Modèle d’énoncé de travail :

Prestation de formation

Première partie – [Modèle](#_TITLE_–_MUST)…………………………………………………………………...2-6

Deuxième partie – [Pratiques exemplaires](#_Guidance_Section_2.0_1).…………………………………..7-8

Le présent modèle s’applique aux contrats de prestation de formation. La personnalisation ou l’élaboration de formation nécessitent un énoncé de travail plus détaillé.

Énoncé de travail :

Prestation de la formation

# 1.0 Titre – Obligatoire. Cet énoncé général décrit le besoin, indique le nom du/des cours requis, et précise le public cible.

**Insérer le titre ici.**

# 2.0 Objectifs – Obligatoire. Énonce les objectifs. Quels sont les objectifs généraux de l’apprentissage? En quoi ces objectifs appuient-ils les priorités d’EDSC?

L’objectif principal de la formation **XX** est de **[compléter la phrase].**

Cette formation vise à **[énumérer les résultats pertinents].**

Cette formation permettra de transmettre de l’information et des explications pertinentes sur **[énumérer les principaux sujets].**

# 3.0 Énoncé contextuel – Facultatif, mais recommandé. Présenter un bref historique qui explique pourquoi cette formation est nécessaire.

**Insérer l’énoncé contextuel ici.**

# 4.0 Portée – Obligatoire. Donner une description détaillée du travail en modifiant les sections ci-dessous (A à D) en fonction de vos besoins. Énumérer les objectifs et le contenu/les sujets du cours.

## A. Portée : Structure de la séance et contenu

Chaque séance couvrira les sujets suivants, peu importe la méthode de prestation et la langue dans laquelle elle est donnée. La durée totale d’une séance sera d’au plus **XX**heures. Les animateurs de l’entrepreneur présenteront chaque sujet pour la période établie ci-dessous :

* **Titre du sujet 1** – Information sur le **sujet XX**. La durée est estimée à **XX**heures, incluant une présentation interactive d’environ **XX** heures durant laquelle les participants pourront poser des questions et effectueront des exercices liés à l’apprentissage, suivie d’une période additionnelle de discussions, de questions et de réponses d’environ **XX** heures.
  + **Donner une présentation plus détaillée du sujet 1 ici, si nécessaire. Quels sont les éléments d’apprentissage que le fournisseur doit inclure dans la formation? Dans quel ordre?**
* **Titre du sujet 2 –** Etc.

Le contenu de tous les cours doit être conforme aux **[énumérer les politiques/lois pertinentes]**.

## B. Portée : Langues

L’entrepreneur fournira le matériel dans l’une des deux langues officielles et les animateurs doivent pouvoir s’exprimer couramment dans l’une des deux langues officielles (français ou anglais), selon la langue dans laquelle la séance de formation est donnée. Le chargé du projet estime que **XX p. cent** des cours sera donné en anglais, et le restant en français.

## C. Portée : Animateurs

L’entrepreneur fournira une équipe de **XX** animateurs spécialisés et s’assurera que ces derniers possèdent les qualifications minimums figurant ici-bas. Le chargé de projet devra donner son approbation pour tout animateur avant que ce dernier donne sa première séance dans le cadre du contrat et, au besoin, il exigera des remplaçants. Si un animateur répond à tous les critères minimums pour plusieurs sujets, il pourrait donner les séances pour ces différents sujets.

* **Titre du sujet 1** – **Énumérer les qualifications que doivent posséder les animateurs, p. ex. cote de sécurité du gouvernement fédéral, certification professionnelle ou nombre d’années d’expérience, nombre de séances de formation sur un sujet semblable données précédemment.**

### Attentes à l’égard des animateurs

Chaque animateur 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 document.

### Horaire des animateurs

L’entrepreneur s’assurera que tous les animateurs sont présents à l’endroit prévu et prêts à animer la séance au jour et à l’heure convenus.

## D. Portée : Logistique et examen

### Ensemble des séances

1. 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 projet et l’entrepreneur élaboreront, en collaboration, des options dans le but de permettre à tous d’apprendre et de participer efficacement. Le chargé de projet, en consultation avec l’entrepreneur, choisira la meilleure façon de procéder selon le besoin actuelle. Le chargé de projet 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.
2. Évaluation des séances :L’évaluation des séances incombe au chargé de projet. Ce dernier collectera les évaluations des participants, les examinera et, le cas échéant, transmettra ses commentaires à l’entrepreneur.
3. Vérification des séances : Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier les séances données (et d’y participer), d’évaluer leur contenu et d’évaluer le rendement de l’animateur.

