



Demande de proposition: 100021561-A

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Par courriel :

nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

(Grandeur limite – 13MB)

Attention:

Julie Barrette

DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposition à: Emploi et
développement social Canada**

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

Instructions : Voir aux présentes

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Titre: Formations sur la rédaction professionnelle en français pour Service Canada région du Québec (SC-QC).

Sollicitation N° : 100021561-A

Date : 9 août 2023

N° de dossier :

L'invitation prend fin

À 02 :00 PM / 14 h
5 septembre 2023

Fuseau horaire

Heure avancée
de l'est (HAE)

Adresser toutes questions à :

nc-solicitations-gd@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

Destination :

Précisé dans les présentes

Raison sociale et adresse du fournisseur/entrepreneur :

N°. de télécopieur :

N°. de téléphone :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :

Nom :

Titre :

Signature:

Date:



Demande de proposition: 100021561-A

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	11
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	12
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	13
2.5 LOIS APPLICABLES	13
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	13
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	15
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	15
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.10 LOIS APPLICABLES	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	26
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	26
7.13 ASSURANCES.....	26
7.14 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES	27
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	27
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « B » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS	34
ANNEXE « C » MÉTHODE PAIEMENT	39



Demande de proposition: 100021561-A

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent les Conditions générales, l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les critères techniques obligatoires et cotés.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'objectif principal des formations en rédaction professionnelle française est le développement, l'amélioration et le perfectionnement de la communication écrite et orale entre les employés ainsi que les notes stratégiques rédigées aux membres de la gestion. La langue française est ciblée puisque le besoin est grand dans la région. Ces formations vont offrir aux employés des compétences clés sur la rédaction concise et persuasive, afin de mettre en évidence les éléments essentiels d'une situation et ainsi rapidement formuler des recommandations stratégiques pour soutenir la prise de décisions. Elles permettront d'améliorer la compréhension des lecteurs en fournissant des astuces pour prendre en compte leurs besoins dès la conception d'un texte. Ces formations fourniront des méthodes et techniques de rédaction persuasive et stratégique concrètes qui pourront être appliquées dans notre contexte de travail chez SC-QC.

Les formations visées offriront des informations et explications pertinentes sur les sujets suivants:

1. Rédaction de rapports
2. Rédaction de notes de breffage
3. L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant

1.2.2



Demande de proposition: 100021561-A

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web 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>).

1.3 Compte rendu

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



Demande de proposition: 100021561-A

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.



Demande de proposition: 100021561-A

5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2.1.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

2.1.3 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2.1.4 Présentation des soumissions

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 2.1.15.
2. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
 - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1;
 - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
 - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Le Canada diffusera les avis de projets de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour



Demande de proposition: 100021561-A

obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins **60** jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.1.5 Soumissions déposées en retard

Le Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions. Les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées.

2.1.6 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 2.1.6.

2.1.7 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

2.1.8 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;



Demande de proposition: 100021561-A

- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

2.1.9 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
 - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
 - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de 10 jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :



Demande de proposition: 100021561-A

- a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
- b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

2.1.10 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Pour de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de l'article 2.1.4.

2.1.11 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

2.1.12 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

2.1.13 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;



Demande de proposition: 100021561-A

- d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.1.14 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

2.1.15 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de



Demande de proposition: 100021561-A

soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

2.1.16 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

2.1.17 Autres renseignements

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

2.1.18 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Emploi et développement social Canada (EDSC) au plus tard à la date, à l'heure et adresse courriel indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission. Pour des raisons de sécurité, les renseignements fournis sur une clé USB ne seront pas évalués.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'EDSC ne seront pas acceptées.



Demande de proposition: 100021561-A

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).



Demande de proposition: 100021561-A

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **15** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :



Demande de proposition: 100021561-A

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



Demande de proposition: 100021561-A

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes et dans des fichiers séparés, comme suit :

Section I: Soumission technique, 1 copie électronique par courriel;

Section II: Soumission financière, 1 copie électronique par courriel;

Section III: Attestations, 1 copie électronique par courriel.

