

La Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada

Appel d'offres

Adresser l'Offre de service dûment remplie,
par courriel et/ou par courrier postal, à :

M^{me} Andrée Myette, agente de projet
Conseil des ministres de l'Éducation (Canada)
95, avenue St Clair Ouest, bureau 1106
Toronto (Ontario)
M4V 1N6
a.myette@cmecc.ca

Date d'émission : **le 13 mars 2019**
Date de clôture : **le 17 avril 2019**
Heure de clôture : **16 h 30, heure avancée de l'Est**

Toutes les Offres de service devraient porter la mention « **Services de rédaction et d'édition pour les outils et les ressources de formation des monitrices et moniteurs de langues d'Odysée** », clairement indiquée, ainsi que la date de clôture et l'heure.

Diffusé par : La Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CCMEC)

**Section à remplir par l'Auteur d'une offre et
à joindre à l'Offre de service dûment remplie**

Par l'apposition de sa signature ci-dessous, l'Auteur d'une offre certifie qu'il a lu et compris toutes les dispositions du présent Appel d'offres et qu'il accepte d'être lié par elles.

Nom : _____ Date : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province/Territoire : _____ Code postal : _____

Téléphone : (____) _____

La CCMEC utilisera l'information ci-dessous pour communiquer avec la Personne-ressource clé de l'Auteur d'une offre.

Nom de la personne-ressource clé de l'Auteur d'une offre : _____

Titre : _____

Signature : _____

Téléphone : (____) _____ Courriel : _____

La Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada

Appel d'offres

pour

**Services de rédaction et d'édition pour les outils et les ressources de formation des
monitrices et moniteurs de langues d'Odysée**

Diffusé le 13 mars 2019

**Date limite de présentation des Offres de service : le 17 avril 2019 à 16 h 30, heure
avancée de l'Est**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1.	INTRODUCTION.....	6
1.1	Invitation aux Auteurs d'une offre et renseignements généraux	6
1.2	Type de Contrat.....	6
1.3	Calendrier.....	6
1.4	Questions des Auteurs d'une offre et autres communications.....	7
1.5	Présentation des Offres de service	7
1.6	Amendements ou retraits des Offres de service	8
1.7	Irrévocabilité des Offres de service	8
1.8	Droit de la CCMEC d'apporter des amendements et/ou suppléments à l'AO avant la Date limite.....	8
PARTIE 2.	EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE DE SERVICE ET AU PRIX	9
2.1	Exigences relatives à l'Offre de service.....	9
2.2	Conflit d'intérêts	10
2.3	Expérience.....	10
2.4	Format et plan de l'Offre de service	11
2.5	Proposition de prix.....	11
2.6	Coûts	12
2.7	Confidentialité.....	12
PARTIE 3.	VUE D'ENSEMBLE DU PROJET	13
3.1	Renseignements généraux sur le CMEC, la CCMEC, le Secrétariat du CMEC et le sous-comité des coordonnateurs Odyssee	13
3.2	Contexte du Projet	14
3.3	Avantages et raison d'être du Projet	17
PARTIE 4.	RESPONSABILITÉS DE L'AUTEUR D'UNE OFFRE	18
4.1	Portée du Projet.....	18
4.2	Activités et Réalisations attendues.....	20
PARTIE 5.	GOVERNANCE ET PROCESSUS.....	22
5.1	Agente du Projet	22
5.2	Dotation en personnel	22
PARTIE 6.	ÉVALUATION DES OFFRES DE SERVICE	22
6.1	Comité d'évaluation.....	22
6.2	Processus d'évaluation et de sélection d'une Offre de service.....	22

PARTIE 7.	QUESTIONS JURIDIQUES GÉNÉRALES	23
7.1	Droits généraux de la CCMEC	23
7.2	Responsabilité de la CCMEC à l'égard des coûts de l'Auteur d'une offre.....	24
7.3	Lois applicables et attournement	24
7.4	Limitation de responsabilité	24
7.5	Propriété des Offres de service.....	25
7.6	Propriété intellectuelle	25
7.7	Taxe sur les produits et services/Taxe de vente harmonisée.....	25
7.8	Information confidentielle	25
7.9	Cession de l'AO par la CCMEC.....	26
7.10	Cession des Offres de service.....	26
ANNEXE A – FORMAT ET PLAN DE L'OFFRE DE SERVICE.....	27	
A.1	Instructions concernant le format de l'Offre de service.....	27
A.2	Instructions concernant le plan de l'Offre de service.....	27
ANNEXE B – DÉCLARATION D'OBSERVATION FISCALE	32	
ANNEXE C – FORMULAIRE DE CONTRAT ET CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS	33	
ANNEXE D – FORMULAIRE D'ÉVALUATION	43	

PARTIE 1. INTRODUCTION

1.1 Invitation aux Auteurs d'une offre et renseignements généraux

- 1.1.1 Le présent Appel d'offres (l'« AO ») est une invitation de la Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (la « CCMEC »), agissant au nom des ministres de l'Éducation (les « Ministres ») de chaque province canadienne et de chaque territoire canadien, demandant à d'éventuels Auteurs d'une offre de présenter une Offre de service pour « Services de rédaction et d'édition pour les outils et les ressources de formation des monitrices et moniteurs de langues d'Odysée » (le « Projet »).
- 1.1.2 La CCMEC est l'entité juridique qui représente le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) (le « CMEC »).

1.2 Type de Contrat

- 1.2.1 L'Auteur d'une offre qui sera sélectionné devra signer un contrat rédigé par la CCMEC (le « Contrat »).
- 1.2.2 Au-delà de tous autres droits ou recours qu'elle peut avoir en droit ou en équité, la CCMEC aura le droit d'annuler tout Contrat conclu avec l'Auteur d'une offre relativement au présent AO advenant que la CCMEC, à sa seule discrétion, établit que ledit Auteur d'une offre a fait une déclaration inexacte ou a présenté de l'information inexacte ou trompeuse dans son Offre de service.

1.3 Calendrier

Le tableau ci-après présente la succession des événements et des dates limites auxquels le présent AO fait référence (le « Calendrier »). Le Calendrier est susceptible de modifications et d'amendements à la seule discrétion de la CCMEC.

Événement	Date
Diffusion de l'AO	13 mars 2019
Date limite à laquelle les Auteurs d'une offre peuvent soumettre leurs questions écrites	27 mars 2019
Date limite de soumission des Offres de service par les Auteurs d'une offre	17 avril 2019
Fin de l'évaluation des Offres de service	3 mai 2019
Notification à l'Auteur d'une offre retenu	6 mai 2019

1.4 Questions des Auteurs d'une offre et autres communications

Sauf disposition expresse des présentes, toutes les communications, y compris toutes les questions concernant le présent AO, doivent être effectuées par écrit et doivent être envoyées par courriel et adressées à M^{me} Andrée Myette à amyette@cmecc.ca, au plus tard le **27 mars 2019 à 16 h, heure avancée de l'Est**. Les réponses aux questions seront communiquées par écrit, par le même média que celui utilisé pour la diffusion du présent AO. Les réponses aux questions seront fournies uniquement dans la même langue que les questions auxquelles elles répondent, qui peuvent être posées en français ou en anglais. La CCMEC n'a aucune obligation de confidentialité concernant les questions soumises ou la réponse à ces questions et n'assume aucune responsabilité à cet égard. L'Auteur ou les Auteurs d'une offre ayant posé la question ne seront pas identifiés. Les réponses aux questions devront être considérées comme étant fournies à titre purement informatif. Les amendements ou suppléments au présent AO sont abordés à la partie 1.8.

1.5 Présentation des Offres de service

- 1.5.1 Chaque Auteur d'une offre doit soumettre une (1) copie électronique de son Offre de service, en format PDF (Adobe Acrobat) ou MS Word (de préférence), par courriel adressé à M^{me} Andrée Myette, à a.myette@cmecc.ca. L'Offre de service doit être formatée pour impression sur papier de format lettre.
- 1.5.2 Afin d'être admissibles à cet AO, les Offres de service doivent avoir été reçues par l'Agente de projet de la façon décrite au Paragraphe 1.5.1, au plus tard le **17 avril 2019 à 16 h 30, heure avancée de l'Est** (la « Date limite »). L'heure officielle de réception des Offres de service sera déterminée selon l'heure à l'horloge utilisée par l'Agente de projet pour horodater les Offres de service. Les Offres de service seront acceptées les Jours ouvrables, jusqu'à la Date limite.
- 1.5.3 La CCMEC n'acceptera ni ne considérera aucune Offre de service transmise par télécopieur ou par tout autre moyen non prévu dans le présent AO.
- 1.5.4 Les Offres de service reçues après la Date limite peuvent être ouvertes ou non, et peuvent, à la seule discrétion de la CCMEC, être détruites ou conservées par la CCMEC.
- 1.5.5 Les Offres de service doivent être présentées en français ou en anglais. L'Auteur d'une offre retenu doit toutefois démontrer qu'il peut travailler en français et en anglais et être en mesure de livrer des produits de haute qualité dans les deux langues officielles.

1.6 Amendements ou retraits des Offres de service

- 1.6.1 Un Auteur d'une offre qui présente une Offre de service en réponse au présent AO peut, en tout temps avant la Date limite, modifier ou retirer son Offre de service, à condition que ledit amendement ou ledit retrait soit reçu par écrit par l'Agente de projet au plus tard à la Date limite. Toute Offre de service amendée ou tout avis de retrait doit être remis à la CCMEC de la façon décrite au paragraphe 1.5.1.
- 1.6.2 La CCMEC ne tiendra pas compte de tout amendement ou retrait reçu après la Date limite.

1.7 Irrévocabilité des Offres de service

Sous réserve du droit de l'Auteur d'une offre de retirer son Offre de service avant la Date limite, les Offres de service seront irrévocables par l'Auteur d'une offre et resteront en vigueur et ouvertes pour acceptation par la CCMEC pendant quatre (4) mois à partir de la Date limite.

