentant de la CCSN. Il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux réalisés dans le cadre d'une Offre à commandes ou/et d'une commande subséquente à une offre à commandes.

7.5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la ou les personnes suivantes comme étant responsables des questions administratives relatives à ces offres à commandes et à toute commandes subséquentes à l'offre à commandes. L'offrant confirme que ces personnes ont le pouvoir de les représenter. L'offrant est responsable d'assurer l'exactitude des coordonnées de son ou de ses représentant(s) et d'informer l'autorité de l'offre à commande tout changement.

Sera fourni au moment de l'émission de l'offre à commandes

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

7.6 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 (L.R.C. (1985), ch. P-36), l'offrant a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprend les agents d'approvisionnement et de passation de marchés de l'unité des Services de gestion des marchés.

7.8 Instrument de commande

7.8.1 Identification de l'Offrant

Aux fins de la présente offre à commandes, seul le responsable de l'offre à commandes ou son représentant est autorisé à désigner l'offrant qui fournira les services en fonction des facteurs et des procédures de commande subséquentes.



7.8.2 Considérations relatives à la désignation des services

Un offrant sera choisi et le travail sera réparti en fonction des considérations ci-dessous, qui sont énumérées sans ordre particulier. L'une ou l'autre de ces considérations, ou une combinaison de celles-ci peuvent entrer en ligne de compte dans l'attribution des travaux aux offrants.

- i. Emplacement géographique
- ii. Rendement de l'offrant
- iii. Taux de réussite
- iv. Besoins d'adaptation des apprenants
- v. Préférence de l'apprenant
- vi. Meilleure compatibilité avec l'apprenant
- vii. Disponibilité de l'offrant
- viii. Prix
- ix. Roulement élevé des enseignants ou défaut de se présenter au cours

7.8.3 Attribution des travaux

L'attribution des travaux à l'offrant doit se faire conformément aux procédures décrites ci-dessous.

Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

Volets 1 à 9 :

- a) Au besoin, la CCSN communiquera par courriel avec l'offrant choisi et lui fournira une brève description des travaux à exécuter. L'information comprendra ce qui suit :
 - i. les détails des services à fournir, y compris, lorsqu'ils sont connus, la compétence actuelle de l'apprenant et l'objectif visé;
 - ii. un calendrier indiquant les échéanciers prévus pour la livraison des travaux.
- b) L'offrant doit confirmer s'il est disponible ou non pour effectuer les travaux ou quand il sera disponible, dans le délai précisé dans la demande par courriel.
- c) Si la CCSN accepte, un formulaire de commande sera préparé et, une fois approuvé, l'enverra à l'offrant.

Remarque : si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.

Volet 10 :

- a) Au besoin, la CCSN communiquera par courriel avec l'offrant choisi et lui fournira une brève description des travaux à exécuter. L'information pourrait comprendre ce qui suit : les détails des services à fournir, y compris l'objectif visé.
- b) L'offrant doit confirmer s'il est disponible ou non pour effectuer les travaux ou quand il sera



disponible, dans le délai précisé dans la demande par courriel.

- c) Si la CCSN accepte, une commande subséquente sera préparée et, une fois approuvée, envoyée à l'offrant. Une fois l'évaluation terminée, l'offrant soumettra à la CCSN un rapport, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux.

Remarques pour tous les volets :

- i. Un offrant ne sera pas pénalisé s'il refuse le travail demandé dans un quelconque courriel envoyé par la CCSN.
- ii. L'annexe A, Énoncé des travaux, renferme des renseignements supplémentaires sur chaque volet de travail.

7.9 Instrument d'offres subséquentes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par la CCSN à l'aide des formulaires dûment remplis, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir des représentants autorisés de la CCSN dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisées.
2. Un formulaire Commande subséquente à une offre à commandes (942) sera utilisé pour obtenir les services. Le formulaire sera envoyé à l'offrant par le représentant de la CCSN chargé de la passation des marchés et de l'approvisionnement.

7.10 Ordre de priorité des documents

Les documents suivants font partie intégrante de l'accord juridiquement contraignant conclu entre les parties. En cas de divergences ou d'incompatibilités entre le libellé des textes énumérés dans la liste, ou d'ambiguïtés, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- a) les articles de l'offre subséquente à l'offre à commande, inclusivement toutes les annexes
- b) les articles de l'Offre à Commandes
- c) La clause 2005 (2022-12-01) – Conditions générales : Offres à Commande – Biens ou Services
- d) la clause 2035 (2022-12-01) - Conditions générales : besoins plus complexes de services.
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux
- f) l'annexe B, Base de paiement
- g) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*), clarifiée le _____ **ou** modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



7.11 Attestations

7.11.1 Instructions destinées aux entrepreneurs

Le respect des attestations fournies par l'offrant dans son offre est une condition de l'offre à commandes (OC) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier l'OC pour manquement conformément aux dispositions de l'OC en la matière.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat résultant de l'offre à commande doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. *(Peut être modifié selon que l'offrant indique ou non une autre province. Seule une province canadienne sera acceptée.)*

7.13 Annulation et report de la formation par la CCSN

7.13.1 En application de la clause 7.13.2 des présentes, et sans limiter la portée générale des autres modalités de l'offre à commandes, la CCSN peut, à tout moment avant la date de début d'une formation prévue dans une commande subséquente ou après le commencement de la formation, annuler ou reporter la totalité ou une partie de ladite formation en avisant l'offrant par écrit. L'annulation ou le report peut viser une ou plusieurs séances de groupe ou séances individuelles.

7.13.2 L'article 30, Résiliation pour des raisons de commodité, de la clause 2035 des Conditions générales, est réputé ne pas s'appliquer lorsqu'un avis a été donné conformément à cette clause.

7.13.3 Le cas échéant, la CCSN versera à l'offrant des frais d'annulation conformément à la politique d'annulation de l'offrant et à l'annexe B – Base de paiement. Si aucuns frais d'annulation ne sont indiqués à l'annexe B – Base de paiement, aucuns frais d'annulation ne s'appliqueront à la CCSN.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

Le texte sous la Section 34 – Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique, des Conditions générales 2035 référées ci-dessus, est remplacé par :

- i. L'entrepreneur reconnaît que les personnes assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L. C. 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN, de la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN et de tout autre code de conduite en vigueur dans certains organismes fédéraux ne peuvent retirer aucun avantage direct du contrat.
- ii. Les entrepreneurs, les sous-traitants ou leurs employés travaillant à temps plein dans les locaux de la CCSN doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, au Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN et à la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN.
- iii. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.
- iv. Le Code de valeurs et d'éthique, la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat ainsi que la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>.

7.2.2 conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



7.3 Exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), énoncée à l'annexe « C » et les clauses connexes énoncées ci-dessous, s'appliquent au contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité présentée à l'annexe C du présent contrat.