### Séances en personne

1. Horaire des séances : Les séances en personne doivent avoir lieu durant les heures de bureau (entre 8 h 30 et 16 h 30) dans le fuseau horaire où la séance a lieu, pour un nombre total de **XX** heures par jour, **y compris une pause-santé de 15 minutes le matin, une pause-dîner de 45 minutes le midi et une pause-santé de 15 minutes l’après-midi.** La durée totale ne doit pas dépasser **XX**heures (**XX** heures par jour pendant **XX** jours).
2. Exigences minimales relatives à la salle de classe :Lorsque l’entrepreneur fournit la salle de classe, celle-ci doit pouvoir accueillir jusqu’à **XX** participants. La salle sera appropriée pour la formation, avec des chaises et des tables. La salle doit également être dotée d’un ordinateur, d’un projecteur et d’un écran afin de permettre l’utilisation des médias nécessaires et d’Internet durant la formation. **Énumérer les autres exigences relatives à la salle de classe ici.**
3. Fréquence estimative : Le chargé de projet estime qu’il faudra environ **XX**séances en personne chaque année, selon les circonstances.

### Séances d’apprentissage à distance en ligne dirigée (webinar)

1. Méthode de prestation : 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. La technologie utilisée pour le contenu et la prestation du cours doivent être conformes aux normes du chargé de projet en matière de TI, ci-jointes, ou constituer une plateforme indépendante.
2. Durée des séances : Les séances dureront **XX** heurespar jour pour un total de **XX**heures(sur une période de **XX** jours), incluant des **pauses de 5 à 10 minutes à toutes les 45 à 60 minutes.**
3. Version enregistrée de l’apprentissage en ligne : L’entrepreneur enregistrera deux (2) séances en ligne (webinar), soit une séance dans chacune des langues officielles. L’entrepreneur mettra ces enregistrements en ligne pour que les employés d’EDSC y aient accès à partir de n’importe quel poste de travail. L’entrepreneur s’assurera que la version enregistrée est compatible avec le réseau informatique d’EDSC, conformément aux normes du chargé de projet en matière de TI, ci-jointes.

# 5.0 Lieux anticipés – Facultatif. Pour la formation en personne, il est souhaitable d’énumérer les lieux où l’on prévoit donner de la formation.

* Région de la capitale nationale du Canada. **Villes :**
* Région de l’Atlantique. **Villes :**
* Québec. **Villes :**
* Ontario. **Villes :**
* Région de l’Ouest. **Villes :**

EDSC accueillera approximativement **XX p. cent** des séances de formation en personne dans ses propres installations **[il est préférable d’indiquer ce pourcentage par région, s’il varie beaucoup d’une région à l’autre]**. Le chargé de projet sera chargé de réserver les salles de formation d’EDSC. Les séances restantes se dérouleront dans des installations de l’entrepreneur et selon les dispositions prises par ce dernier. Ces installations doivent respecter les exigences minimales précisées dans la section Portée ci‑dessus.

# 6.0 Période du contrat – Obligatoire. Les séances de formation peuvent être données à tout moment durant cette période.

La durée prévue du contrat est de la date d’attribution du contrat jusqu’au **DATE, ANNÉE**. On prévue une option irrévocable de prolonger la durée du contrat d’un maximum de **XX** périodes de douze (12) mois.

Période initiale : Date de l’attribution du contrat – **XX mois à partir de l’attribution du contrat**.

Option 1 : Une période additionnelle de 12 mois après la fin de la période initiale mentionnée ci-dessus.

Option 2 : Une période additionnelle de 12 mois après la fin de la période initiale mentionnée ci-dessus.