1.8 Droit de la CCMEC d'apporter des amendements et/ou suppléments à l'AO avant la Date limite

- 1.8.1 Tout amendement et/ou supplément ne peut être apporté au présent AO qu'au moyen d'un addenda diffusé par écrit par l'Agente de projet de la même façon que le présent AO a été diffusé.
- 1.8.2 Aucun amendement et/ou supplément apporté au présent AO de toute autre manière, y compris toute déclaration verbale ou autre déclaration écrite effectuée par la CCMEC, par ses Membres, par l'Agente de projet ou par leurs employés, agents, experts-conseils ou conseillers respectifs, ne peut constituer un amendement ou supplément au présent AO.
- 1.8.3 Tout amendement et/ou supplément diffusé avant la Date limite aura force exécutoire pour chaque Auteur d'une offre, et la CCMEC a le droit de considérer que l'information contenue dans l'addenda a été prise en compte par l'Auteur d'une offre dans son Offre de service.
- 1.8.4 L'Auteur d'une offre a la responsabilité exclusive de s'assurer qu'il a reçu, le cas échéant, tous les addendas diffusés en vertu du présent article 1.8.

PARTIE 2. EXIGENCES RELATIVES À L'OFFRE DE SERVICE ET AU PRIX

2.1 Exigences relatives à l'Offre de service

- 2.1.1 Une Offre de service devrait respecter toutes les exigences énoncées dans le présent article, faute de quoi, à la seule discrétion de la CCMEC, elle peut ne pas être considérée ni évaluée. Les exigences sont les suivantes.
- 2.1.2 L'Offre de service doit :
- (a) avoir été reçue au plus tard à la Date limite;
 - (b) être conforme au format et au plan d'Offre de service demandés, tels que décrits plus en détail à l'Annexe A;
 - (c) inclure la dénomination sociale de l'Auteur d'une offre et tout autre nom sous lequel il exerce ses activités;
 - (d) inclure l'adresse et les numéros de téléphone de l'Auteur d'une offre;
 - (e) préciser si l'Auteur d'une offre est un particulier, une entreprise individuelle, une société, une société de personnes, une coentreprise, un consortium constitué en société ou un consortium constitué sous forme de société de personnes ou d'une autre entité légalement reconnue;
 - (f) inclure le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de la personne-ressource clé désignée par l'Auteur d'une offre;
 - (g) inclure le nom de la personne qui assurera la gestion du Projet proposé si celle-ci n'est pas la personne-ressource clé dont il est question à la partie (f) ci-dessus;
 - (h) inclure la Déclaration d'observation fiscale, dûment remplie, qui figure à l'Annexe B;
 - (i) inclure trois (3) références relativement à l'Auteur d'une offre et à son personnel clé :

- (i) les références devraient provenir de personnes auxquelles l'Auteur d'une offre a fourni avec succès des services similaires et/ou pour lesquelles il a effectué des travaux apparentés, avec une brève description de la nature des services fournis;
 - (ii) le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource devraient être inclus pour chaque référence;
 - (iii) la CCMEC peut, à sa seule discrétion, obtenir la confirmation que l'Auteur d'une offre a effectivement fourni les services décrits dans son Offre de service, en vérifiant ses références n'importe quand pendant le processus d'évaluation;
 - (iv) si la CCMEC considère, à son seul avis, que les références d'un Auteur d'une offre quelconque sont insatisfaisantes, elle n'acceptera aucune Offre de service dudit Auteur d'une offre et ne conclura aucun Contrat avec lui.
- (j) inclure une Proposition de prix, conformément à l'article 2.5.

2.2 Conflit d'intérêts

- 2.2.1 La présentation de l'Offre de service ou l'exécution du Contrat par l'Auteur d'une offre ne doit comporter aucun Conflit d'intérêts réel et/ou potentiel connu. Si l'Auteur d'une offre a connaissance d'un Conflit d'intérêts quel qu'il soit, les détails complets dudit Conflit d'intérêts doivent être énoncés dans l'Offre de service [voir l'Annexe A, paragraphe A.2 (I), pour plus de renseignements].
- 2.2.2 Les Auteurs d'une offre qui, tel que déterminé par la CCMEC, sont considérés à sa seule discrétion comme présentant un Conflit d'intérêts, peuvent être disqualifiés.

2.3 Expérience

En plus des exigences relatives à l'Offre de service énoncées à l'article 2.1, l'Auteur d'une offre devrait aussi fournir les éléments suivants comme faisant partie de l'Offre de service (collectivement, les « Réalisations attendues ») :

- (a) une description écrite d'un maximum de deux (2) projets et/ou services comparables ou pertinents que l'Auteur d'une offre a exécutés auparavant et/ou est en train d'exécuter, avec une explication des résultats de chaque projet;

- (b) jusqu'à deux (2) échantillons de travail comparable réalisé précédemment par l'Auteur d'une offre.

2.4 Format et plan de l'Offre de service

Les Offres de service devraient respecter le format et le plan décrits plus en détail à l'Annexe A.

2.5 Proposition de prix

- 2.5.1 Les Offres de service doivent contenir une Proposition de prix (« Proposition de prix ») pour l'exécution du projet qui fournit une description détaillée de la rémunération estimative attendue en fonction des responsabilités et des tâches précisées dans la section A.2 et qui doit préciser clairement tous les frais, coûts, services, débours et taxes (le « Prix »), autres que la taxe fédérale sur les produits et services (la « T.P.S. ») et la taxe de vente harmonisée (la « T.V.H. »), qui peuvent être présentées séparément du Prix dans la Proposition de prix.
- 2.5.2 Les Propositions de prix doivent inclure le détail des frais, coûts, services, débours et taxes inclus dans le Prix.
- 2.5.3 L'Auteur d'une offre retenu peut proposer de voyager dans les provinces et les territoires du Canada. Une estimation des frais de déplacement et d'hébergement doit être incluse dans la Proposition de prix.
- 2.5.4 Les coûts relatifs à la traduction et à la révision des rapports devraient figurer dans le budget. Il importe de souligner que le Secrétariat du CMEC doit approuver les candidatures des traductrices et traducteurs et des réviseuses et réviseurs embauchés par l'Auteur d'une offre.
- 2.5.5 Les Auteurs d'une offre doivent présenter leur Proposition de prix en dollars canadiens.
- 2.5.6 Lors de la rédaction de leur Proposition de prix, les Auteurs d'une offre devraient garder à l'esprit le fait que la CCMEC est un organisme à but non lucratif qui dispose d'un budget limité.
- 2.5.7 Le Prix ne constitue que l'un des nombreux critères qui seront utilisés pour évaluer les Offres de service. Conformément à l'article 7.1, la CCMEC n'est pas obligée d'accepter l'Offre de service ayant le prix le plus bas, ni d'accepter une Offre de service quelconque.

2.6 Coûts

- 2.6.1 L'Auteur d'une offre doit assumer tous les coûts liés à ce processus d'AO ou directement engagés du fait de ce processus, ce qui inclut, mais sans y être limité, tous les coûts résultant de et/ou engagés pour : a) la préparation et la présentation d'une Offre de service et/ou de toute question et/ou de tout addenda et/ou supplément de l'AO; et/ou b) les autres activités en rapport avec ce processus d'AO.
- 2.6.2 L'Auteur d'une offre doit assumer la responsabilité de toutes les menues dépenses personnelles qu'il peut être amené à engager en lien avec l'AO et son Offre de service.

2.7 Confidentialité

- 2.7.1 L'Auteur d'une offre retenu devra garantir la confidentialité des noms et des autres renseignements permettant d'identifier les répondants, qui ne serviront que pour les contacts et ne figureront dans aucun rapport de recherche. Les rapports de recherche ne devront identifier aucune personne, aucune école, aucun conseil et aucune commission scolaires, aucune province et aucun territoire.
- 2.7.2 Les Auteurs d'une offre devront utiliser des dispositifs de stockage intérieurs au Canada pour tous les renseignements personnels et pour toute information qui pourrait servir à identifier une personne particulière. Le transfert, le stockage ou l'accès à l'étranger sont interdits pour les renseignements personnels et pour toute information qui pourrait servir à identifier une personne particulière.
- 2.7.3 Toute activité de collecte, de stockage ou de diffusion d'informations contenant des renseignements personnels ou tirée de renseignements personnels doit se conformer à la législation applicable des gouvernements provinciaux/territoriaux et du gouvernement fédéral sur la protection de la vie privée.

PARTIE 3. VUE D'ENSEMBLE DU PROJET

3.1 Renseignements généraux sur le CMEC, la CCMEC, le Secrétariat du CMEC et le Sous-comité des coordonnateurs d'Odysée

Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC]

Le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC] est un organisme intergouvernemental fondé en 1967 par les ministres de l'Éducation, qui se sont ainsi donné :

- (a) un forum où discuter de questions stratégiques;
- (b) un mécanisme par lequel entreprendre des activités, des projets et des initiatives dans des domaines d'intérêt commun;
- (c) un moyen de mener des consultations et de coopérer avec les organisations pancanadiennes du secteur de l'éducation et le gouvernement fédéral;
- (d) un instrument pour défendre sur la scène internationale les intérêts des provinces et des territoires en matière d'éducation.

Le CMEC assure le leadership en éducation aux échelons pancanadien et international et aide les provinces et les territoires à assumer la responsabilité constitutionnelle qui leur est conférée au chapitre de l'éducation.

Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CCMEC)

La Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (CCMEC) est l'entité juridique qui représente le CMEC, et elle est l'autorité contractante représentant le CMEC dans le cadre du présent AO, ainsi que pour tout Contrat qui peut être conclu aux termes du présent AO.

Secrétariat du CMEC

Le Secrétariat du CMEC désigne l'entité administrative permanente située à Toronto (Ontario) qui soutient les travaux du CMEC.

Sous-comité des coordonnateurs d'Odysée

Composé de cinq membres qui représentent les provinces et les territoires, le Sous-comité des coordonnateurs d'Odysée s'occupe des aspects administratifs et financiers liés au programme Odysée et fournit des recommandations au Comité des coordonnateurs d'Odysée, duquel il relève. Le Comité des coordonnateurs d'Odysée est composé de hauts fonctionnaires provinciaux et

territoriaux responsables de la coordination du programme Odyssee.