Remarque :

- i. La CCSN se réserve le droit par l'entremise de la SPAC, à tout moment ; de demander à l'entrepreneur de fournir les formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute ou partie de la liste susmentionnée dans un délai précis.
- ii. La SPAC, au nom de la CCSN, peut procéder à la vérification du nom d'un casier judiciaire (CRNC) pour toutes les ressources qui doivent avoir accès aux installations de la CCSN pour l'exécution de leur travail. L'entrepreneur accepte par la présente de divulguer toute information requise par la CCSN afin de compléter une vérification du CRNC de la ressource. Le défaut de fournir de telles informations peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.
- iii. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute ressource après avoir examiné les résultats de la vérification du CRNC.



7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat correspond à la période indiquée dans la commande subséquente à l'offre à commandes et à toute modification subséquente.

7.4.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5 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, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 Base de paiement pour les services de formation linguistique

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes énoncés dans l'annexe B – Base de paiement, pour les travaux effectués aux termes du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

7.6.1.2 Base de paiement pour les services d'évaluation

Pour les services d'évaluation dans le cadre du volet 10, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix unitaire ferme par évaluation conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

7.6.2 Méthode de paiement

7.6.2.1 Services de formation linguistique – Paiements mensuels

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



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

7.6.2.2 Évaluations de langues secondes – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.6.3 Limitation des dépenses – Volet 1 à 9

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

7.6.4 Paiement par dépôt direct

1. 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, énoncés au document 2035 Conditions générales – besoins plus complexes – services (2018-06-21) faisant partie du présent contrat.



2. Pour remplir ou modifier une inscription au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante un formulaire d'inscription au dépôt direct, qui est disponible sur demande.
3. Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de s'assurer que l'information et le numéro de compte soumis au Canada sur son formulaire d'inscription au dépôt direct sont à jour. Si les renseignements fournis par l'entrepreneur dans le formulaire d'inscription au dépôt direct ne sont pas exacts ou à jour, les dispositions énoncées aux présentes (article 16 – Période de paiement et article 17 – Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées au document 2035 Conditions générales – besoins plus complexes – services (2018-06-21) faisant partie du présent contrat, ne seront pas applicables tant que l'entrepreneur ne les a pas corrigés.

Remarque : Le paiement par carte de crédit ne doit pas être accepté à moins que le responsable de l'offre à commandes n'avise par écrit que le paiement par carte de crédit est un mode de paiement acceptable.

7.6.5 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément 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).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.7 Contrôle du temps

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit envoyer les factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.
- b. La facture de l'offrant doit comprendre une ligne distincte pour chaque sous-paragraphe de la disposition relative à la base de paiement.
- c. En présentant des factures, l'offrant atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.



- d. L'entrepreneur doit envoyer ses factures par courriel à l'adresse finance@cnsccsn.gc.ca
- e. L'entrepreneur doit inscrire le numéro de contrat et son numéro d'inscription au registre de la Taxe sur les produits et services (TPS) ou de la Taxe de vente harmonisée (TVH) sur toutes les factures se rapportant au contrat.
- f. La dernière facture établie pour l'autorisation de tâches doit clairement porter la mention « Facture finale ».

7.9 Assurances

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

7.10 Conformité avec les attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur dans son offre est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 Lois applicables

Le Contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'offre;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la proposition de l'offrant.

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide CUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)



7.14 Annulation et report de la formation par la CCSN

7.14.1 En application de la clause 7.13.2 des présentes, et sans limiter la portée générale des autres modalités de l'offre à commandes, la CCSN peut, à tout moment avant la date de début d'une formation prévue dans une commande subséquente ou après le commencement de la formation, annuler ou reporter la totalité ou une partie de ladite formation en avisant l'offrant par écrit. L'annulation ou le report peut viser une ou plusieurs séances de groupe ou séances individuelles.

7.14.2 L'article 30, Résiliation pour des raisons de commodité, de la clause 2035 des Conditions générales, est réputé ne pas s'appliquer lorsqu'un avis a été donné conformément à cette clause.

7.14.3 Le cas échéant, la CCSN versera à l'offrant des frais d'annulation conformément à la politique d'annulation de l'offrant et à l'annexe B – Base de paiement. Si aucuns frais d'annulation ne sont indiqués à l'annexe B – Base de paiement, aucuns frais d'annulation ne s'appliqueront à la CCSN.

7.14.4 Si un employé annule un cours ou ne s'y présente pas, le cas échéant, la CCSN versera à l'offrant des frais d'annulation conformément à la politique d'annulation de l'offrant et à l'annexe B – Base de paiement. Si aucuns frais d'annulation ne sont indiqués à l'annexe B – Base de paiement, aucuns frais d'annulation ne s'appliqueront à la CCSN.

7.15 Annulation et report de la formation par le fournisseur

Si l'enseignant annule un cours ou ne s'y présente pas, la CCSN ne paiera pas la séance. Si l'enseignant annule plusieurs séances ou ne se présente pas à plusieurs reprises, la CCSN peut résilier le contrat sans que des frais d'annulation soient applicables.

7.16 Gestion du rendement

7.16.1 Mesure et suivi du rendement

La CCSN, par l'intermédiaire du représentant des RH, du représentant des contrats de la CCSN ou de la rétroaction des employés, peut surveiller le rendement de l'offrant et de ses ressources dans le but d'établir et de maintenir une communication ouverte avec l'offrant afin de s'assurer que la CCSN obtient la meilleure valeur pour le service.

La CCSN peut utiliser diverses méthodes pour observer le rendement, y compris, sans s'y limiter, les suivantes :

- a) Délais de réponse aux demandes
- b) Évaluation du cours et rétroaction des apprenants
- c) Observations découlant de la surveillance d'une séance de formation ou d'une partie d'une séance de formation
- d) Rapports sur les progrès tirés des plans d'apprentissage et les évaluations des jalons
- e) Résultats des services



La CCSN peut mesurer ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) Délais de réponse initiaux
- b) Exactitude des évaluations des compétences linguistiques par rapport au temps réel nécessaire pour obtenir les niveaux
- c) Taux de réussite des apprenants qui obtiennent leur niveau dans les délais prévus dans le plan d'évaluation ou d'apprentissage
- d) Variance dans le temps des apprenants qui obtiennent leur niveau dans les délais prévus dans le plan d'évaluation ou d'apprentissage
- e) Annulation totale ou partielle des services par l'offrant
- f) Taux de roulement des ressources de l'offrant
- g) Installations de l'offrant
- h) Professionnalisme des ressources de l'offrant

7.16.2 Communication du rendement

En plus d'assurer le meilleur rapport qualité-prix pour la CCSN, le suivi du rendement vise également à communiquer les résultats à l'offrant et à lui donner l'occasion de régler les problèmes et d'apporter des ajustements pour améliorer le rendement. L'offrant aura également l'occasion de faire part à la CCSN de ses préoccupations, de ses défis et de ses commentaires sur les efforts ou les capacités des apprenants, ainsi que de toute autre information qu'il souhaite fournir.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Remarque : L'énoncé des travaux sous une OCIM peut être révisé que pour tenir compte des travaux qui seraient exécutés dans le cadre du ou des volets précis en vertu desquels les OCIM sont attribuées. Par exemple, une OCIM accordée à un offrant pour le volet 6 seulement ne comprendrait pas les travaux d'aucun autre volet.