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés 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 soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations



Demande de proposition: 100021561-A

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe "B".

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - a. obtenir le nombre minimal de 27 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 40 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b et c, seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent une note identique (nombre total de points) et que cette note est déterminée comme étant la note combinée la plus haute sur le



Demande de proposition: 100021561-A

plan du mérite technique et du prix, le soumissionnaire qui a obtenu la note la plus haute sur le plan du mérite technique sera recommandé pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combine		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1st	3rd	2nd



Demande de proposition: 100021561-A

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



Demande de proposition: 100021561-A

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

5.2.2.2 Études et expérience

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



Demande de proposition: 100021561-A

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette sollicitation ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



Demande de proposition: 100021561-A

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[CCUA 2010B](#) - 2022-12-01 - Les conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) [s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 45 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est: **Sera complété lors de l'attribution du contrat**

Nom : _____

Titre : _____

Emploi et développement social Canada

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée



Demande de proposition: 100021561-A

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projets

Le chargé de projets pour le contrat est : **Sera complété lors de l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Emploi et Développement social Canada
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur **Sera complété lors de l'attribution du contrat**

Nom : _____
Titre : _____
Compagnie : _____
Adresse : _____
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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme suit, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Tous les frais inhérents aux formations doivent être inclus. Aucun frais supplémentaire ne seront autorisés. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Date d'attribution du Contrat au 31 mars 2024 inclusivement.

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	12 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------



Demande de proposition: 100021561-A

Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	15 heures	\$	\$
--	-----------	----	----

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction notes de breffage	7.5 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant	15 heures	\$	\$

Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

Année d'option 1 – 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	12 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	15 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction notes de breffage	7.5 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française :	15 heures	\$	\$



Demande de proposition: 100021561-A

L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant			
--	--	--	--

Année d'option 2 – 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	12 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	15 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction notes de breffage	7.5 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant	15 heures	\$	\$

Année d'option 3 – 1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	12 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction de rapports	15 heures	\$	\$



Demande de proposition: 100021561-A

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : Rédaction notes de breffage	7.5 heures	\$	\$

Catégorie de ressource	Nombre d'heure de formation -A-	Taux horaire ferme tout inclus -B-	TOTAL -C- A * B = C
Formateur/formatrice en rédaction professionnelle française : L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant	15 heures	\$	\$

7.7.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat



Demande de proposition: 100021561-A

Le gouvernement du Canada passe du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Le dépôt direct est plus rapide, plus pratique et plus sûr. Inscrivez-vous au dépôt direct ou mettez à jour les renseignements bancaires qui sont déjà à votre dossier en faisant parvenir le [formulaire d'inscription au dépôt direct](mailto:nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca) à l'adresse électronique suivante : nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales : [CCUA 2010B](#) services professionnels (complexité moyenne) 2022-12-01
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Critères techniques obligatoires et cotés
- e) l'Annexe « C », Formulaire méthode de paiement;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du : **Sera complété lors de l'attribution du contrat**

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.13 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.



Demande de proposition: 100021561-A

7.14 Considérations environnementales

Dans le cadre de la Stratégie pour un gouvernement vert, le gouvernement s'engage à faciliter la transition vers une économie zéro émissions nettes et circulaire au moyen de l'approvisionnement écologique fondé sur les principes d'évaluation du cycle de vie, ainsi que l'adoption de technologies propres et de produits et services écologiques. Afin de soutenir les efforts du ministère visant à réduire les émissions de dioxyde de carbone du Canada, dans la mesure du possible, l'entrepreneur devrait suivre les mesures suivantes afin d'améliorer sa performance environnementale et encourager la transition vers une économie à faibles émissions de carbone :

- a. Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, par défaut.
- b. Fournir le matériel imprimé sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- c. Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- d. Utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- e. Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.
- f. Utiliser des établissements ayant une cote écologique, incluant les lieux d'hébergement lors des déplacements.
- g. Prendre des actions afin de réduire la quantité de carburant utilisée par ses véhicules. Cela inclut, par exemple, des dispositions telles que la promotion de bons comportements au volant (ex. ne pas laisser le moteur en marche au ralenti, diminuer sa vitesse au volant, encourager les initiatives en matière de covoiturage et les habitudes de conduite écologiques, etc.) et acheter des véhicules à consommation réduite et hybrides.
- h. Choisir et opérer de l'équipement de TI et de bureau d'une manière réduisant la consommation d'énergie et l'usage matériel.
- i. Utiliser et/ou fournir des biens de consommation qui minimisent les impacts environnementaux à travers la réduction, le recyclage, la récupération et l'élimination des emballages.