3.2 Contexte du Projet

Le Secrétariat du CMEC est responsable de la coordination et de l'administration des programmes de langues officielles à l'échelle pancanadienne pour les provinces et les territoires. Inscrits dans la *Loi sur les langues officielles* de 1969, ces programmes ont été créés pour encourager les gens à apprendre les deux langues officielles du Canada et à découvrir les riches cultures qui leur sont associées.

Par l'entremise de Patrimoine canadien, le gouvernement du Canada finance ces programmes et les provinces et les territoires sont responsables de leur administration.

Odyssee est un programme qui embauche des monitrices et des moniteurs de langues pour appuyer l'apprentissage des langues officielles dans les établissements primaires, secondaires et postsecondaires partout au pays.

À la lumière des recommandations présentées par des spécialistes du domaine à la suite d'une analyse des manuels d'activités actuels (3), le Secrétariat du CMEC souhaite moderniser les outils destinés aux monitrices et aux moniteurs de langues d'Odyssee afin de leur fournir :

- un contenu pédagogique actuel et pertinent;
- des outils qui répondent à leurs besoins et à ceux des élèves qu'ils aident et appuient dans le cadre d'activités d'apprentissage des langues;
- un format pratique, utile et interactif qui pourra être utilisé pour les cinq prochaines années au moins.

Le Secrétariat du CMEC souhaite retenir les services d'un Auteur d'une offre qui évaluera les manuels d'activités actuels d'Odyssee (un par volet linguistique), recommandera des améliorations à apporter au contenu et au format et fournira des services de rédaction, d'édition et de production appropriés de façon à satisfaire aux objectifs et aux exigences du Secrétariat du CMEC pour le projet.

Programme Odyssee

Depuis sa création, en 1973, le programme Odyssee a accueilli plus de 35 000 participantes et participants. À titre de monitrices et de moniteurs de langues, les personnes participantes ont la chance d'explorer une autre région du Canada, de faire connaître la leur, de gagner de l'argent et d'obtenir une expérience professionnelle bilingue. Au cours de leur expérience Odyssee, elles reçoivent 18 500 \$ pour une période de neuf mois de travail, à raison de 25 heures par semaine, pendant l'année scolaire (de septembre à mai).

Sous la direction d'une enseignante ou d'un enseignant, les monitrices et les moniteurs de langues choisissent des activités à entreprendre quotidiennement en apprentissage des langues pour motiver les élèves de français ou d'anglais langue seconde ou les élèves de français langue première dans les régions où les francophones sont minoritaires.

Les tâches des monitrices et des moniteurs de langues sont notamment les suivantes.

- Donner aux élèves des occasions de communiquer avec une locutrice ou un locuteur natif en utilisant leur langue seconde dans la vie quotidienne et de connaître sa culture.
- Préparer et exécuter des activités mettant l'accent sur les langues (compréhension et expression orales) et la culture.
- Diriger de petits groupes comprenant entre deux et 10 élèves.
- Élargir les connaissances des élèves concernant le Canada et susciter leur passion pour l'apprentissage d'une langue seconde en utilisant des situations de la vie réelle.
- Faire connaître leur culture et puiser dans leurs expériences personnelles à travers l'art, la musique, les histoires, les expressions régionales et l'humour.
- Encourager les élèves à apprécier et à explorer la culture de la monitrice ou du moniteur de langues et la leur de façon respectueuse et créative au moyen de la langue.
- Participer à des activités culturelles en soirée et en fin de semaine.
- Rencontrer le personnel de l'école, sur demande.

En 2018, plus de 350 postes de monitrices et de moniteurs de langue ont été offerts dans les écoles partout au Canada.

Pour aider les personnes participantes à réussir dans leurs fonctions de monitrice ou de moniteur de langues, le CMEC, les provinces et les territoires fournissent :

- un stage de formation pancanadien obligatoire à Québec à la fin d'août ou au début de septembre;
- des séances de formation provinciales et régionales où les personnes participantes peuvent mettre en commun leurs idées, leurs meilleures activités et leurs réussites, et discuter avec d'autres monitrices et moniteurs de langues de leur province ou territoire d'accueil de la façon de surmonter les défis;
- un manuel d'activités imprimé (édition de 2004) par volet linguistique (*Discovering English* [l'anglais à découvrir], *Le français à découvrir* et

Semer, cultiver et récolter) pour aider à la planification et à l'organisation d'activités mettant l'accent sur l'apprentissage des langues, ainsi que sur la compréhension et l'appréciation culturelles des élèves;

- un portail d'activités comprenant des activités utiles et des liens par l'entremise du site Web d'Odyssee, www.monodyssee.ca (les monitrices et moniteurs de langues soumettent des activités sur le portail en fonction d'un gabarit défini au préalable et revu à l'interne);
- des liens utiles vers d'autres ressources, activités et informations pertinentes sur le site Web d'Odyssee.

Pour obtenir plus d'information sur Odyssee, visitez www.monodyssee.ca.

L'évolution des outils destinés aux monitrices et moniteurs de langues

En 1996, deux manuels d'activités ont été conçus pour aider les monitrices et les moniteurs de langues à préparer et exécuter leurs activités en anglais ou en français langue seconde de façon à permettre aux élèves de développer une passion pour l'apprentissage des langues.

En 2003, le Secrétariat du CMEC a décidé de passer en revue et de mettre à jour ses deux manuels d'activités afin d'y ajouter de nouvelles activités. Il a aussi été établi qu'un troisième manuel devait être conçu pour les monitrices et moniteurs de français langue première. La deuxième édition de *Discovering English* (l'anglais à découvrir) et *Le français à découvrir*, et la première édition de *Semer, cultiver et récolter* ont été publiées en 2004.

Puisqu'il s'est écoulé quelques années depuis la dernière impression des manuels d'activités, en 2013, le Secrétariat du CMEC a consulté les membres du Sous-comité des coordonnateurs d'Odyssee afin de déterminer s'il serait préférable de se réapprovisionner en manuels de l'édition actuelle ou d'en produire une nouvelle édition. Après avoir discuté de différentes options pour les manuels d'activités, ils ont décidé de commander une nouvelle impression.

En 2014, le portail d'activités du site Web d'Odyssee a été lancé et le Secrétariat du CMEC a recueilli la rétroaction des monitrices et moniteurs de langues sur les fonctionnalités du système.

En 2015, les membres du Sous-comité des coordonnateurs d'Odyssee ont convenu de communiquer les nouvelles informations de connexion aux monitrices et moniteurs de langues dans le but d'accroître le nombre d'activités dans le portail Web d'activités. Les monitrices et moniteurs de langues ont été encouragés à soumettre des activités au moyen d'un gabarit défini au préalable par le CMEC.

En 2015, le Secrétariat du CMEC a aussi collaboré avec l'Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) pour élaborer un fascicule expliquant le rôle des monitrices et des moniteurs de langues pour l'enseignement du français langue première. Le document *Comprendre la construction identitaire 11: Le rôle des monitrices et des moniteurs de langues de français langue première* peut être consulté à : <https://www.acelf.ca/media/outils-pedagogiques/Ressources-CCI-Numero11-Moniteurs-web.pdf>.

Au cours de l'été 2016, les coordonnatrices et les coordonnateurs provinciaux et territoriaux ont passé en revue les activités dans le portail d'activités de leur province ou territoire. Ils ont déterminé que certaines d'entre elles étaient très similaires, rendant ainsi certains éléments de contenu du portail redondants. Les suggestions des membres pour améliorer le contenu ont été adoptées.

En 2017, trois consultants ont effectué un examen exhaustif de toutes les activités du portail Web d'activités d'Odysée afin d'éliminer les activités en double ou celles dont le contenu n'était pas pertinent, et pour assurer la qualité et la cohérence en fonction d'une liste de lignes directrices. Une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée au portail pour recueillir la rétroaction et les suggestions des monitrices et moniteurs de langues quant aux activités.

En 2018, à la lumière de la rétroaction et des suggestions des parties intéressées, le Secrétariat du CMEC a embauché des spécialistes du domaine pour faire une analyse exhaustive des trois éditions de 2004 des manuels d'activités pour déterminer si le contenu était encore d'actualité et s'il était offert dans le format le plus logique, utile et pratique.

Les conclusions et les recommandations de ces spécialistes ont fourni la base pour la préparation du présent appel d'offres.

3.3 Avantages et raison d'être du Projet

Les résultats de la récente analyse exhaustive et les données qualitatives recueillies au moyen des sondages menés auprès des monitrices et des moniteurs de langues au cours des cinq dernières années ont fourni de l'information sur les manuels d'activités actuels d'Odysée. L'information recueillie par le Secrétariat du CMEC éclairera la conception des nouveaux outils servant à appuyer les monitrices et les moniteurs de langues dans le cadre de leurs fonctions.

Les recommandations fournies par l'Auteur d'une offre aideront le Secrétariat du CMEC à déterminer les services de rédaction, d'édition et de production

nécessaires pour fournir un contenu plus actuel dans le format le plus utile, le plus facile à utiliser et le plus pratique.

Le projet sera utile pour les parties suivantes.

Les monitrices et les moniteurs de langues d'Odysée

- Économies liées à l'efficacité et gains en productivité
- Amélioration de la navigation, de l'accessibilité et de l'aspect pratique
- Interactivité accrue

Le Secrétariat du CMEC

- Amélioration de l'usage
- Réduction des coûts et économies de coûts à long terme
- Durabilité du produit

Les écoles/enseignantes et enseignants d'accueil

- Appui à l'apprentissage des langues dans la salle de classe.

PARTIE 4. RESPONSABILITÉS DE L'AUTEUR D'UNE OFFRE

4.1 Portée du Projet

Le Projet doit s'appuyer sur le travail existant dans le but de créer des outils rentables, facile à utiliser et à mettre à jour, pratiques et interactifs permettant aux monitrices et aux moniteurs de langues d'Odysée :

- de gagner du temps;
- de réaliser des efficacités et faire preuve d'efficacité dans leur mandat de monitrices et moniteurs de langues;
- d'adapter une activité en fonction des besoins et du niveau de leur groupe (primaire, secondaire, postsecondaire);
- de concentrer leurs activités sur l'expression et la compréhension orales des élèves;
- d'offrir un contenu culturel appuyant la compréhension et l'appréciation interculturelles.