1. TITRE

Services d'évaluations du français et formation de la langue française en tant que langue seconde pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

2. OBJECTIF

L'objectif de ces travaux est d'évaluer les compétences linguistiques des employés et de leur fournir des services de formation linguistique en français en classe, sur place ou à distance, en groupe ou individuellement, pour divers niveaux de compétence en compréhension de la lecture, expression écrite et compétence orale.

Objectifs de formation :

- évaluer le profil linguistique de l'employé;
- aider les employés à obtenir le profil linguistique demandé pour leur poste;
- aider les employés à développer leurs compétences en langue seconde;
- aider les employés à maintenir leurs aptitudes en langue seconde.

La formation en langue seconde vise à aider les employés à atteindre et à maintenir les niveaux suivants dans leur langue seconde comme définis par la Commission de la fonction publique :

- niveau B ou C en compréhension de l'écrit;
- niveau B ou C en expression écrite;
- niveau B ou C en compétence orale.

3. CONTEXTE

Selon la *Loi sur les langues officielles*, il incombe aux institutions fédérales de veiller à ce que le public puisse communiquer avec son siège ou son administration centrale, et en recevoir les services, dans l'une ou l'autre des langues officielles, l'anglais ou le français. Ceci vaut également à l'intérieur des institutions fédérales, en ce sens que les agents et les employés de toutes les institutions fédérales ont le droit d'utiliser la langue officielle de leur choix.

Le profil des postes particuliers est déterminé conformément aux *Normes de qualification relatives aux langues officielles* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/dotation/normes-qualification/relatives-langues-officielles.html>)

La CCSN offre de la formation linguistique à ses employés pour leur permettre d'atteindre la norme de qualification de leur poste qui leur permettra d'accomplir efficacement leurs tâches dans leur langue seconde et de fournir des services en français et en anglais. Les niveaux de compétence sont mesurés conformément aux normes de la Commission de la fonction publique (CFP).



4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'offrant doit fournir des évaluations des profils linguistiques et/ou ainsi que de la formation en langue seconde et des services connexes et tel que décrit dans les volets individuels. La formation peut être :

- à temps plein ou à temps partiel;
- en groupe ou individuelle;
- dans les salles de classe de l'offrant ou dans les locaux de la CCSN ou encore à distance (virtuelle).

5. MÉTHODE D'ENSEIGNEMENT

Normes de qualification relatives aux langues officielles du SCT et de la CFP. Attentes et format des tests supervisés.

5.1 Compétences linguistiques

Les compétences linguistiques se composent de trois lettres représentant chacune une compétence linguistique distincte :

- Première lettre : compréhension de l'écrit
- Deuxième lettre : expression écrite
- Troisième lettre : interaction orale

Chaque lettre représente un niveau de compétence linguistique différent et une qualification relative à la seconde langue officielle :

- A : niveau débutant
- B : niveau intermédiaire
- C : niveau avancé

Ces trois lettres de compétence linguistique dans la seconde langue officielle correspondent à votre profil linguistique. Par exemple, un profil BBC veut dire :

- B : intermédiaire en compréhension de l'écrit
- B : intermédiaire en expression écrite
- C : avancé en interaction orale



5.2 Attentes en matière de compétences

Test de compréhension de l'écrit		
Niveau A	Niveau B	Niveau C
Exige la compréhension de textes traitant de sujets dont la portée est limitée	Exige la compréhension de la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle portant sur des sujets liés au travail	Exige la compréhension de textes qui traitent d'une grande diversité de sujets liés au travail
<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre des éléments d'information simples saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers 	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes portant sur des sujets liés au travail dégager des éléments d'information précise distinguer les idées principales et secondaires 	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir la plupart des détails complexes, reconnaître les allusions et les sous-entendus bien comprendre des textes portant sur des questions spécialisées ou moins familières
Note : 18 à 27	Note : 28 à 37	Note : 38 à 44

Test d'expression écrite		
Niveau A	Niveau B	Niveau C
Habilité à rédiger des éléments d'information de portée limitée	Habilité à rédiger de courts textes descriptifs ou factuels	Habilité à rédiger des descriptions et explications portant sur une variété de situations formelles et informelles liées au travail
<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, phrases, questions ou énoncés simples sur des sujets très familiers à l'aide de mots liés aux temps, lieux ou personnes 	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> utiliser le vocabulaire et la grammaire avec suffisamment de maîtrise pour traiter l'information explicite portant sur des sujets liés au travail 	<p>Une personne à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des textes dans lesquels on élabore et présente les idées de façon cohérente en utilisant un vocabulaire, une grammaire et une orthographe généralement appropriés et requérant peu de corrections
Note : 20 à 30	Note : 31 à 42	Note : 43 à 51



Test de compétence orale		
Niveau A	Niveau B	Niveau C
Comprend la majeure partie d'un discours portant sur des sujets concrets et courants lequel est énoncé lentement et clairement dans un langage courant	Comprend les points principaux d'un discours portant sur des sujets concrets liés au travail, lequel est énoncé dans un langage courant, à débit normal	Comprend un discours complexe sur le plan linguistique, lequel est énoncé dans un langage courant, à débit normal, et qui porte sur des sujets liés au travail
Une personne s'exprimant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• se faire comprendre par de brèves interventions, même si les pauses et les faux départs sont très évidents• parler de ses activités routinières• soutenir un échange de questions et réponses simples	Une personne s'exprimant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• faire une description simple sur un sujet concret• expliquer les points principaux d'un discours de façon compréhensible• comparer et discuter diverses options lorsque des complications surviennent• parler avec une certaine spontanéité, même si les pauses pour réfléchir à la grammaire, au vocabulaire et se corriger sont évidentes dans les plus longues séquences	Une personne s'exprimant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none">• faire des descriptions claires et détaillées sur des sujets complexes• résumer une discussion• donner et soutenir son opinion• répondre à des questions complexes et hypothétiques
Une personne s'exprimant à ce niveau : <ul style="list-style-type: none">• possède un vocabulaire et des structures grammaticales élémentaires pour mener des transactions courantes liées à des situations et sujets familiers	Une personne s'exprimant à ce niveau : <ul style="list-style-type: none">• possède un vocabulaire et une variété de structures grammaticales simples pour se débrouiller dans des situations ou des sujets concrets et non	Une personne s'exprimant à ce niveau : <ul style="list-style-type: none">• possède une élocution relativement naturelle et constante, hésite à l'occasion, mais en général, plutôt pour chercher ses idées