7.15 Règlement des différends

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



Demande de proposition: 100021561-A

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Formations sur la rédaction professionnelle en français pour Service Canada région du Québec (SC-QC).

2.0 Objectifs

L'objectif principal des formations en rédaction professionnelle en français est le développement, l'amélioration et le perfectionnement de la communication écrite et orale entre les employés ainsi que les notes stratégiques rédigées aux membres de la gestion. La langue française est ciblée puisque le besoin est grand dans la région.

Ces formations vont offrir aux employés des compétences clés sur la rédaction concise et persuasive, afin de mettre en évidence les éléments essentiels d'une situation et ainsi formuler des recommandations stratégiques pour soutenir la prise de décisions. Elles permettront d'améliorer la compréhension des lecteurs en fournissant des astuces pour prendre en compte leurs besoins dès la conception d'un texte. Ces formations fourniront des méthodes et techniques de rédaction persuasive et stratégique concrètes qui pourront être appliquées dans notre contexte de travail chez SC-QC.

Les formations visées offriront des informations et explications pertinentes sur les sujets suivants:

4. Rédaction de rapports
5. Rédaction de notes de breffage
6. L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant

3.0 Énoncé contextuel

L'abondance et l'échange accéléré de l'information font en sorte qu'aujourd'hui, il est essentiel de communiquer rapidement et stratégiquement les renseignements à valeur opérationnels. Les situations de crise pouvant survenir à tout moment, les employés doivent être en mesure de réagir rapidement et de façon succincte pour faire état de situations critiques.

Emploi et développement social Canada (EDSC) a identifié la communication écrite comme étant une priorité d'apprentissage pour le ministère en tant que compétence fondamentale :

S'exprimer clairement et de façon concise et ouverte tant à l'oral qu'à l'écriture pour efficacement échanger l'information et les idées avec autrui dans les situations de tous les jours, tel que présentation de plans, développement de propositions, rédaction de rapports, et démontrer une compréhension, respect et appréciation des perspectives des autres.

Les membres du personnel de Service Canada desservent directement et indirectement les citoyens via les divers programmes et services d'EDSC. Les charges de travail étant de plus en plus grandes, il est essentiel de pouvoir transmettre l'information pertinente de façon claire et concise.

SC-QC a offert quelques séances de formations en rédaction entre 2017 et 2020 de façon sporadique et ouvertes à tous les employés peu importe leurs fonctions. Les besoins entourant la rédaction professionnelle en français ont grandement augmenté à la suite des multiples embauches des dernières années et aux priorités d'apprentissage régionales.

La rédaction professionnelle aide la communication professionnelle et efficace entre différentes parties prenantes. Cela inclut les courriels, mémos, rapports et tout autre document qui doit être clair et concis. En améliorant ces compétences, les employés pourront échanger l'information de façon plus efficace, construire des rapports de qualité et ainsi contribuer à l'atteinte des objectifs organisationnels. L'offre de ces formations permettra de réduire ou d'éviter les erreurs communes tel que l'utilisation de jargons trop spécifiques et les malentendus qui pourraient avoir de grandes conséquences.

D'autre part, ces formations permettront indirectement de développer une certaine réflexion stratégique axée sur la résolution de problèmes, qui sont des compétences critiques à notre organisation. En



Demande de proposition: 100021561-A

analysant et évaluant l'information, les employés peuvent prendre de meilleures décisions et fournir de meilleures recommandations et conseils. Les idées complexes seront mieux véhiculées aux membres de la gestion et en moins de temps.