À la lumière des conclusions et observations initiales des spécialistes du domaine, les thèmes suivants devraient être inclus, peu importe les outils choisis, afin d'appuyer l'orientation des monitrices et des moniteurs de langues de façon adéquate :

- Le rôle des monitrices et des moniteurs de langues

- L'apprentissage d'une langue seconde
- La communication et la compréhension orales
- Des stratégies d'enseignement différencié et exemples ou applications
- La promotion d'une compréhension et d'une appréciation interculturelles
- La création de contextes d'apprentissage favorables, inclusifs et authentiques
- Le travail d'équipe avec le personnel enseignant

Les éléments suivants devraient également être revus et mis à jour :

- La liste des ressources utiles
- Les questions fréquemment posées

L'Auteur d'une offre retenu pourrait avoir d'autres idées et recommandations pour améliorer le contenu de l'outil afin de mieux servir les besoins et les intérêts des monitrices et des moniteurs de langues d'Odyssee.

Le Projet doit tenir compte de divers facteurs, y compris :

- l'alignement de la stratégie et des résultats d'apprentissage sur les recommandations des spécialistes du domaine (analyse exhaustive);
- l'alignement de l'enseignement sur le rôle et les responsabilités des monitrices et moniteurs de langues et les résultats de l'apprentissage;
- les pratiques exemplaires en matière de pédagogie au Canada pour l'enseignement du français langue seconde, de l'anglais langue seconde et de l'éducation dans la langue de la minorité;
- l'utilisation optimale de la technologie et du multimédia pour appuyer les possibilités d'apprentissage d'une langue seconde;
- les pratiques en matière d'inclusion, de diversité et d'équité;
- l'amélioration de la valeur et de l'utilité des manuels d'activités, et de l'apprentissage de la langue au moyen d'activités pratiques de la vie réelle;
- la promotion de la collaboration entre les monitrices et moniteurs de langues et le personnel enseignant.

En ce qui a trait aux produits numériques, le Projet devrait aussi tenir compte des points suivants :

- des fonctions de recherche faciles à utiliser et intuitives (par exemple, des filtres);
- des fonctions interactives, comme des hyperliens, des signets, des options de transition de pages, entre autres;

- la compatibilité entre les plateformes et la conception adaptée de façon à convenir aux ordinateurs de bureau, aux ordinateurs portatifs, aux tablettes et aux téléphones intelligents;
- des formats qui peuvent servir à générer des exemplaires imprimés, au besoin;
- des approches à l'épreuve du temps pour permettre la compatibilité des publications avec les appareils, les navigateurs Internet, et les systèmes d'exploitation de l'avenir;
- un contrôle total sur le contenu indépendant de l'Auteur d'une offre de façon à ce que le personnel du Secrétariat du CMEC et les parties intéressées puissent facilement mettre à jour le contenu et ajouter de nouvelles activités, diverses ressources et des fonctions simples comme les filtres de recherche;
- des options de suivi pour permettre de faire le suivi des pages, des tentatives et des erreurs, entre autres;
- des formats pratiques qui demeureront viables pendant au moins cinq ans.

Le Projet sera considéré comme réussi si les monitrices et les moniteurs de langues peuvent facilement naviguer dans l'outil numérique, utiliser le contenu à jour avec aisance, mettre en commun des activités et accéder à des composantes interactives.

4.2 Activités et Réalisations attendues

TÂCHES

Le Projet englobera les Activités et les Réalisations attendues suivantes, à achever **d'ici le 9 août 2019**.

- a) Coordonner et contrôler le cycle de rédaction global et fournir des services de conseils ou de consultation sur les changements.
- b) Participer à des téléconférences avec le personnel du Secrétariat du CMEC, le Sous-comité des coordonnateurs d'Odysée et les spécialistes du domaine, au besoin.
- c) Rédaction importante : réécrire, réorganiser ou raccourcir le texte au besoin pour améliorer sa structure logique, veiller à la qualité de la langue et rendre la communication plus efficace, en tenant compte du public cible et des autres ressources fournies par le CMEC, par exemple :

- l'analyse exhaustive pour chaque volet linguistique effectuée par différents spécialistes du domaine engagés par le Secrétariat du CMEC;
- les données qualitatives et quantitatives recueillies auprès des monitrices et moniteurs de langues entre 2013 et 2018 au moyen d'un questionnaire en ligne;
- une analyse des forces, des possibilités, des aspirations et des résultats de l'environnement du Projet; une enquête non officielle menée auprès d'un petit échantillon de monitrices et de moniteurs de langues cette année.

La rédaction comprend aussi l'amélioration du contenu existant de façon à :

- refléter les besoins et les réalités des jeunes d'aujourd'hui;
 - promouvoir et reconnaître la diversité et l'inclusion;
 - encourager l'utilisation des technologies.
- d) Révision : Assurer l'uniformité du style d'écriture et le ton général ainsi que la fluidité du texte, et corriger la syntaxe, le vocabulaire, l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.
- e) Lecture d'épreuves : Revoir la version définitive de la mise en page pour l'orthographe, les références des pages, la relecture des pages, les sauts de page, l'uniformité des caractères (en-têtes, folios, entre autres), vérifier les liens des ressources, la table des matières et faire des références croisées, si nécessaire, après le processus de publication électronique.
- f) Mise en page et éditique pour la publication électronique : Mettre au point des concepts et des mises en page ainsi que des plans de production pour les produits numériques.
- g) Effectuer les révisions de dernière minute faites par la personne responsable du Projet; fournir des rapports périodiques pendant le Projet pour permettre au Secrétariat du CMEC de faire le suivi du plan de mise en œuvre et des progrès et d'être informé des problèmes qui surviennent.

PARTIE 5. GOUVERNANCE ET PROCESSUS

5.1 Agente de projet

L'Agente de projet pour l'AO (et les Services) sera M^{me} Andrée Myette. Les Services seront gérés par le Sous-comité des coordonnateurs d'Odyssee. La logistique sera coordonnée par l'Agente de projet.

5.2 Dotation en personnel

- 5.2.1 La CCMEC et l'Auteur d'une offre doivent chacun affecter du personnel aux Services.
- 5.2.2 Tout changement de personnel par l'Auteur d'une offre doit être approuvé par le Sous-comité des coordonnateurs d'Odyssee.
- 5.2.3 La CCMEC se réserve le droit de refuser les changements de personnel si, de façon raisonnable, elle considère que cela peut remettre en question la réalisation des Services en temps voulu ou la qualité des Services et/ou avoir un effet sur la réputation et/ou la crédibilité de la CCMEC, du CMEC et/ou de ses Membres.

PARTIE 6. ÉVALUATION DES OFFRES DE SERVICE

6.1 Comité d'évaluation

- 6.1.1 Un Comité d'évaluation (le « CE ») sélectionné par la CCMEC a pour responsabilité d'évaluer les Offres de service et, sous réserve des droits généraux de la CCMEC tels qu'établis à l'article 7.1, de sélectionner une Offre de service retenue, le cas échéant.
- 6.1.2 Le CE peut être constitué des membres du Sous-comité des coordonnateurs d'Odyssee ainsi que de membres du personnel du Secrétariat du CMEC, qui ont tous connaissance du fonctionnement du CMEC.

6.2 Processus d'évaluation et de sélection d'une Offre de service

- 6.2.1. Le CE examinera et pourra sélectionner une Offre de service au nom de la CCMEC. Le CE évaluera les Offres de service en fonction des critères suivants :
 - (a) respect des exigences établies à l'article 2.1;

- (b) évaluation de l'expérience établie à l'article 2.3;
- (c) Proposition de prix, conformément à l'article 2.5;
- (d) respect du format et du plan de l'Offre de service, conformément à l'article 2.4, et à l'Annexe A;
- (e) travail que l'Auteur d'une offre a fait auparavant.

6.2.2. Lors de l'évaluation, le CE attribuera des notes pour les critères établis au paragraphe 6.2.1 afin de classer les Offres de service et de sélectionner une Offre de service, le cas échéant.

6.2.3 La sélection d'une Offre de service est entièrement à la seule discrétion du CE et elle sera fondée sur l'évaluation par le CE des facteurs énoncés au paragraphe 6.2.1.

PARTIE 7. QUESTIONS JURIDIQUES GÉNÉRALES

7.1 Droits généraux de la CCMEC

7.1.1 La CCMEC peut, à sa seule discrétion :

- (a) refuser toute Offre de service ou toutes les Offres de service;
- (b) accepter toute Offre de service;
- (c) si une (1) Offre de service seulement est reçue, décider de l'accepter ou de la refuser, ou entamer des négociations avec l'Auteur d'une offre;
- (d) choisir de reporter indéfiniment l'AO en tout temps;
- (e) modifier le Calendrier, l'AO ou tout autre aspect de l'AO avant ou après la Date limite; et
- (f) annuler le présent AO en tout temps et subséquemment annoncer ou demander de nouvelles Offres de service portant sur le même sujet que le présent document d'AO, avec les mêmes Auteurs d'une offre ou avec des Auteurs d'une offre différents, ou encore avec des Auteurs d'une offre invités.

7.1.2 La CCMEC n'est pas obligée de sélectionner l'Auteur d'une offre dont la Proposition de prix est la plus basse.

7.2 Responsabilité de la CCMEC à l'égard des coûts de l'Auteur d'une offre

Ni la CCMEC, ni le CMEC, ni ses Membres, ni leurs administrateurs et/ou cadres respectifs ne seront responsables d'aucuns coûts, frais, pertes et/ou dommages engagés et/ou subis par l'Auteur d'une offre et/ou par toute personne ayant un rapport avec l'Auteur d'une offre, et résultant d'une mesure quelconque prise par la CCMEC ou d'une omission quelconque de la part de la CCMEC, conformément à l'article 7.1.