<ul style="list-style-type: none"> • utilise des mots et des structures calqués d'une autre langue, ce qui peut nuire à la clarté du message • possède une prononciation qui requiert de l'interlocuteur une attention particulière, mais aucune longue séquence n'est ambiguë 	<p>courants et peut associer une série d'éléments simples en une séquence cohérente qui permet de formuler une description factuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • peut parfois avoir des problèmes de communication, mais la plupart des passages sont clairs • possède une prononciation suffisamment claire pour être comprise, en dépit d'un accent provenant d'une autre langue • peut parfois être appelée à répéter ou clarifier son discours par l'interlocuteur 	<ul style="list-style-type: none"> • possède un vaste répertoire lexical et une gamme étendue de structures grammaticales qui lui permettent de parler de sujets complexes et abstraits avec une maîtrise relativement élevée • fait certaines erreurs qui causent rarement un malentendu • possède une prononciation claire, en dépit d'un accent provenant d'une autre langue • fait certaines fautes de prononciation, à l'occasion, qui entravent rarement la communication
--	--	---

5.3 Format de l'évaluation des connaissances linguistiques de la CFP

Compréhension de l'écrit :

Compte différents textes, par exemple :

- courriels
- notes ou mémos
- lettres
- bulletins d'information
- extraits de rapports
- rapports de recherche

Évalue votre habileté à comprendre des textes dans votre seconde langue officielle.

- 60 questions à choix multiple (seulement 50 d'entre elles seront comptabilisées dans votre résultat);
- 10 questions-pilotes;
- deux types de questions :
 1. choisir le mot ou le groupe de mots le plus approprié à insérer dans l'espace blanc;
 2. répondre à la question reliée au texte;
- maximum de 90 minutes pour compléter le test;



Expression écrite :

Compte différents textes, par exemple :

- courriels
- notes ou mémos
- lettres
- bulletins d'information
- extraits de rapports
- rapports de recherche

Évalue les connaissances de la grammaire, du vocabulaire, et d'autres éléments d'expression écrite nécessaires à la rédaction de textes propres à des situations liées au travail.

- 65 questions à choix multiple (seulement 55 d'entre elles seront comptabilisées dans votre résultat);
- 10 questions-pilotes;
- deux types de questions :
 1. remplir les espaces blancs;
 2. identifier les erreurs;
- maximum de 90 minutes pour compléter le test.

Compétence orale :

- comprend des activités langagières portant sur des sujets liés au travail;
- devient progressivement plus difficile;
- est administré par téléphone, ou en personne;
- dure de 20 à 40 minutes;
- comporte quatre parties.

Partie 1 : Questions et réponses sur le travail ou sur d'autres activités familières

1. Vous devez répondre à de courtes questions sur votre travail ou sur des activités familières (p. ex. études ou activités de bénévolat si vous ne travaillez pas en ce moment) en formulant des réponses brèves et factuelles.
2. Durée : deux à six minutes.

Partie 2 : Évaluation de la compréhension et de l'expression orale – suite à l'écoute d'enregistrements audio

1. Vous écoutez, deux fois, deux courts messages téléphoniques (10 à 15 secondes chacun) et deux brèves conversations liées au travail (30 à 35 secondes chacune).
2. Ensuite, vous devrez déterminer la raison de l'appel, c'est-à-dire le suivi à effectuer ou l'aide qui est offerte.
3. Durée : environ sept minutes.

Partie 3 : Court exposé et questions de suivi

1. L'évaluateur vous propose trois sujets pour l'exposé.
2. Vous en choisissez un et disposez d'une minute et demie pour préparer un court exposé sur ce sujet.
3. Votre exposé durera approximativement entre deux à trois minutes.
4. À la suite de votre court exposé, vous devrez répondre à des questions de suivi.
5. Durée : 10 à 12 minutes.



Partie 4 : Évaluation de la compréhension et de l'expression orale – longue conversation

1. Vous écoutez deux fois l'enregistrement de deux minutes d'une conversation liée au travail, entre deux personnes, dans le cadre d'une réunion.
2. Ensuite, vous devrez faire un court résumé du contenu de l'enregistrement et répondre à des questions qui y sont liées.
3. Durée : 11 à 13 minutes

À mesure que le test se déroule, l'évaluateur vous informera des différentes étapes du test.

Selon le degré de compétence que vous démontrerez pendant le test, il déterminera si vous devez passer les quatre parties du test, ou seulement les deux ou trois premières.

L'évaluation n'est pas fondée sur un système de points (p. ex. le candidat ne perd pas de points pour chaque erreur de grammaire), mais sur votre capacité globale de communiquer et de vous exprimer clairement dans votre langue seconde.

Remarque : toute révision ou mise à jour apportée par la CFP aux renseignements ci-dessus s'appliquera.

6. APPROCHE ET PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

L'offrant doit utiliser au minimum les pratiques d'enseignement suivantes :

1. Approche communicative

- ✓ Approches communicatives,
- ✓ encourager les apprenants à communiquer dans la langue enseignée;
- ✓ maximiser le temps de parole des apprenants;
- ✓ faire pratiquer la matière enseignée dans des situations de communication pertinentes pour les apprenants;
- ✓ choisir des activités variées et pertinentes pour les apprenants;
- ✓ utiliser des documents authentiques;
- ✓ limiter la correction des erreurs en fonction de l'objectif de l'activité et des besoins des apprenants.

2. Principes de l'éducation aux adultes

- Fournir des plans pour les activités de groupe et l'autoapprentissage
- Pour chaque activité, donner des instructions et décrire le processus en précisant :
 - ce que les apprenants doivent faire;
 - la durée de l'activité;
 - le résultat attendu;
 - le matériel et les outils à utiliser.
- Pour chaque activité, présenter l'objectif en précisant :
 - le savoir ou le savoir-faire que l'activité vise à développer;
- Fournir aux apprenants sur une base régulière une rétroaction sur leurs forces et les points à travailler en lien avec les objectifs visés.



– Tenir compte des besoins, des intérêts et de l'expérience des apprenants pendant la réalisation des activités.

6.2 Matériel de formation

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'offrant, ce dernier doit fournir le matériel de formation aux apprenants. Pour la formation virtuelle, tout le matériel sera électronique.