4.0 Portée

A. Portée : Structure de la séance et contenu

Les séances dureront entre **7,5 et 15 heures de formations** étalées en demi-journées ou en journées complètes, incluant une pause santé de **15 minutes** dans le cas des demi-journées et deux pauses santé de **10 minutes** et la pause diner de **45 minutes** dans le cas des journées complètes.

Il y aura un maximum de 15 participants par classe.

L'Entrepreneur assurera la livraison des formations suivantes :

1. Rédaction de rapports (entre 12 et 15 heures de formation)
2. Rédaction de notes de breffage (7,5 heures de formation)
3. L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant (15 heures de formation)

L'Entrepreneur doit pouvoir adapter le contenu de chaque séance/groupe selon les enjeux et défis des participants.

Le Chargé de projets, toutes autres personnes désignées par ce dernier, l'Entrepreneur et les facilitateurs(trices) doivent se réunir avant le début des premières séances des formations planifiées (rencontre de démarrage) afin de faire valider les modalités de chaque type de formation, telles que la documentation de référence et le matériel pédagogique, l'approche pédagogique, les thèmes et les exercices. Le Chargé de projets se réserve le droit de demander des ajustements (ajouts, retraits, modifications mineures) au contenu des cours une fois le contrat mis en place.

Chaque séance doit contenir une présentation interactive durant laquelle les participants pourront poser des questions et effectueront des exercices pratiques liés à l'apprentissage avec des périodes de discussions, de questions et de réponses. Chaque formation doit avoir un rapport théorie/pratique de 40% et 60% respectivement.

À la fin de chaque séance de formation, l'Entrepreneur doit fournir aux participants un document aide-mémoire résumant les concepts abordés dans la formation.

L'Entrepreneur doit avoir la capacité de livrer tous les sujets et sous-sujets mentionnés ci-bas:

1. Formation en rédaction de rapports

- Comment analyser un mandat
- Comment identifier l'information pertinente à l'aide de critères précis
- Comment rédiger des rapports clairs et concis
- Comment identifier les besoins des lecteurs et transmettre l'information selon leurs attentes
- Comment hiérarchiser et structurer le contenu du rapport pour une lecture cohérente et une progression logique des idées, facile à comprendre
- Comment résumer les éléments essentiels du rapport pour créer une vision sommaire
- Comment exposer les faits de façon objective et rédiger des arguments pertinents et efficaces.
- Alléger le texte : comment varier la construction des phrases, sélectionner leur longueur et le niveau de langue, etc.
- Comment rédiger des conclusions selon le type de mandat, formuler des recommandations objectives et convaincantes (prochaines étapes, recommandations, bilan, etc.)
- Parfaire la mise en page, la disposition des tableaux et graphiques et réviser le texte du point de vue d'un lecteur



Demande de proposition: 100021561-A

- Études de cas

2. Formation en rédaction de note de breffage

- Comment analyser un mandat
- Comment identifier l'information pertinente à l'aide de critères précis
- Comment rédiger des textes clairs, concis, allant droit au but et adaptés à la haute gestion en peu de pages
- Comment aller à l'information essentielle et éviter les détails non pertinents
- Connaître et comprendre les différentes sections d'une note de breffage
- Comprendre le but de la note pour choisir l'information pertinente
- Comment développer l'esprit de synthèse et simplifier les phrases
- Comment argumenter et convaincre pour offrir des recommandations qui mènent à des actions spécifiques
- Comment détailler de façon succincte les considérations pour une situation donnée
- Trucs ou astuces sur l'inclusion de graphiques ou données probantes pour présenter l'information
- Parfaire sa mise en page et réviser le texte du point de vue d'un lecteur
- Études de cas

3. L'écriture et l'exposé oral concis, clair et percutant

Développer un esprit axé sur la synthèse

- Comprendre et cerner l'utilité de la synthèse pour les interlocuteurs qui leur permettra de saisir l'essentiel du message en peu de temps.
- Adapter son message en fonction des destinataires et de leurs enjeux.
- Passez du « mode analyse » à « l'esprit de synthèse ».
- Agencer et combiner les éléments d'information pour démontrer l'essentiel avec rapidité et fiabilité.
- Sélectionner le niveau de détail en évitant la surinformation, ne garder que ce qui mérite d'être dit.