7.3 Lois applicables et attournement

7.3.1 Le présent AO doit être régi et interprété conformément aux lois de la province de l'Ontario et des lois applicables du Canada.

7.3.2 L'Auteur d'une offre convient :

- (a) que toute action et/ou poursuite en rapport avec le présent AO sera intentée devant un tribunal compétent quelconque de la province de l'Ontario et, à cette fin, l'Auteur d'une offre reconnaît irrévocablement et inconditionnellement la compétence dudit tribunal de l'Ontario et convient de s'y soumettre;
- (b) qu'il renonce irrévocablement à tout droit de contester toute action et/ou poursuite en Ontario à l'encontre du Comité d'évaluation en rapport avec l'AO, pour quelque motif de compétence que ce soit, y compris pour motif de *forum non conveniens*, et s'engage à ne procéder à aucune contestation; et
- (c) qu'il s'engage à ne pas contester l'exécution qui lui est opposée, dans quelque province ou territoire que ce soit, de tout jugement ou ordonnance dûment obtenu d'un tribunal de l'Ontario, conformément à l'article 7.3 du présent AO.

7.4 Limitation de responsabilité

7.4.1 Nonobstant toute disposition contraire des présentes, ni la CCMEC, ni le CMEC, ni ses Membres, ni le Comité d'évaluation, ni leurs entités apparentées, administrateurs, cadres et/ou employés respectifs ne seront responsables à l'égard de l'Auteur d'une offre d'aucuns dommages indirects, accessoires, punitifs et/ou consécutifs ni d'aucune perte de bénéfice et/ou de revenu subis par l'Auteur d'une offre et résultant directement et/ou indirectement du présent AO, que l'Auteur d'une offre ait été avisé ou non de la possibilité de tels dommages et que ces derniers soient fondés sur une violation de contrat ou de garantie (incluant tout cas de violation essentielle ou de violation de modalité

essentielle), sur une responsabilité délictuelle (incluant la négligence) ou sur une déclaration inexacte, à titre d'indemnité et/ou en vertu de toute autre théorie, en droit ou en équité.

- 7.4.2 Dans la mesure autorisée par la Loi applicable, la responsabilité globale totale de la CCMEC, du CMEC, de ses membres, du Comité d'évaluation et de leurs entités apparentées, administrateurs, cadres et/ou employés respectifs envers l'Auteur d'une offre à l'égard de toute réclamation présentée contre elle en vertu du présent AO et/ou en rapport avec cet AO, ne devra pas dépasser les coûts raisonnables de l'Auteur d'une offre pour la préparation de son Offre de service, jusqu'à concurrence de 1000 \$.

7.5 Propriété des Offres de service

Les Offres de service présentées et tous les documents qui les accompagnent deviennent la propriété exclusive de la CCMEC et, sauf si la CCMEC décide à sa seule discrétion de le faire, ne seront pas restitués à leur Auteur.

7.6 Propriété intellectuelle

La CCMEC deviendra propriétaire des Réalisations attendues du Projet, telles qu'elles sont décrites à la section 4.2, ce qui comprend également, pour plus de précisions, toutes ses conclusions ainsi que tous droits de propriété intellectuelle qui en font partie intégrante. L'Auteur d'une offre qui aura été sélectionné devra céder immédiatement et sur demande tous les droits d'auteur à la CCMEC et aura l'obligation de renoncer à ses droits moraux relatifs aux Réalisations attendues du Projet et à tout produit élaboré en vertu du Contrat.

7.7 Taxe sur les produits et services/Taxe de vente harmonisée

La fourniture de services en vertu du Contrat est assujettie à toutes les lois applicables relatives à la T.P.S. et à la T.V.H.

7.8 Information confidentielle

L'Auteur d'une offre convient que toute Information confidentielle :

- (a) demeurera la seule propriété de la CCMEC et de ses Membres, le cas échéant, et qu'il la traitera comme étant confidentielle;
- (b) ne sera utilisée par l'Auteur d'une offre pour aucune fin autre que l'élaboration et la présentation d'une Offre de service en réponse au présent AO et/ou pour l'exécution de toute entente subséquente en rapport avec le Projet, le cas échéant;

- (c) ne sera divulguée par l'Auteur d'une offre à aucune personne qui ne participe pas à la préparation de son Offre de service, à la négociation du Contrat et/ou à l'exécution de toute entente subséquente en rapport avec le Projet, sans le consentement écrit préalable de la CCMEC;
- (d) ne sera en aucune façon utilisée au détriment de la CCMEC par l'Auteur d'une offre; et
- (e) si la CCMEC en fait la demande, sera retournée à la CCMEC par l'Auteur d'une offre pas plus de cinq (5) jours civils après ladite demande.

7.9 Cession de l'AO par la CCMEC

Les dispositions du présent AO s'appliqueront au profit de la CCMEC et des autres parties du CMEC ainsi qu'à leurs successeurs et ayants droit. L'Auteur d'une offre reconnaît aux parties de la CCMEC leurs droits directs aux termes des articles 7.2, 7.4 et 7.8. Dans la mesure où la loi autorise le plein exercice de ces droits, la CCMEC et l'Auteur d'une offre reconnaissent et acceptent que la CCMEC agisse à titre d'agent et/ou de fiduciaire des parties de la CCMEC.

7.10 Cession des Offres de service

Les Offres de service ne peuvent pas être cédées par les Auteurs d'une offre.

ANNEXE A – FORMAT ET PLAN DE L'OFFRE DE SERVICE

A.1 Instructions concernant le format de l'Offre de service

Cette section décrit le format dans lequel l'Auteur d'une offre devrait préparer l'Offre de service. Si l'Auteur d'une offre ne prépare pas l'Offre de service de cette façon, l'Offre de service peut être refusée, à la seule discrétion de la CCMEC.

Le texte de l'Offre de service devrait :

- (a) être présenté en utilisant la police de caractères Calibri ou Times New Roman à 12 points;
- (b) inclure une table des matières donnant la liste de toutes les annexes de l'Offre de service, en tant que partie de l'Offre de service;
- (c) avoir des pages numérotées; et
- (d) fournir de l'information conformément aux instructions de la section A.2 ci-dessous.

A.2 Instructions concernant le plan de l'Offre de service

L'Offre de service devrait être présentée selon le plan ci-dessous :

(a) Page couverture et table des matières

La page couverture devrait indiquer :

- i. le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de l'Auteur d'une offre;
- ii. le titre de l'Appel d'offres;
- iii. le nom des personnes-ressources principales.

(b) Section 1 – Sommaire

Le sommaire devrait fournir une brève description du Projet, à savoir :

- (i) portée du travail et objectifs;
- (ii) utilité du Projet pour les politiques et/ou la pratique;
- (iii) méthodologies proposées;
- (iv) nom et qualifications de l'Auteur d'une offre et des membres du personnel participant au Projet;
- (v) réalisations attendues; et
- (vi) budget total.

(c) **Section 2 – Introduction et renseignements généraux**

Cette section devrait présenter l'information nécessaire pour satisfaire les exigences relatives à l'Offre de service contenues dans le paragraphe 2.1.2, sous-paragraphes (c) à (g). De plus, cette section devrait préciser si l'Auteur d'une offre a l'intention, à un moment quelconque au cours de la durée du Contrat résultant du présent AO, d'utiliser une autre entité relativement à la gestion des services à fournir aux termes dudit Contrat.

(d) **Section 3 – Expertise de l'Auteur d'une offre** (maximum de quatre [4] pages)

Cette section devrait inclure les éléments suivants :

- (i) Description de l'expertise de l'Auteur d'une offre en gestion et en réalisation de projets comparables à ce Projet, notamment :
- expérience de travail dans le cadre de projets pancanadiens ou de projets ayant une portée interprovinciale ou interrégionale;
 - connaissance des tendances actuelles en éducation au Canada et des pratiques exemplaires en enseignement d'une langue seconde;
 - connaissance de l'éducation dans la langue de la minorité au Canada;
 - expérience de travail avec des spécialistes du domaine (c.-à-d., apprentissage d'une langue seconde, enseignement différencié, diversité/inclusion, utilisation des technologies);
 - expérience en élaboration de publications numériques interactives et d'outils d'apprentissage pratiques (activités);
 - contrôle et assurance de la qualité, rédaction et édition, révision et lecture d'épreuve approfondies;
 - description d'au plus deux (2) projets ou services pertinents ou comparables et au plus deux (2) échantillons de travaux connexes antérieurs, conformément au point 2.3.
- (ii) Description de l'expertise de l'Auteur d'une offre en gestion de projets, notamment pour :
- l'établissement et le respect d'un horaire de travail;
 - la prise en charge directe de la responsabilité de toutes les activités de tous les participants au Projet, de toutes les tâches et de toutes les Réalisations attendues;

- la gestion des risques dans le contexte de l'édition.
- (iii) Description de l'expertise de l'Auteur d'une offre pour consulter, examiner, réviser, rédiger, produire et livrer la documentation en français aussi bien qu'en anglais. À sa seule discrétion, la CCMEC peut demander aux Auteurs d'une offre de fournir une preuve documentaire de ces capacités.
- (iv) Curriculum vitæ (exclu du nombre de pages permis).
- (e) **Section 4 – Qualifications du personnel participant au projet** (maximum de huit [8] pages)
- (i) L'Auteur d'une offre devrait fournir une description détaillée des connaissances, des compétences et de l'expertise du personnel désigné pour le Projet.
- (ii) L'Auteur d'une offre devrait décrire ses rôles et ses responsabilités et ceux de tous ses agents, employés et sous-traitants qui participeront au Projet, en précisant l'identité de ceux qui exerceront lesdits rôles, leur expérience du travail en équipe et leur expertise pertinente respective.
- (iii) L'Offre de service devrait préciser le nom de la personne-ressource clé de ce Projet, à laquelle incombera la responsabilité quotidienne de la répartition des tâches à accomplir et de l'affectation des ressources afin d'exécuter le Projet avec succès dans les délais prévus. La personne-ressource clé devra définir, élaborer et exécuter des tâches précises, faire le suivi des priorités du Projet, des plans de travail, des calendriers, des questions à régler et des Réalisations attendues, et faire rapport à la CCMEC.
- (iv) L'Auteur d'une offre devrait remplir un tableau, tel que celui ci-après, pour chaque membre de l'équipe qu'il propose. Veuillez noter que les mérites des membres de l'équipe seront évalués collectivement. Les tableaux devraient être inclus directement dans cette section.