7. VOLETS et EXIGENCES

7.1 Volets 1, 2, 3, 4 – Formation individuelle

Pour la formation individuelle, la formation doit :

- a) être libre pour les apprenants individuels
- b) Survenir entre 8 h 00 am et 17 h 00 pm
- c) Prendre place pendant la semaine, lundi au vendredi
- d) Cette formation est proposée toute l'année avec des dates de début en fonction des niveaux et des disponibilités des apprenants.
- e) Ces formations comprennent des cours généraux, pour les niveaux BBB et CCC. Les services sont, entre autres, sans s'y limiter :
 - i. rencontrer l'apprenant pour déterminer son style d'apprentissage, revoir ses objectifs d'apprentissage et revoir l'évaluation des compétences linguistiques;
 - ii. lors de la rencontre avec l'apprenant, si des révisions à l'évaluation linguistique sont nécessaires, communiquer à l'apprenant ces révisions et leurs raisons et mettre à jour l'évaluation;
 - iii. élaborer un plan d'apprentissage et identifier l'enseignant le mieux adapté à l'apprenant en fonction du style d'apprentissage et des objectifs d'apprentissage, ce qui comprend au minimum :
 - l'objectif global de l'apprentissage à réaliser dans les délais impartis
 - les phases de l'apprentissage et le calendrier associé pour chaque niveau cible
 - le travail et l'apprentissage à effectuer à chaque étape de l'apprentissage. Peut inclure les documents de référence spécifiques à utiliser, les devoirs à faire par l'apprenant à l'extérieur de la classe
 - les évaluations prévues pour évaluer les progrès des apprenants
 - iv. planifier les cours;
 - v. identifier les objectifs de formation;
 - vi. préparer les plans de cours;
 - vii. planifier l'horaire hebdomadaire;
 - viii. préparer les activités permettant de répondre à divers besoins;
 - ix. administrer les cours;
 - x. évaluer les participants et formuler une rétroaction;
 - xi. administrer les tests pour évaluer les progrès des apprenants;
 - xii. produire les rapports de progrès d'apprentissage signés par l'apprenant et l'enseignant.



Pour la formation individuelle virtuelle, la formation doit aussi :

- a) être offerte sur MS Teams ou au moyen de la plateforme de formation établie de l'offrant, que ce soit sur le site de la CCSN ou sur le site de l'offrant
- b) comprendre le partage d'écran, la fonction de clavardage et l'accès à un enseignant ou à un point de contact qui est disponible pour répondre aux questions relatives à la formation.

7.2 Volets 5,6,7,8 – Formation de Groupe

Une formation sera offerte en groupe aux apprenants dont les besoins de formation, les objectifs et la connaissance de la langue seconde sont semblables.

Pour la formation de groupe, la formation doit :

- a) Être en groupe d'apprenants
- b) Survenir entre 8 h 00 et 17 h 00
- c) Se dérouler pendant la semaine, lundi au vendredi

Remarque : les apprenants peuvent être ajoutés à des groupes composés d'apprenants autres que des employés de la CCSN, à la condition que le travail soit exécuté conformément aux exigences de l'offre à commandes.

- i. Ces cours comprennent des cours généraux, pour les niveaux débutants, intermédiaires et avancés.
- ii. Une fois qu'un cours a commencé, l'offrant devra consulter la CCSN avant d'apporter des changements au niveau ou à la composition d'un groupe. Si d'autres apprenants sont identifiés après qu'un cours de groupe a commencé, l'offrant fera tout son possible pour les intégrer à un groupe, tout en respectant le nombre maximum d'apprenants.
- iii. Les services sont, entre autres, sans s'y limiter :
 - planifier les cours;
 - identifier les objectifs de formation;
 - préparer les plans de cours;
 - planifier l'horaire hebdomadaire;
 - préparer les activités permettant de répondre à divers besoins;
 - administrer les cours;
 - évaluer les participants et formuler une rétroaction;
 - administrer les tests pour évaluer les progrès des apprenants;
 - produire les rapports de progrès d'apprentissage signés par l'apprenant et l'enseignant.
- iv. Si un apprenant estime que le groupe dans lequel il a été classé ne lui convient pas, il en avisera son enseignant et l'offrant DOIT immédiatement faire ce qui suit :
 - l'offrant avisera la CCSN en conséquence;
 - le conseiller pédagogique de l'offrant doit faire une nouvelle évaluation de l'apprenant;



- l'offrant doit offrir des options d'intégration au sein des groupes existants. S'il n'existe aucun groupe convenant à cet apprenant, ce dernier devra attendre une session ultérieure.

Pour la formation virtuelle de groupe, la formation doit aussi :

- a) être offerte par MS Teams, que ce soit sur le site de la CCSN ou sur le site de l'offrant
- b) comprendre le partage d'écran, la fonction de clavardage et l'accès à un enseignant, à un tuteur ou à un point de contact qui est disponible pour répondre aux questions relatives à la formation.

7.3 Volet 9 – Animation

Séances ouvertes offertes à des groupes sur des sujets particuliers dans le but de maintenir un niveau ou de passer à un niveau supérieur. Voici quelques exemples d'ateliers.

- a) Révision d'une grammaire en particulier
- b) Discussion sur un sujet précis
- c) Tests pratiques d'évaluation de la langue seconde.

Remarque : la majorité des ateliers devrait se dérouler de manière virtuelle.

7.4 Volet 10 – Évaluations de la compréhension de l'écrit, de l'expression écrite et de la compétence orale

L'offrant doit administrer des tests d'évaluation pour déterminer les niveaux actuels de compétence des apprenants tels qu'ils sont définis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), et pour cerner les besoins de formation de chaque apprenant afin qu'il puisse atteindre ses objectifs. Les évaluations qui peuvent être nécessaires sont la compréhension de l'écrit, l'expression écrite, la compétence orale ou toute combinaison de ces compétences.

Les évaluations doivent :

- a) Se faire entre 8 h 00 et 17 h 00
- b) Se dérouler pendant la semaine, lundi au vendredi
- c) Être réalisées en personne sur le site de l'offrant ou virtuellement par MS Teams
- d) Avoir lieu en fonction de la disponibilité de l'apprenant
- e) les services sont en autres, mais ne se limitent pas à :
 - i. Planifier l'évaluation
 - ii. effectuer l'évaluation des compétences linguistiques de l'apprenant comme décrit aux sections 5.1 et 5.2
 - iii. préparer et soumettre un rapport détaillé, dans les deux jours suivant la fin de l'évaluation, décrivant les résultats et comprenant, selon l'évaluation effectuée :
 - les niveaux de compétence de l'apprenant
 - les résultats des tests pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite
 - la détermination de la compétence orale de l'apprenant et des renseignements détaillés sur la façon dont ces résultats ont été déterminés
 - le nombre d'heures de formation nécessaires pour que l'apprenant atteigne ses objectifs



8. LANGUE DE COMMUNICATION AVEC LES APPRENANTS

La séance d'accueil de la formation, au cours de laquelle des instructions sont données aux apprenants, se déroulera en anglais. Pour les questions associées à la facilitation de la communication et à la compréhension de la capacité d'apprentissage de l'apprenant, les communications s'effectueront dans la langue officielle (français ou anglais) au choix de l'apprenant.