À l'écriture

- Accélérer la lecture par des phrases concises et dynamiques.
- Éliminer les répétitions, les redondances et les mots inutiles et trouver le mot juste.
- Utiliser et maintenir un style adapté aux lecteurs : à la fois stratégique et concis.

À l'oral

- Formuler des phrases claires, concises et concrètes.
- Comprendre les différences et similitudes entre l'expression orale et écrite
- Savoir enchaîner les arguments pour développer un exposé avec fluidité et aisance, pour augmenter le degré d'assertivité et d'influence.
- Introduire et terminer un exposé de façon à ce que l'auditoire retienne l'essentiel.

B. Portée : Langues

L'Entrepreneur fournira l'entièreté du matériel dans la langue canadienne française et les facilitateurs doivent pouvoir s'exprimer couramment en français canadien.
100% des séances se donneront en français.

Le Chargé de projets se réserve le droit d'évaluer les compétences linguistiques des facilitateurs pendant toute la durée du contrat. Si cette évaluation détermine qu'un facilitateur ne satisfait pas aux exigences



Demande de proposition: 100021561-A

linguistiques, l'Entrepreneur doit immédiatement remplacer ce facilitateur sans frais supplémentaires, conformément au contrat.

Un suivi régulier de l'assurance qualité et des commentaires ultérieurs seront fournis à l'Entrepreneur/facilitateur dans l'espoir que des améliorations seront apportées en conséquence.

C. Portée: Livraison et contraintes

Les dates exactes et le nombre de séances seront déterminés sur demande selon les besoins.

Le Chargé de projets estime à 15 le nombre de séances par année financière.

L'entrepreneur devra subvenir aux besoins suivants :

- a) Offrir des séances virtuelles (100% des séances estimées seront virtuelles).
- b) Utiliser sa propre plateforme, tel que Microsoft Teams ou Zoom.
- c) Travailler dans le fuseau horaire de l'heure normale de l'Est.
- d) Pouvoir accueillir jusqu'à 15 participants par classe/séance.
- e) Fournir électroniquement tout matériel d'apprentissage au Chargé de projets avant la tenue de la formation.
- f) Déterminer un point de contact pour la gestion administrative des séances, logistiques, mises à jour et autres activités d'assurance qualité avec le Chargé de projets.
- g) Les inscriptions des participants se feront via le système de gestion de l'apprentissage interne d'EDSC, SABA, et seront gérées par le Chargé de projets.

D. Portée : Facilitateurs

L'Entrepreneur fournira une équipe de facilitateurs spécialisés et s'assurera que ces derniers pourront répondre de manière professionnelle et pédagogique aux attentes suivantes :

Attentes à l'égard des facilitateurs

Chaque facilitateur doit présenter l'information de manière claire et concise, en expliquant le contenu pour s'assurer que tous les apprenants comprennent les principaux sujets énumérés dans le présent énoncé de travail.

- Guider les apprenants à travers le matériel du cours et les activités spécifiques et se concentrer sur les points critiques ;
- Guider et soutenir les activités de travail / créer un environnement d'apprentissage positif et favorable.
- Promouvoir l'interactivité et les discussions ;
- Maintenir un rythme pédagogique adapté au calendrier des cours ;
- Créer et favoriser un environnement collaboratif et sûr pour les participants ;
- Motiver les apprenants à prendre la responsabilité de leur propre apprentissage ;
- Soutenir les différents styles et préférences d'apprentissage et répondre de manière appropriée aux besoins des apprenants, en trouvant un équilibre optimal;
- Encourager le travail collaboratif et les discussions entre apprenants et/ou en groupe ;
- Modérer et/ou faciliter les discussions, en encourageant et en guidant respectueusement la discussion, en apportant des suggestions d'idées ou de lancement de nouveaux sujets, et en reconnaissant et en soutenant efficacement les différences d'opinions ou de perspectives ;
- Partager des informations et des ressources avec le groupe ;
- Aider les apprenants à se familiariser avec l'application de la classe virtuelle.