	Paramètres de réponse
Nom	
Rôle dans le Projet	
Taux quotidien	En dollars canadiens par journée de huit heures
Participation au Projet	Temps plein, temps partiel, tel que requis pour les diverses tâches
Expérience du rôle assigné dans le Projet	
Relations d'emploi avec l'Auteur d'une offre	Emploi à temps plein, emploi à temps partiel, emploi pour la durée du Projet, sous-traitant
Langue première	Français, anglais
Langue seconde	Français, anglais
Niveau de la langue seconde	Conversation, langue écrite ou conversation et langue écrite
Éducation formelle	Diplômes et grades pertinents et établissements où ils ont été obtenus
Qualifications	Titres pertinents (ne pas inclure les adhésions en tant que membre) et les établissements où ils ont été obtenus

(f) **Section 5 – Plan de mise en œuvre** (maximum de cinq [5] pages)

Les Auteurs d'une offre devraient inclure un plan de travail directement dans cette section. Ce plan doit comporter les éléments suivants :

- (i) détails définissant les étapes devant aboutir aux Réalisations attendues et les divers éléments du Projet, nommant qui sera chargé de chaque élément et indiquant quand chaque élément sera terminé;
- (ii) présentation de tout problème et/ou risque perçus inhérents aux méthodologies et/ou stratégies de mobilisation des connaissances proposées;
- (iii) échéancier prévu des Réalisations attendues et des réunions tenues à fréquence régulière pour passer les progrès en revue.

(g) **Section 6 – Services supplémentaires à valeur ajoutée** (maximum de deux [2] pages)

Les Offres de service devraient comporter une description de toute valeur ajoutée et/ou de tout avantage concurrentiel offerts par l’Auteur d’une offre, avec une explication quant à la façon dont cela contribue à atteindre les objectifs du Projet. Tout autre service ou soutien et/ou toute information supplémentaire que l’Auteur d’une offre aimerait voir pris en considération par la CCMEC lors de l’évaluation de son Offre de service devraient être présentés dans cette section.

(h) **Section 7 – Proposition de prix** (maximum d’une [1] page)

Conformément à l’article 2.5, l’Auteur d’une offre devrait indiquer le prix total pour l’exécution du Projet.

(i) **Annexe A – Déclaration d’observation fiscale**

Conformément au paragraphe 2.1.2, sous-paragraphe (h), l’Auteur d’une offre devrait fournir, en tant qu’Annexe A de l’Offre de service, un exemplaire signé de la Déclaration d’observation fiscale, fournie à l’Annexe B du présent document d’AO.

(j) **Annexe B – Références**

Conformément au paragraphe 2.1.2, sous-paragraphe (i), l’Auteur d’une offre devrait fournir, en tant qu’Annexe B de l’Offre de service, trois (3) références.

(k) **Annexe C – Échantillons de travail**

Conformément à l’article 2.3, sous-paragraphe (b), l’Auteur d’une offre devrait fournir, en tant qu’Annexe C de l’Offre de service, un maximum de deux (2) échantillons de travail similaire.

(l) **Annexe D – Explication du Conflit d’intérêts** (le cas échéant)

Conformément à l’article 2.2, si l’Auteur d’une offre a un Conflit d’intérêts, il doit préciser les détails dudit Conflit d’intérêts à l’Annexe D de l’Offre de service.

ANNEXE B – DÉCLARATION D'OBSERVATION FISCALE

La Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (la « **CCMEC** »)

Appel d'offres pour des Services de rédaction et d'édition pour les outils et les ressources de formation des monitrices et moniteurs de langues d'Odysée

Déclaration d'observation fiscale

L'Auteur d'une offre atteste, par les présentes, qu'au moment de la présentation de son Offre de service, il était en conformité avec toutes les lois fiscales canadiennes fédérales et provinciales ou territoriales et que, en particulier, toutes les déclarations qui doivent être présentées en vertu desdites lois fiscales fédérales et provinciales ou territoriales ont été présentées, et que tous les impôts dus et exigibles en vertu desdites lois ont été payés, ou que des dispositions satisfaisantes ont été prises et maintenues pour leur paiement.

Daté à _____ ce _____ jour de _____ 2019.

Auteur d'une offre :

Par :

(Signataire autorisé)

Nom en
lettres
moulées :

ANNEXE C – FORMULAIRE DE CONTRAT ET CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS

Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada	Corporation of the Council of Ministers of Education, Canada
---	--

[DATE]

[NOM DE L'ENTREPRISE]

[ADRESSE]

[VILLE] ([PROVINCE/TERRITOIRE])

[CODE POSTAL]

À l'attention de : [MONSIEUR/MADAME] [NOM, TITRE]

[MONSIEUR/MADAME,]

La présente confirmera que la Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (la « Corporation ») souhaite engager [NOM JURIDIQUE COMPLET DE L'ENTREPRISE] (l'« Entreprise ») pour lui fournir les services décrits ci-dessous (les « Services »), selon les modalités décrites ci-dessous (le « Contrat »).

ARTICLE 1 – PORTÉE DES SERVICES

Les Services à fournir sont décrits dans l'Annexe [NOMBRE], qui fait partie intégrante du présent contrat.

Les Services doivent être fournis d'ici le [DATE] (la « Date de cessation ») à moins d'entente réciproque écrite entre les deux parties et de modifications écrites de leur part conformément à l'Article 18 du présent Contrat.

[NOM] sera la personne responsable de ce contrat au Secrétariat, et les travaux et échéances seront sous la supervision de son bureau. En ce qui a trait aux Services rendus, l'Entreprise convient de faire état de ses progrès à [NOM] et d'obtenir des directives de cette dernière, au besoin.

ARTICLE 2 – PRIX ET PAIEMENT

La Corporation a convenu d'une rémunération de [MONTANT] \$ pour les Services. La rémunération de l'Entreprise sera établie au prorata si le présent contrat est résilié avant la Date de cessation.

Si l'Entreprise s'attend à ce que la durée ou les coûts soient dépassés, elle en informera la Corporation dans les plus brefs délais par écrit en lui fournissant une estimation de la durée ou des coûts en excédent pour chacune des activités pertinentes, ce qui sera soumis à l'approbation de la Corporation.

L'Entreprise recevra un premier versement de [MONTANT] \$ à la signature du contrat, et sur présentation d'une facture à la Corporation. L'Entreprise recevra le dernier versement quand les Services seront achevés à la satisfaction de la Corporation, et sur présentation d'une facture à la Corporation.

La Taxe de vente harmonisée (TVH) n'est pas comprise dans le montant du contrat. Le numéro d'inscription à la TVH de l'Entreprise doit apparaître sur chaque facture et le montant de la TVH doit être inscrit comme élément distinct. Si l'Entreprise n'a pas l'obligation de posséder un numéro de TVH ou si la TVH ne s'applique pas, l'Entreprise devra l'indiquer sur la facture. Si l'Entreprise bénéficie d'une exemption de la TVH, elle doit indiquer son numéro d'exonération sur la facture.

ARTICLE 3 – RELATION DE L'ENTREPRENEUR AUTONOME

L'Entreprise reconnaît et convient qu'elle est un entrepreneur autonome. L'Entreprise, ses employées et employés ou toute personne faisant des affaires pour l'Entreprise ne sont pas des employées et employés, agentes et agents, partenaires, coentrepreneures et coentrepreneurs ou entrepreneures et entrepreneurs dépendant de la Corporation. L'Entreprise reconnaît et convient que ni elle-même, ni ses employées et employés ou toute autre personne faisant des affaires pour l'Entreprise ne seront traités ou jugés comme des employées ou employés de la Corporation à n'importe quel effet, y compris, sans s'y limiter, en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* de 2000, de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, du *Code canadien du travail* ou de tout autre règlement applicable en vertu de ceux-ci, en droit ou en équité.

ARTICLE 4 – IMPÔT ET AUTRES DÉDUCTIONS

La Corporation ne fera aucun prélèvement ni retenue sur la paie à l'égard de l'impôt sur le revenu de l'Entreprise, y compris l'impôt fédéral ou provincial, les primes du Régime de pensions du Canada, les primes d'assurance-emploi, les primes pour la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail ou tout autre prélèvement, retenue, remise ou paiement similaire. Il incombe uniquement à l'Entreprise d'acquitter tout impôt sur le revenu et toute autre taxe ou cotisation, ou tout autre paiement (y compris, notamment, les taxes, cotisations ou paiements à remettre au titre de l'impôt-santé des employeurs, de l'assurance-emploi, du Régime de pensions du Canada et de tout régime d'indemnisation des accidents du travail) payables pour son personnel, y compris [NOM OU NOMS] ou payables sur les sommes versées aux termes du présent Contrat.

L'Entreprise convient d'indemniser et d'exonérer la Corporation de l'ensemble des créances, frais, impôts ou pénalités et demandes qui seraient le fait de l'Agence du revenu du Canada ou de quelque autre personne, organisme, autorité ou entité et qui viseraient la Corporation relativement à l'acquiescement des taxes, cotisations ou autres paiements susmentionnés.

ARTICLE 5 – DÉPENSES

Les éventuels frais de déplacement, d'hébergement et de repas associés à la prestation des Services seront couverts séparément conformément aux directives du Secrétariat du CMEC en vigueur au moment des déplacements. Toutes les dépenses doivent être préautorisées par écrit par [NOM].

ARTICLE 6 – MATÉRIEL, FOURNITURES, ÉQUIPEMENT ET OUTILS

L'Entreprise fournira, à ses frais, tout le matériel, toutes les fournitures, tous les équipements et tous les outils nécessaires pour fournir les Services, conformément au présent Contrat.