9. COMPÉTENCE EN COMMUNICATION DES ENSEIGNANTS

L'enseignant doit pouvoir communiquer en français et, étant donné que dans certaines des simulations et communautés de pratique ou dans certains ateliers, les apprenants peuvent être débutants, l'enseignant doit également pouvoir communiquer en anglais pour faciliter l'apprentissage.

10. INSTALLATION DE FORMATION POUR FORMATION SUR LES SITES DE L'OFFRANT

Les installations de formation de l'offrant doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- a) Les installations de formation doivent être situées dans un rayon de 50 kilomètres du 280, rue Slater Ottawa (Ontario) K1P 1C2;
- b) La salle de classe doit offrir un minimum de 30 pieds carrés par apprenant;
- c) Chaque classe doit être fermée (entourée de murs) et doit disposer d'un espace de travail (chaise et table) pour chaque apprenant;
- d) Une chaise réglable (avec dossier) doit être disponible pour chaque apprenant;
- e) Chaque classe doit comprendre au moins une porte;
- f) Il y a au moins un ordinateur avec accès à Internet haute vitesse;
- g) Une salle où les apprenants peuvent dîner;
- h) Wi-Fi disponible à l'intérieur des installations;
- i) Un tableau blanc ou un tableau à feuilles ou tout autre dispositif d'écriture ou de présentation et des marqueurs;
- j) Le chauffage et la climatisation doivent pouvoir être maintenus entre 21 et 24 degrés Celsius dans chaque classe;
- k) Enregistreurs numériques pour enregistrer les mises en situation pour les examens oraux et les exercices oraux;
- l) un dictionnaire de référence dans les deux langues officielles;
- m) Matériel d'autoformation sur papier;
- n) Matériel d'autoformation en ligne;
- o) Au moins une salle de bain avec toilette, lavabo, miroir et un appareil pour se sécher les mains.

Remarque : La CCSN est responsable des installations lorsque les services sont rendus à ses emplacements.

11. BESOIN EN RESSOURCES

L'offrant doit :

- a) au besoin, évaluer la compétence de l'apprenant et confirmer le nombre d'heures de formation requises pour orienter le plan de formation et le jumelage avec l'enseignant
- b) élaborer des plans de formation qui conviennent aux objectifs individuels ou collectifs des apprenants
- c) surveiller la progression des apprenants par rapport à leur plan de formation individuel et intégrer les rétroactions des enseignants dans le rapport de progrès du plan de formation
- d) si la CCSN le demande, produire et soumettre des rapports au représentant de la CCSN, conformément à l'article 20 – Rapports
- e) répondre aux courriels de la CCSN aussi rapidement que possible.

11.1 ENSEIGNANTS

- a) Les enseignants doivent donner des cours de français langue seconde en utilisant le programme de formation en langue seconde de l'offrant.
- b) La CCSN se réserve le droit de faire changer les enseignants.

Les enseignants doivent :

- a) Préparer les plans des leçons conformément au plan de formation afin d'offrir une formation en français à l'aide du programme de formation en langue seconde de l'offrant, tout en tenant compte des capacités des apprenants.
- b) Donner de la formation à des groupes ou de façon individuelle.
- c) Formuler des commentaires sur les progrès des apprenants au conseiller pédagogique.
- d) Suivre le plan du cours.
- e) Signaler à la CCSN toute anomalie ou tout problème survenant dans un cours

11.1.1 ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

Si un enseignant ne peut pas être présent pour un cours, l'offrant (enseignant ou point de contact) doit en aviser l'apprenant par courriel, le jour de précédent l'absence prévue ou le jour de l'absence. L'offrant doit s'assurer qu'un remplaçant est fourni afin que le cours puisse encore être tenu ce jour-là.

11.1.2 Remplacement d'un enseignant

Le responsable de la CCSN peut demander à l'offrant, par écrit, de remplacer un enseignant dont les services sont jugés insatisfaisants ou non conformes. L'offrant disposera de cinq jours ouvrables pour trouver un remplaçant. Si l'offrant n'est pas en mesure de le faire, la CCSN peut mettre fin, sans pénalité, à la commande subséquente.

Si l'enseignant doit être remplacé pour une raison imprévue, l'offrant doit remplacer la ressource dans les 5 jours ouvrables et doit fournir un enseignant suppléant pour assurer la continuité des cours jusqu'à ce que la ressource soit remplacé.



L'offrant doit aviser la CCSN par écrit de tout enseignant remplacé, y compris la raison du remplacement. Le remplacement d'un enseignant est assujéti aux conditions suivantes :

- a) Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne désignée dans la commande subséquente, le remplaçant doit posséder des compétences et de l'expérience requise dans les critères d'évaluation obligatoire et, le cas échéant, doit satisfaire aux exigences de sécurité énoncées dans l'offre.
- b) La CCSN se réserve le droit de valider l'expérience et les accréditations de la ressource de remplacement.

11.1.3 Point de contact

REMARQUE : le point de contact pour l'administration et le programme d'études peut être la même personne et peut être un enseignant. Par exemple, si le propriétaire de l'entreprise est le seul employé, il pourrait être l'enseignant et le point de contact pour l'administration et le programme d'études.

- a) L'offrant doit fournir en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes au moins un (1) point de contact pour l'administration afin de répondre à toutes les questions administratives (annulation, facturation, absence) et au moins un (1) point de contact comme conseiller en programmes d'études.
- b) Le point de contact pour l'administration doit être le principal point de contact entre l'offrant et la CCSN.
- c) Le point de contact pour l'administration doit être en mesure d'intervenir en cas d'annulation de dernière minute et d'absence.
- d) Le conseiller en programmes d'études désigné comme point de contact doit être disponible pour répondre à toute question soulevée relative aux programmes d'études.
- e) Pendant la période de l'offre à commandes, l'offrant doit aviser immédiatement la CCSN de tout changement de point de contact et l'informer des remplaçants.

12. Séance d'accueil

Les enseignants doivent rencontrer tous les apprenants lors de leur première journée de formation afin de les informer sur le programme de formation et sur les installations. Au cours de cette séance, les points suivants seront abordés : les procédures à suivre pour communiquer avec l'offrant en cas d'absence au cours, les procédures à suivre pour demander une rencontre avec l'enseignant et les objectifs du programme de formation.

13. Contrôle de la qualité des installations

L'offrant doit s'assurer que ses installations sont conformes aux lois, politiques et normes pertinentes sur le plan fédéral, municipal et provincial. L'offrant doit permettre aux représentants de la CCSN de visiter ses locaux en tout temps, avec ou sans préavis.