Demande de proposition: 100021561-A

Horaire des facilitateurs

L'Entrepreneur s'assurera que tous les facilitateurs sont présents et prêts à animer la séance au jour et à l'heure convenus.

Les facilitateurs doivent se connecter à la plateforme virtuelle **15 minutes** avant le début de chaque séance afin d'accueillir les apprenants.

E. Portée : Logistique et examen

Ensemble des séances

- a. Mesures d'adaptation pour les étudiants ayant des besoins spéciaux : Afin de mieux servir les apprenants qui ont besoin de mesures d'adaptation, le Chargé de projets et l'Entrepreneur élaboreront, en collaboration, des options dans le but de permettre à tous d'apprendre et de participer efficacement. Le Chargé de projets, en consultation avec l'Entrepreneur, choisira la meilleure façon de procéder selon le besoin actuel. Le Chargé de projets assumera pleinement la responsabilité financière liée à la mise en œuvre de ses décisions. L'Entrepreneur fera tout son possible et mettra à contribution les ressources de son organisation pour mettre en œuvre la décision.
- b. Accessibilité : Le chargé de projets informera l'entrepreneur s'il existe des exigences en matière d'accessibilité. Conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#) le Chargé de projets peut mettre en œuvre un certain nombre d'initiatives pour accroître l'accessibilité de la formation. Le Chargé de projets assumera toute la responsabilité financière de la mise en œuvre de sa décision. L'entrepreneur collaborera pleinement et fera de son mieux pour mettre en œuvre la décision.
- c. Évaluation des séances : L'évaluation des séances incombe au Chargé de projets. Ce dernier collectera les évaluations des participants, les examinera et, le cas échéant, transmettra ses commentaires à l'Entrepreneur. L'Entrepreneur et les facilitateurs doivent être disponibles pour une discussion de rétroaction si requise avec le Chargé de projets dans le but d'améliorer la livraison des futures séances.
- d. Vérification des séances : Le Chargé de projets se réserve le droit de lui-même vérifier ou désigner un collègue qui vérifiera les séances données (et d'y participer), d'évaluer leur contenu et d'évaluer le rendement du facilitateur.

Séances d'apprentissage à distance en ligne dirigée (webinar)

- a) L'Entrepreneur donnera la formation en ligne et en temps réel dans le cadre d'un webinar. Les apprenants pourront ainsi participer à la formation à partir de leur poste de travail et pourront voir et entendre la présentation en temps réel et poser des questions.
- b) L'Entrepreneur doit utiliser la plateforme de rencontre virtuelle Microsoft Teams, ou si non disponible, Zoom, pour toutes les séances virtuelles. L'Entrepreneur est responsable de gérer les problèmes techniques lors de l'utilisation de leur plateforme Teams ou Zoom. Des tests de présence pourraient être requis avec l'Entrepreneur pour assurer la compatibilité de la plateforme virtuelle Microsoft Teams ou Zoom avec notre système informatique. Le Chargé de projets se réserve le droit d'utiliser son propre compte Microsoft Teams au besoin.
- c) Ni l'Entrepreneur ni SC-QC ne doivent enregistrer les séances de formation.
- d) Les fonctionnalités de la plateforme virtuelle Microsoft Teams ou Zoom doivent être utilisés tel le chat, le tableau blanc, les petites salles de groupes, etc.



Demande de proposition: 100021561-A

- e) Les séances virtuelles doivent avoir lieu durant les heures de bureau, entre 8 h 30 et 16 h 30 heure de l'Est, y compris la pause santé de 15 minutes dans le cas de demi-journées et les deux pauses santé de 10 minutes ainsi que la pause dîner de 45 minutes dans le cas des journées complètes.