ARTICLE 7 – SOUS-TRAITANCE

L'Entreprise convient de désigner [NOM OU NOMS] pour rendre les Services. L'Entreprise ne donnera pas en sous-traitance l'exécution des Services à toute autre personne ou entité (y compris celles qui pourraient être affiliées à l'Entreprise) sans le consentement écrit préalable de la Corporation. L'utilisation de toute autre partie en sous-traitance par l'Entreprise ne libérera pas l'Entreprise de ses obligations aux termes du présent Contrat, et l'Entreprise demeurera responsable des actes ou omissions de ses parties en sous-traitance comme si elle les avait commis.

ARTICLE 8 – CESSION

La Corporation peut céder tous ses droits et obligations en vertu du présent Contrat en tout temps et de façon ponctuelle sans le consentement de l'Entreprise. L'Entreprise ne peut céder aucun de ses droits ou obligations en vertu du présent Contrat sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de la Corporation.

ARTICLE 9 – ASSURANCE

L'Entreprise fournira à la Corporation les certificats de couverture en vigueur pour l'Entreprise ainsi qu'une preuve de paiement par l'Entreprise pour une telle assurance comme la Corporation pourrait l'exiger de façon raisonnable et ponctuelle. L'Entreprise maintiendra une telle assurance en vigueur et fournira à la Corporation les certificats de renouvellement de la couverture et les preuves du paiement des primes.

ARTICLE 10 – CONFIDENTIALITÉ

L'Entreprise devra utiliser des dispositifs de stockage intérieurs au Canada pour tous les renseignements personnels ou pour toute information qui pourrait servir à identifier une personne particulière. Le transfert, le stockage ou l'accès à l'étranger sont interdits pour les renseignements personnels et pour toute information qui pourrait servir à identifier une personne particulière. Toute activité de collecte, de stockage ou de diffusion d'informations contenant des renseignements personnels ou tirée de renseignements personnels doit se conformer à la législation applicable des gouvernements provinciaux/territoriaux et du gouvernement fédéral sur la protection de la vie privée.

Il est entendu que l'**Information confidentielle** (définie ci-dessous) que l'Entreprise et que la totalité de ses directrices et directeurs, administratrices et administrateurs, employées et employés et agentes et agents y compris, mais non exclusivement, [NOM OU NOMS] acquièrent tandis qu'ils fournissent les Services ou qu'ils acquerront après l'achèvement des Services ou après la Date de cessation, mais qui est acquise aux termes du présent Contrat sera traitée sous le sceau du secret et que ni l'Entreprise ni l'une ou l'autre des parties susmentionnées n'utiliseront à leur propre avantage ni à celui d'un tiers l'**Information confidentielle**.

Immédiatement à la résiliation du présent Contrat pour quelque raison que ce soit, l'Entreprise doit livrer à la Corporation tous les biens de la Corporation qu'elle détient en sa possession, dont elle a la charge, le contrôle ou la garde, y compris, sans s'y limiter, tout le travail, les inventions et les dossiers comprenant de l'**Information confidentielle** et les copies tirées de ces informations, notamment tous les documents, manuels, listes, données, dossiers, programmes informatiques, codes, matériel, prototypes, scripts, propositions, produits, échantillons, analyses, rapports, équipements, outils et appareils liés aux affaires de la Corporation, qu'ils aient été fournis à l'Entreprise par la Corporation ou qu'ils aient été créés par l'Entreprise pour la Corporation, y compris tout exemplaire, toute représentation ou reproduction de ces informations.

Aux fins du présent Contrat, le terme « **Information confidentielle** » est défini comme toute information (à l'exception de l'information qui est ou devient connue du public de façon légale) concernant les affaires ou les opérations de la Corporation, et particulièrement, mais sans s'y limiter, les lettres d'intention, les ententes, les contrats, les listes de distribution, les plans d'affaires ou les documents financiers, les plans ou stratégies de marketing, l'information sur les produits ou l'information technique, les informations personnelles, les inventions, les idées, les concepts, les designs, les améliorations ou autres développements, ou client, ou liste de fournisseurs et tout autre document, procédures, politiques, programmes, rapports ou information reçue, élaborée, préparée ou coordonnée par l'Entreprise, à elle seule ou en collaboration avec d'autres parties et sous forme imprimée, électronique ou verbale, tout au long du Contrat entre l'Entreprise et la Corporation.

ARTICLE 11 – DURÉE

Le Contrat entre en vigueur le [DATE] et demeurera en vigueur jusqu'à ce que les Services aient été rendus, le [DATE], à moins qu'il ne soit résilié plus tôt conformément aux dispositions du présent Contrat.

ARTICLE 12 – RÉSILIATION SUR PRÉAVIS

Nonobstant la durée fixée du contrat, chacune des parties, c'est-à-dire l'Entreprise ou la Corporation, a la faculté de le résilier en tout temps avant l'expiration de cette durée, sur préavis écrit de [NOMBRE – NORMALEMENT 30] jours à l'autre partie. En cas de résiliation, l'Entreprise recevra le paiement du travail accompli jusqu'à la date de la résiliation (montant qui sera calculé au pro rata pour le travail accompli partiellement pour une activité donnée), ainsi que le montant de tous frais justifiés que l'Entreprise aura engagés, le cas échéant. Aucune autre somme ne sera payable à l'Entreprise par la Corporation en vertu du présent contrat.

Pendant la période du préavis, l'Entreprise et la Corporation continueront d'agir de bonne foi l'une envers l'autre.

ARTICLE 13 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET PROPRIÉTÉ DES TRAVAUX ET INVENTIONS

Les **Travaux** (définis ci-dessous) produits seront la propriété exclusive de la Corporation. La Corporation (ainsi que ses successeurs et ayants droit) détiendra a) tous les droits d'auteur sur les Travaux à l'échelle mondiale, y compris le droit de reproduire, de republier et de réimprimer partiellement ou intégralement les Travaux sous n'importe quelle forme et dans n'importe quel média ainsi que le droit d'autoriser un tiers à faire de même et b) un droit d'action existant ou passé pour la violation du droit d'auteur sur les Travaux. En apposant sa signature ci-dessous, l'Entreprise déclare et garantit que, à la demande de la Corporation ou d'ici la Date de cessation, au plus tard, elle aura obtenu de tous les auteurs des Travaux, y compris, sans s'y limiter, [nom juridique complet de l'Entreprise] une renonciation écrite à tous leurs droits moraux sur ceux-ci au profit de la Corporation. L'Entreprise déclare et garantit qu'elle n'a aucunement assigné, hypothéqué, vendu, concédé par licence, transféré ou grevé le droit d'auteur sur les Travaux et qu'elle n'est aucunement tenue de le faire. De plus, l'Entreprise déclare et garantit que les Travaux ne font l'objet d'aucun droit d'auteur autre que le sien, qui est accordé à la Corporation, et que les Travaux n'ont d'aucune autre façon été soumis à des fins de publication sous quelque forme ou dans quelque média que ce soit.

Aux termes du présent Contrat, le terme « **Travaux** » comprend, sans s'y limiter, les idées, découvertes, inventions, formules, algorithmes, techniques, processus, savoir-faire, secrets commerciaux et autres propriétés intellectuelles, y compris toutes les

expressions de telles propriétés intellectuelles sous forme tangible, qui sont utilisés dans les affaires de la Corporation ou qui y sont liés et que l'Entreprise (y compris [NOM OU NOMS]) et ses employées et employés ou sous-traitants) reçoit, fait ou élabore pour la Corporation ou ses filiales ou membres affiliés pendant la durée du Contrat de l'Auteur de l'offre avec la Corporation.

ARTICLE 14 – RÉSILIATION POUR UNE CAUSE JUSTE ET SUFFISANTE OU INEXÉCUTABILITÉ

La Corporation peut résilier le présent Contrat immédiatement si l'Entreprise n'est plus en mesure de faire en sorte que [NOM OU NOMS] rende les Services ou dans l'éventualité où l'Entreprise ne respecte pas les normes de la Corporation en ce qui a trait à la qualité du travail ou aux échéances, après que l'Entreprise aura reçu un avis écrit des lacunes et n'aura pas su y remédier dans une période de 14 jours à la satisfaction de la Corporation.

Sous réserve des exigences, interdictions et limitations du *Code des droits de la personne* de l'Ontario et de toute autre loi pertinente régissant ou remplaçant ce dernier, le Contrat sera jugé comme ayant été inexécuté et, par conséquent, sera résilié si [NOM OU NOMS] décède ou devient frappé d'incapacité permanente par un accident ou une maladie mentale ou physique qui empêche l'Entreprise de mener à bien ses responsabilités décrites dans le présent Contrat pour une période de quatre semaines consécutives.

En cas de résiliation du présent Contrat pour une cause juste et suffisante ou pour inexécutabilité, l'Entreprise recevra un paiement pour le travail effectué à la date de la résiliation (montant qui sera calculé au pro rata pour le travail accompli partiellement pour une activité donnée), conformément à l'Annexe I, ainsi que le montant de tous frais justifiés que l'Entreprise aura engagés, le cas échéant.

ARTICLE 15 – INDEMNITÉ

Sans limiter toute autre disposition du présent Contrat, l'Entreprise devra indemniser la Corporation et exonérer celle-ci de toute réclamation, demande, action, cause d'action ou autre demande, par un tiers, y compris les employées et employés, mandataires et agentes et agents pour toute perte alléguée, toute responsabilité, tout dommage ou toute dépense découlant des Services rendus par l'Entreprise, ou qui y sont liés de quelque façon que ce soit.

ARTICLE 16 – AUCUNE AUTORITÉ À L'ÉGARD DE LA CORPORATION

L'Entreprise n'a pas l'autorité de conclure des contrats ou des ententes au nom de la Corporation. L'Entreprise reconnaît et convient explicitement que tout contrat et

toute entente doit être exécuté par des représentantes et représentants désignés de la Corporation, à moins d'une autorisation écrite explicite contraire.

ARTICLE 17 – NON-RENONCIATION

Le défaut de l'une ou l'autre des parties à ce Contrat d'exercer ses droits en vertu du présent Contrat en tout temps ne constitue pas une violation de celui-ci et ne devrait pas être considéré comme une renonciation de tels droits ou une renonciation pour toute violation subséquente.