14. Photocopieur

Un photocopieur noir et blanc doit être mis à la disposition de tous les apprenants à l'installation de formation de l'offrant, sans frais supplémentaires pour la CCSN.

15. Impression

Une imprimante en noir et blanc doit être mise à la disposition des apprenants sans frais supplémentaires pour la CCSN afin de leur permettre d'imprimer à partir d'un ordinateur.

16. Processus de plainte ou d'intervention

L'offrant doit intervenir auprès des apprenants suite à la demande d'un apprenant, d'un enseignant ou du représentant de la CCSN et devra fournir au représentant de la CCSN un rapport d'intervention au plus tard 5 jours ouvrables suivant la demande.

L'enseignant doit intervenir lorsque le comportement d'un apprenant (p. ex. absentéisme, retards, difficultés avec les autres apprenants ou enseignants) nuit au bon fonctionnement du groupe. Il doit s'assurer que les pratiques pédagogiques en salle de classe sont adaptées aux besoins de l'apprenant.

L'offrant doit fournir au représentant de la CCSN un rapport détaillé sur les pratiques et interventions pédagogiques proposées. Ce rapport doit être présenté au plus tard 5 jours ouvrables après que l'enseignant a pris conscience de la plainte, sauf avis contraire de la part du représentant de la CCSN.

17. Installation de la CCSN : Lieu

Lorsque la formation est offerte sur le site de la CCSN, elle aura lieu dans les locaux du gouvernement, aux endroits suivants :

- a. 410, avenue Laurier Ouest, Ottawa
- b. 280, rue Slater, Ottawa

18. Jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral

Les jours suivants sont des jours fériés fédéraux reconnus et aucun cours n'y sera donné :

- a. 1^{er} janvier*
- b. Vendredi saint
- c. Lundi de Pâques
- d. Fête de Victoria
- e. 1^{er} juillet*
- f. Congé civique provincial (le premier lundi du mois d'août en Ontario)
- g. Fête du Travail (le premier lundi de septembre)
- h. Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre)*
- i. Action de grâce (le deuxième lundi du mois d'octobre)
- j. Jour du Souvenir (le 11 novembre)*
- k. 25 et 26 décembre*



*Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

19. LIVRABLES

- a) Une copie des plans et de la description de cours ainsi que du plan d'apprentissage et de toute révision subséquente de ces documents doit être fournie au représentant de la CCSN.
- b) Tous les rapports doivent être préparés dans un format électronique compatible avec la suite Microsoft Office et remis au représentant de la CCSN par courriel.
- c) L'offrant doit également remettre les rapports et autres documents mentionnés dans l'une des deux langues officielles, selon ce qui est précisé par le représentant de la CCSN.

19.1 Rapport de visite de l'enseignant – Volets 1 à 8

1. Si demandé par la CCSN, Pour la formation individuelle et de groupe, l'enseignant doit fournir un rapport au représentant de la CCSN après chaque visite en classe. Le rapport doit, au minimum, répondre aux questions suivantes :
 - a) Est-ce que les objectifs du cours sont clairement définis?
 - b) L'enseignant suit-il le plan de cours et le complète-t-il de façon appropriée?
 - c) Les apprenants participent-ils activement au cours?
 - d) Est-ce que les explications sont claires, précises et répondent aux questions de l'apprenant?
 - e) L'enseignant adapte-t-il sa méthode d'enseignement aux besoins des apprenants?
 - f) Renseignements supplémentaires selon le jugement du point de contact.
2. Le rapport de chaque visite pédagogique doit être soumis dans les 5 jours civils suivant la visite.

19.2 Rapport des progrès de l'apprenant – Pour les volets à temps plein seulement

Conformément au plan d'apprentissage ou au plan de cours, des tests doivent être effectués pour mesurer les progrès des apprenants. À la fin de chaque étape du plan d'apprentissage ou du plan de cours, un rapport des progrès détaillé doit être préparé et signé par l'enseignant et l'apprenant. L'enseignant doit ensuite envoyer le rapport au conseiller pédagogique pour qu'il l'examine et en envoie une copie électronique au représentant de la CCSN.

Les rapports devront comprendre au minimum :

- a) Date à laquelle le test a été effectué
- b) Nom de l'apprenant
- c) Jalon qui devait être atteint conformément au plan d'apprentissage ou au plan de cours
- d) Résultats des tests
- e) Informations détaillées sur les compétences des apprenants et sur les éléments utilisés pour déterminer les résultats, y compris, sans s'y limiter :
 - i. Évaluation globale



- ii. Clarté et cohérence de la compétence orale
- iii. Utilisation d'une grammaire adéquate
- iv. Compréhension
- v. Prononciation
- vi. Fluidité et rythme
- vii. Acquisition du vocabulaire
- viii. Stratégies de communication
- ix. Autocorrection
- x. Rythme d'apprentissage
- xi. Expression écrite
- xii. Compréhension de l'écrit
- xiii. Aspects linguistiques à améliorer ou sur lesquels il faut travailler

f) Observations et recommandations

g) Si l'apprenant est sur la bonne voie pour respecter les échéanciers du plan d'apprentissage et le moment où il sera prêt pour l'évaluation

Remarque : Le rapport peut varier selon le type de formation que suit l'apprenant. Si ce dernier ne prend que des cours d'expression écrite et de compréhension de l'écrit, l'offrant n'est pas tenu de faire rapport sur l'interaction orale.

19.3 Rapport d'évaluation des compétences de l'apprenant – Volet 10 seulement

Le rapport d'évaluation doit refléter les qualifications relatives à la seconde langue officielle et au moins inclure :

- a) Les niveaux de compétence de l'apprenant
- b) Les résultats des tests pour la compréhension de l'écrit et l'expression écrite
- c) Le nombre d'heures de formation nécessaires pour que l'apprenant atteigne ses objectifs
- d) La détermination de la compétence orale de l'apprenant et des renseignements détaillés sur la façon dont ces résultats ont été déterminés :

- i. Évaluation globale
- ii. Clarté et cohérence de la compétence orale
- iii. Utilisation d'une grammaire adéquate
- iv. Compréhension
- v. Prononciation
- vi. Fluidité et rythme
- vii. Acquisition du vocabulaire
- viii. Stratégies de communication
- ix. Autocorrection
- x. Rythme d'apprentissage
- xi. Expression écrite
- xii. Compréhension de l'écrit
- xiii. Aspects linguistiques à améliorer ou sur lesquels il faut travailler

Remarque : l'évaluation peut varier selon le type d'évaluation dont l'apprenant a besoin. Si ce dernier n'a besoin que de l'évaluation sur l'expression écrite et la compréhension de l'écrit, l'offrant n'est pas tenu de faire rapport sur l'évaluation de l'interaction orale.