5.0 Échéances

Exigence	Échéance
Le Chargé de projets doit communiquer avec l'Entrepreneur par écrit afin de demander une séance	Au moins 15 jours ouvrables avant la date de début de la séance demandée
Le Chargé de projets doit soumettre à l'Entrepreneur, par écrit, la liste des participants (Le Chargé de projets tentera d'avoir au maximum 15 participants par séance)	Au moins 3 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance
Le Chargé de projets doit aviser l'Entrepreneur par écrit pour faire annuler une séance de cours prévue	Au moins 15 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance sans aucuns frais Au moins 5 jours ouvrables ou moins avant la date prévue de début de la séance moyennant un prix réduit
L'Entrepreneur doit envoyer par voie électronique le matériel didactique et le nom du facilitateur au Chargé de Projet	Au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance
L'Entrepreneur doit transmettre par courriel au Chargé de projets une copie de la liste de présence (sur la liste doivent figurer le titre de la formation, la ou les dates de la séance, le nom de l'Entrepreneur, le nom des participants et capture d'écran de la classe virtuelle)	Pas plus de 2 jours ouvrables après la fin de la séance
Le Chargé de projets peut demander à l'Entrepreneur par écrit le remplacement d'un facilitateur	À tout moment durant le contrat, avec un avis d'au moins 10 jours ouvrables avant l'entrée en vigueur du remplacement de facilitateur
L'Entrepreneur peut proposer un nouveau facilitateur en soumettant une demande d'approbation par écrit au Chargé de projets	À tout moment durant le contrat, avec un avis d'au moins 10 jours ouvrables pour que le Chargé de projets puisse répondre à la demande
Le Chargé de projets doit aviser par écrit l'Entrepreneur qu'il doit prendre des mesures d'adaptation particulières pour un apprenant	Au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance à laquelle participera l'apprenant nécessitant des mesures d'adaptation particulières



Demande de proposition: 100021561-A

Exigence	Échéance
L'Entrepreneur doit répondre aux préoccupations (tirées des évaluations des séances/des vérifications) telles que soumises par écrit par le Chargé de projets, à la satisfaction de ce dernier	Avant le début de la prochaine séance

ANNEXE « B » - Critères techniques obligatoires et cotés

Les soumissions doivent rencontrer les critères techniques obligatoires ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à ces exigences. Les soumissions qui ne rencontrent pas les critères obligatoires seront considérés non conformes.

1. Critère obligatoire

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
CO1	<p>Niveau d'éducation des facilitateurs(trices) proposé(e)s</p> <p>Le Soumissionnaire DOIT démontrer que les facilitateurs(trices) possèdent au minimum le niveau d'éducation suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat en lien avec la présente demande (exemple : ressources humaines, enseignement, communication) d'une université canadienne reconnue et d'une institution d'enseignement reconnue par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI). <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie du diplôme obtenue.</p>		

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
CO2	<p>Expérience dans l'enseignement aux adultes</p> <p>Le Soumissionnaire DOIT démontrer qu'il possède au minimum trois (3) années d'expérience dans l'enseignement aux adultes en rédaction professionnelle en français.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le Soumissionnaire doit fournir l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation cliente Date de début et de fin du contrat (mois/année) Type de formation offerte (virtuelle ou en classe) Nombre de participants 		



Demande de proposition: 100021561-A

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
	<ul style="list-style-type: none">Valeur du contrat <p>Dans les situations où le Soumissionnaire a travaillé sur plus d'un projet à la fois, la durée des périodes échelonnées sera comptabilisée en années et non par projets en ce qui a trait à la durée d'expérience du Soumissionnaire.</p>		

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
CO3	<p>Nombre d'heures de formation donnée par les facilitateurs(trices) proposé(e)s</p> <p>Le Soumissionnaire DOIT démontrer que les facilitateurs(trices) proposé(e)s ont donné 500 heures de formation et plus en lien direct avec la rédaction professionnelle en français (exemples : memos ou notes de breffage à la haute direction, communication écrite et orale en milieu de travail, rédaction de rapports, etc.) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le Soumissionnaire DOIT indiquer comment le/la facilitateur(trice) proposé(e) a atteint le nombre d'heures requis:</p> <ul style="list-style-type: none">Nom de la compagnieDate de début et de fin du contrat (mois/année)Nombre d'heures totales de formation offerte par le ou la facilitateur(trice)Responsable<ul style="list-style-type: none">Nom, numéro de téléphone, courriel. <p>Le Canada pourrait contacter les personnes mentionnées pour valider les informations.</p>		