ARTICLE 18 – CONTRAT ET AMENDEMENTS INTÉGRAUX

Le présent Contrat, y compris ses Annexes, constitue l'intégralité du Contrat entre les parties et ne peut être changé ou modifié verbalement. Le présent Contrat peut être remplacé, amendé, modifié ou révisé par écrit seulement.

ARTICLE 19 – PRÉAVIS

Si la Corporation ou l'Entreprise doivent donner un préavis à l'autre partie aux termes du présent Contrat, un tel préavis doit être fait par écrit et doit être remis à l'autre partie par télécopieur, courriel, courrier recommandé ou courrier interne (comme FedEx, Purolator ou UPS).

ARTICLE 20 – DIVISIBILITÉ

Si toute disposition ou paragraphe, ou toute partie de ceux-ci, du présent Contrat est invalide, cette disposition ou ce paragraphe, ou toute partie de ceux-ci, sera divisible sans toutefois rendre inopérante ou par ailleurs affecter les autres dispositions, paragraphes ou parties de ceux-ci de cette Entente.

ARTICLE 21 – LOI

Le présent Contrat est régi et interprété conformément aux lois de l'Ontario et aux lois du Canada qui s'y appliquent.

ARTICLE 22 – FORUM

Toute action en justice ou poursuites entreprises par une partie ou une autre découlant du présent Contrat sera intentée devant un tribunal compétent quelconque de la province de l'Ontario, considérant que la Corporation pourrait choisir de faire respecter les obligations de l'Entreprise en vertu de l'Article 10 (Confidentialité) et de l'Article 13 (Propriété intellectuelle et propriété des travaux et inventions) dans toute instance dans laquelle une violation alléguée est survenue. Chaque partie devra se soumettre à la compétence exclusive d'un tel tribunal aux fins d'une telle poursuite, action en justice ou d'un tel acte de procédure.

ARTICLE 23 – CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS

La Corporation a adopté un Code de conduite des fournisseurs, ci-joint (Annexe [NUMÉRO]), qui fait partie intégrante du présent contrat. L'Entreprise s'engage à respecter ce Code de conduite des fournisseurs et reconnaissez que toute violation de celui-ci constituerait une rupture du présent contrat, laquelle autoriserait la Corporation à le résilier en vous donnant un préavis.

ARTICLE 24 – AVIS JURIDIQUE INDÉPENDANT

L'ENTREPRISE CONVIENT QUE, EN EXÉCUTANT LE PRÉSENT CONTRAT, ELLE A LA POSSIBILITÉ D'OBTENIR UN AVIS JURIDIQUE INDÉPENDANT, ET CONVIENT PAR AILLEURS QU'ELLE A LU ET COMPRIS TOUTES LES DISPOSITIONS DU PRÉSENT CONTRAT ET QU'ELLE ACCEPTE DE S'Y CONFORMER.

La signature autorisée de l'Entreprise au bas de la présente lettre signifiera qu'elle accepte ces dispositions. Veuillez faire signer les deux exemplaires, en retourner un au Secrétariat du CMEC et conserver l'autre dans les dossiers de l'Entreprise.

Veuillez agréer, [MONSIEUR/MADAME,] l'expression de mes sentiments les meilleurs.

CORPORATION DU CONSEIL DES
MINISTRES DE L'ÉDUCATION, CANADA

Anne Ng Ming Hing
Trésorière adjointe OU
Amanda Hodgkinson
Signataire autorisée

[NOM JURIDIQUE COMPLET DE L'ENTREPRISE] accepte que la Corporation l'engage, conformément aux dispositions susmentionnées.

[NOM JURIDIQUE COMPLET DE
L'ENTREPRISE]

Par :

[NOM]
[TITRE]

Date

Code de conduite des fournisseurs

Le présent Code de conduite des fournisseurs (le « Code ») énonce certains principes que doivent respecter les organisations, les entreprises et les individus (les « fournisseurs ») qui fournissent des biens et des services à la Corporation du Conseil des ministres de l'Éducation, Canada (la « Corporation »), l'entité juridique qui représente le Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [le « Conseil »]. Le non-respect du présent Code peut entraîner la cessation de la relation d'un fournisseur avec la Corporation.

Respect des lois

Les fournisseurs doivent respecter les lois et les règlements en vigueur, non seulement lorsqu'ils fournissent des biens et des services à la Corporation, mais aussi dans la réalisation de leurs autres activités.

Conflits d'intérêts et avantage indu

Les fournisseurs ne doivent pas tenter d'obtenir un avantage indu ou un traitement préférentiel dans leurs relations avec le Conseil ou la Corporation. Par exemple, aucun don ou divertissement ne doit être utilisé – que ce soit par sa qualité, par sa quantité ou par le moment où il est offert – par les fournisseurs pour obtenir un avantage indu.

Les fournisseurs doivent divulguer immédiatement les conflits d'intérêts à la Corporation et collaborer avec cette dernière pour les résoudre ou les atténuer.

Confidentialité et sécurité de l'information

Les fournisseurs doivent avoir en place des politiques et des procédures de sécurité appropriées pour protéger l'information se rapportant à la Corporation et au Conseil, ou créée dans le cadre de leur travail avec ceux-ci. Les mesures de protection doivent être conçues pour prévenir la perte, le vol ou l'accès non autorisé, l'utilisation ou la divulgation de tels renseignements, quel qu'en soit le format (collectivement, les « incidents de sécurité »). Les fournisseurs doivent aviser immédiatement la Corporation des incidents de sécurité réels ou présumés et collaborer avec elle pour faire enquête et les résoudre.

Les fournisseurs doivent s'assurer que tous les renseignements personnels qu'ils détiennent au nom de la Corporation ou du Conseil sont conservés et accédés uniquement à partir d'endroits situés au Canada.

Respect et diversité

Les fournisseurs doivent entretenir des lieux de travail caractérisés par le professionnalisme et le respect de la dignité d'autrui.

Les fournisseurs doivent respecter la diversité de leurs employées et employés, de leur clientèle ainsi que des autres personnes avec qui ils interagissent, ce qui comprend le respect des différences, telles que le sexe, la race, la couleur, l'origine ethnique, la religion, les invalidités, l'âge, l'orientation sexuelle et l'expression de genre. Les fournisseurs ne doivent tolérer aucune forme de harcèlement, de discrimination, de violence, de représailles ou de tout autre comportement irrespectueux et inapproprié.

Médias sociaux et moyens de communication de masse

Les fournisseurs doivent s'assurer qu'ils (ainsi que leur personnel) font preuve de discernement concernant le contenu qu'ils communiquent par l'entremise des médias sociaux et d'autres moyens de communication de masse. En vertu de la relation d'un fournisseur avec le Conseil, de telles communications peuvent porter atteinte au Conseil.

Environnement

Les fournisseurs doivent mener leurs activités en veillant à la gérance environnementale.

ANNEXE D – FORMULAIRE D'ÉVALUATION
Services de rédaction et d'édition pour les outils et les ressources formation des
monitrices et moniteurs de langues d'Odysée

Sections du plan de l'offre de service	Description	Score
1 et 2	Sommaire, introduction et renseignements généraux	/5
	<ul style="list-style-type: none"> a. portée du Projet et objectifs; b. utilité du projet pour les politiques et/ou la pratique; c. méthodologies proposées; d. nom et qualifications de l'Auteur de l'offre et des membres du personnel participant au Projet; e. réalisations attendues; f. budget total. 	
3	Expérience de l'Auteur de l'offre	/35
	<p>Description de l'expertise de l'Auteur de l'offre en gestion et en réalisation de projets comparables à ce Projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. expérience de travail dans le cadre de projets pancanadiens ou de projets ayant une portée interprovinciale ou interrégionale; b. connaissance des tendances actuelles en éducation au Canada et des pratiques exemplaires en enseignement d'une langue seconde; c. connaissance de l'éducation dans la langue de la minorité au Canada; d. expérience de travail avec des spécialistes du domaine (c.-à-d., apprentissage d'une langue seconde, enseignement différencié, diversité/inclusion, utilisation des technologies); e. expérience en élaboration de publications numériques interactives et d'outils d'apprentissage pratiques (activités); f. contrôle et assurance de la qualité, rédaction, édition, révision et lecture d'épreuve approfondies; g. description d'au plus deux (2) projets ou services pertinents ou comparables et au plus deux (2) échantillons de travaux connexes antérieurs, conformément au point 2.3. 	/10
	<p>Description de l'expertise de l'Auteur d'une offre en gestion de projets, notamment pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'établissement et le respect d'un horaire de travail; b. la prise en charge directe de la responsabilité de toutes les activités de tous les participants au Projet, de toutes les tâches et de toutes les Réalisations attendues; c. la gestion des risques dans le contexte de l'édition. 	/10
	Description de l'expertise de l'Auteur d'une offre pour consulter, examiner, réviser, rédiger, produire et livrer la documentation en français aussi bien qu'en anglais. À sa seule discrétion, la CCMEC peut demander aux Auteurs d'une offre de fournir une preuve documentaire de ces capacités.	/10
	Curriculum vitæ	/5
4	Bilinguisme du personnel participant au projet	/10
5	Plan de mise en œuvre	/35
	Détails définissant les étapes devant aboutir aux Réalisations attendues et les divers éléments du Projet, nommant qui sera chargé de chaque élément et indiquant quand chaque élément sera terminé.	/15
	Présentation de tout problème et/ou risque perçus inhérents aux méthodologies et/ou stratégies de mobilisation des connaissances proposées	/10
	Échéancier prévu des Réalisations attendues et des réunions tenues à fréquence régulière pour passer les progrès en revue.	/10
6	Services supplémentaires à valeur ajoutée	/5
7	Prix, y compris le détail des frais, coûts, services, dépenses et taxes	/10
	Respect des exigences obligatoires relatives à l'offre	O/N
Annexe A	Déclaration d'observation fiscale	O/N

Annexe B	Références	O/N
Annexe C	Échantillons de travail	O/N
Annexe D	Explication du Conflit d'intérêts (le cas échéant)	O/N
	Total des points	/100