20. RESPONSABILITÉS DE LA CCSN

Les Ressources humaines de la CCSN sont responsables de la gestion et de l'administration du programme de formation linguistique. Cette responsabilité comprend l'établissement des calendriers de cours, le suivi de l'avancement de la formation, l'assurance et le contrôle de la qualité des services fournis ainsi que l'élaboration de lignes directrices et d'instructions quant à la gestion et l'administration de la formation linguistique au sein de la CCSN.

20.1 Rapports produits par la CCSN

20.1.1 Évaluation des cours

La CCSN se réserve le droit, à tout moment, de demander une rétroaction à intervalles réguliers tout au long de la formation. La CCSN peut demander à tous les apprenants de remplir un formulaire d'évaluation dans lequel ils écriront leurs commentaires et indiqueront leur niveau de satisfaction à l'égard de tous les aspects du cours.

L'évaluation doit aborder notamment les éléments suivants, sans s'y limiter :

Évaluation du cours	
Description	Réponse
Type de formation suivie	
Dates de participation à la formation	
Nom de l'enseignant ou du tuteur	
Nom de l'apprenant	
Lieu de la formation	
<p>À l'aide de l'échelle ci-après, veuillez indiquer dans quelle mesure vous êtes en accord ou en désaccord avec les énoncés suivants :</p> <p>1 = Pas du tout d'accord 2 = Partiellement en désaccord 3 = Partiellement d'accord 4 = Tout à fait d'accord 5 = Ne s'applique pas</p>	
Objectifs de la formation	
Les objectifs du cours étaient clairement définis.	
J'estime que les objectifs du cours ont été atteints.	
La formation a répondu à mes besoins.	
La formation m'a permis de perfectionner mes connaissances et mes compétences.	



Matériel de formation	
Le matériel pédagogique a été distribué au début de la session.	
Le matériel pédagogique était intéressant.	
Le matériel pédagogique était approprié pour mon niveau de langue.	
Le matériel pédagogique a répondu à mes besoins.	
Les exercices proposés étaient pertinents à la formation	
Enseignant	
L'enseignant ou le tuteur était bien préparé.	
L'enseignant ou le tuteur commençait et terminait les cours aux heures prévues.	
L'enseignant ou le tuteur maîtrisait bien le sujet.	
L'enseignant ou le tuteur donnait des explications claires et précises.	
L'enseignant ou le tuteur encourageait la participation des apprenants.	
L'enseignant ou le tuteur a rendu le cours intéressant.	
L'enseignant ou le tuteur était à l'écoute de mes besoins.	
L'enseignant ou le tuteur a répondu à mes besoins.	
Installations (s'il y a lieu)	
Les installations de formation étaient favorables à l'apprentissage.	
Le matériel disponible dans la salle de classe était suffisant pour assurer l'efficacité du cours.	
Évaluation globale	
Dans l'ensemble, je suis satisfait de la formation reçue.	
Je recommanderais à mes collègues de travail de suivre cette formation.	
Autres commentaires	
Aimeriez-vous ajouter quelque chose qui n'a pas été abordé?	
Avez-vous d'autres commentaires	



à formuler pour aider à améliorer la formation?	
---	--

20.1.2 Rapport de rendement de l'offrant

La CCSN peut surveiller le rendement de l'offrant en fonction d'un certain nombre de facteurs qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a) Rendement des fournisseurs
- b) Roulement du personnel
- c) Exactitude de l'évaluation des heures requises pour atteindre l'objectif d'apprentissage
- d) Si l'apprenant a atteint ses objectifs dans les délais indiqués sur le cours ou le plan d'apprentissage
- e) Taux de réussite de l'apprenant par rapport aux objectifs et aux échéanciers de l'apprentissage
- f) Installations (s'il y a lieu)
- g) Observations des représentants de la CCSN qui effectuaient le suivi dans les classes.

21. Code de conduite (fournisseur et CCSN)

Les employés de la CCSN, l'offrant et ses employés doivent assurer un milieu de travail ou d'enseignement exempt de harcèlement et de violence en tout temps.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1.0 Services Professionnels

Volets 1, 2, 3, 4 – Formation individuelle (à temps plein, à temps partiel, à distance, sur le site de la CCSN ou sur le site de l'offrant)	
L'offrant doit également préciser si l'évaluation des compétences linguistiques de l'apprenant est incluse dans le tarif proposé.	
Description	Période initiale (3 années)
Taux horaire ferme tout compris	\$
Information additionnelle	Évaluation du profil linguistique actuel incluse sans frais : Oui ou Non :
	Politique et frais d'annulation, le cas échéant :

Volet 5,6,7,8 – Formation de groupe (à temps plein, à temps partiel, à distance, sur le site de la CCSN ou sur le site de l'offrant)	
Description	Période initiale (3 années)
L'offrant doit également préciser s'il s'agit d'un tarif par personne ou d'un tarif de groupe, et si un nombre maximal de personnes peut participer à la formation de groupe.	
Taux horaire ferme tout compris	\$
Information additionnelle	S'agit-il d'un tarif par personne ou d'un tarif de groupe? :
	Nombre maximal de participants s'il y en a moins de 6 :
	Politique et frais d'annulation, le cas échéant :

Volet 9 – Animation (Nombre de participants illimité)	
Description	Période initiale (3 années)
Taux horaire ferme tout compris	\$
Information additionnelle	Politique et frais d'annulation, le cas échéant :



Volet 10 – Évaluations de la compréhension de l’écrit, de l’expression écrite et de la compétence orale – à distance (virtuelle) ou sur le site de l’offrant ou de la CCSN	
Les tarifs proposés doivent inclure le coût de rédaction du rapport.	
Description	Période initiale (3 années)
Taux horaire ferme tout compris pour l’évaluation de la compréhension de l’écrit	\$
Taux horaire ferme tout compris pour l’évaluation de l’expression écrite.	\$
Taux horaire ferme tout compris pour l’évaluation de la compétence orale.	\$
Taux horaire ferme tout compris pour les trois évaluations.	\$
Information additionnelle :	Politique et frais d’annulation, le cas échéant :

2.0 Frais d’annulation

Renseignements et frais à inclure au moment de l’attribution de l’offre à commandes.

3.0 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada ne paiera pas directement les frais de déplacement et de subsistance, y compris les frais de déménagement, engagés par l’entrepreneur ou les employés proposés par l’entrepreneur pour exécuter les travaux.

4.0 La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est exclue des montants ci-dessus, le cas échéant.



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 500069543
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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 CNSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HRD	
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 French language training services Standing Offer		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <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:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 5000069543
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : if onsite, the contractor will be escorted

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? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non 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? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 5000069543
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique	<input checked="" 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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).