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
CO4	<p>Accessibilité</p> <p>La soumission du Soumissionnaire DOIT inclure une confirmation écrite que le Soumissionnaire :</p> <ol style="list-style-type: none">A révisé les exigences décrites dans la section <i>E. Portée : Logistique et vérification</i> de l'énoncé de travail <p>ET soit :</p> <ol style="list-style-type: none">La solution proposée est déjà conforme avec les exigences en accessibilité <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none">Que la solution proposée sera pleinement conforme dans les 12 mois suivants l'octroiement du contrat et que le Soumissionnaire est		



Demande de proposition: 100021561-A

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
	le seul responsable de toute mise à niveau ou autres travaux à requis pour atteindre ces exigences.		

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
CO5	Approche et méthodologie Le Soumissionnaire DOIT fournir une approche et une méthodologie pour la livraison des services en formation décrites dans l'énoncé de travaux, qui inclut les sections suivantes : 1. Gestion des demandes a. Approche pour fournir des services d'apprentissage en fonction des besoins de l'organisation et des apprenants b. Méthode pour gérer les livrables (factures) 2. Gestion des participants a. Approche pour l'adaptation de la séance à l'expérience d'écriture des participants 3. Contenu des cours a. Plans de cours détaillés et durée proposée		

2. Critère Cotés

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontré
CTC1	Niveau d'éducation des facilitateurs(trices) proposé(e)s En lien avec le CO1, les Soumissionnaires pourront obtenir des points supplémentaires, qui serviront également de base d'évaluation, selon le niveau d'éducation des facilitateurs(trices) : Le soumissionnaire doit inclure une copie du diplôme obtenue.		
	Points additionnels pour le niveau d'éducation Maîtrise = 7 points Doctorat = 10 points		



Demande de proposition: 100021561-A

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontré
	Nombre de points maximum possibles : 10		/10



Demande de proposition: 100021561-A

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontrée
CTC2	Expérience dans l'enseignement aux adultes En lien avec le CO2, les Soumissionnaires obtiendront des points supplémentaires, qui serviront aussi de base d'évaluation, selon le nombre d'années d'expérience dans l'enseignement aux adultes en rédaction professionnelle en français.		
	Points additionnels pour les années d'expérience supplémentaires 4 à 5 ans = 10 points 6 à 7 ans = 13 points 8 ans et plus = 15 points		
	Nombre de points maximum possibles : 15		/15

Critère	Description(s)	Insérer # Page	Exigence rencontrée / non rencontré
CTC3	Nombre d'heures de formation donnée par les facilitateurs(trices) proposé(e)s En lien avec le CO3, les Soumissionnaires obtiendront des points supplémentaires qui serviront aussi de base d'évaluation selon le nombre d'heures de formation offert par les facilitateurs proposés en lien direct avec la rédaction professionnelle en français (exemples : memos ou notes de breffage à la haute direction, communication écrite et orale en milieu de travail, rédaction de rapports, etc.) au cours des cinq (5) dernières années.		
	Points additionnels pour le nombre d'heures de formation offerte 501 heures à 750 heures = 10 points 751 heures à 1000 heures = 13 points 1001 heures et plus = 15 points		
	Nombre de points maximum possibles : 15		/15

Pointage total minimum requis:	27/40
Soumissionnaire – total des points des critères avec pointage:	/40



Demande de proposition: 100021561-A

ANNEXE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Canada demande aux soumissionnaires de remplir l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. () Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Le(s) Instrument(s) de Paiement Électronique suivants sont acceptés :

() Dépôt direct (national et international);

() Échange de données informatisé (EDI)

() Virement bancaire (international uniquement ;

2. () Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le Soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement par Instruments de paiement électronique.

L'acceptation des instruments de paiement électronique n'est pas un critère d'évaluation.