Option 3 : **Etc.**

# 7.0 Échéances - Obligatoire. Remplir le tableau suivant.

| Exigence | Échéance |
| --- | --- |
| Le chargé de projet doit communiquer avec l’entrepreneur par écrit afin de demander une séance | Au moins **XX** jours ouvrables avant la date de début de la séance demandée |
| Le chargé de projet doit soumettre à l’entrepreneur, par écrit, la liste des participants  (le chargé de projet tentera d’avoir au minimum XX participants et au maximum XX participants par séance) | Au moins **XX** jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance |
| Le chargé de projet doit aviser l’entrepreneur par écrit pour faire annuler une séance de cours prévue | Au moins **XX** jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance sans aucuns frais  Au moins **XX** jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance moyennant un prix réduit |
| L’entrepreneur doit envoyer par voie électronique le matériel didactique à tous les participants inscrits (dans la même langue que celle de la séance) | Au moins 2 jours ouvrables avant la date prévue de début de la séance |
| L’entrepreneur doit transmettre par courriel au chargé de projet 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 la signature des participants) | Pas plus de **XX** jours ouvrables après la fin de la séance  **Note : pour les webinars, discuter de vos attentes précises.** |
| Le chargé de projet peut demander à l’entrepreneur par écrit le remplacement d’un animateur | À tout moment durant le contrat, avec un avis d’au moins **XX** jours ouvrables avant l’entrée en vigueur du remplacement de l’animateur |
| L’entrepreneur peut proposer par écrit un nouvel animateur en soumettant une demande d’approbation au chargé de projet | À tout moment durant le contrat, avec un avis d’au moins **XX** jours ouvrables pour que le chargé de projet puisse répondre à la demande |
| Le chargé de projet 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 |
| L’entrepreneur doit répondre aux préoccupations (tirées des évaluations des séances/des vérifications) telles que soumises par écrit par le chargé de projet, à la satisfaction de ce dernier | Avant le début de la prochaine séance |

Pratiques exemplaires concernant

la rédaction d’un énoncé de travail pour

la prestation de formation

# Animateurs

En plus des détails fournis dans l’énoncé de travail, EDSC doit demander la liste des animateurs ainsi que leur curriculum vitae durant un appel de propositions, ou durant les négociations lorsqu’il s’agit d’un fournisseur unique. De cette façon, EDSC pourra examiner la candidature des animateurs et l’approuver avant la signature du contrat. Les clauses du contrat devraient permettre au chargé de projet de demander, à son entière discrétion, le remplacement d’animateurs (c’est-à-dire le remplacement d’un animateur dont le rendement est insatisfaisant, par un autre qualifié). De telles clauses sont incluses dans les formulaires de contrat de services professionnels. Toutefois, ces clauses ne sont pas incluses si EDSC utilise le formulaire de contrat de services non professionnels. Conséquemment, lorsque c’est ce dernier type de contrat qui est utilisé, il convient de préciser dans l’énoncé de travail le procédé entourant le remplacement des animateurs.

# Propriété intellectuelle

Indiquer qui détiendra les [droits de propriété intellectuelle](http://iservice.prv/fra/finance/pi/centre_excellence_pi.shtml) créés durant le contrat. Dans tous les contrats du gouvernement fédéral, c’est l’entrepreneur qui par défaut détient ces droits (voir la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d’acquisition de l’État](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697&section=text)). Toutefois, si vous prévoyez que ce cours devra être personnalisé (en tout ou en partie), ou si vous pensez le rendre accessible à un autre entrepreneur, EDSC peut devoir détenir des droits de propriété intellectuelle. Consultez l’Équipe d’approvisionnement d’EDSC pour discuter de ces besoins.

# L’accessibilité

Assurez-vous que l’accessibilité est abordée, et inclure des références à toutes les politiques et normes applicables.

Pour plus d’information sur le contenu accessible, dirigez-vous vers le [Norme sur l'accessibilité des sites Web](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601), le [Centre d’excellence en accessibilité (CEA)](http://iservice.prv/fra/giti/cea/index.shtml)**,** etle[Centre d’expertise pour l’innovation en matière d’approvisionnement](http://iservice.prv/fra/finance/achats/expertise_innovation_approvisionnement.shtml)**.**

# Base de paiement

En ce qui a trait au paiement ou à la facturation pour les gros contrats de formation, l’équipe d’approvisionnement d’EDSC privilégie la facturation par séance à la facturation par participant. Cette façon de faire est beaucoup plus simple et moins susceptible de donner lieu à une contestation parce que les deux parties font le suivi du nombre de séances données plutôt que de faire le compte exact de participants présents à une séance.

Cette méthode de paiement par séance réduit les incertitudes et les risques à la fois pour l’entrepreneur et le chargé de projet, puisque le paiement versé dépendra du nombre de séances données et non du nombre d’apprenants présents. Ce niveau plus faible de risque et d’incertitude peut donner lieu à des prix plus avantageux pour la Couronne. C’est également une façon de réduire, du point de vue de l’entrepreneur, la nécessité d’avoir des critères précis en ce qui a trait au nombre maximum ou minimum de participants.

La base de paiement ne fait pas partie de l’énoncé de travail. Par conséquent, vous n’avez pas à l’inclure dans votre ébauche. La base de paiement est établie dans une clause contractuelle, que l’Équipe d’approvisionnement d’EDSC inclura dans les documents du contrat.