



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC/Réception des soumissions -  
TPSGC

11 Laurier St./11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1/Noyau 0A1

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**Revision to a Request for Supply  
Arrangement - Révision à une demande  
pour un arrangement en matière  
d'approvisionnement**

The referenced document is hereby revised; unless  
otherwise indicated, all other terms and conditions of  
the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf  
indication contraire, les modalités de l'invitation  
demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

Il existe une exigence de sécurité avec le document

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Professional Services Online & Temporary Help  
Services Division/Division des services  
professionnels en ligne et d'aide temporaire

11 Laurier St./11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage III

Gatineau

Quebec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> PROSERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60ZT-120001/D	<b>Date</b> 2013-05-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60ZT-120001	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>File No. - N° de dossier</b> 009zt.E60ZT-120001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZT-009-25977	
<b>Date of Original Request for Supply Arrangement</b> 2013-04-18 <b>Date de demande pour un arrangement en matière d'app. originale</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-06-21</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gilmour, Peggy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 009zt
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-7642 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-9235
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<b>Security - Sécurité</b> This revision does not change the security requirements of the solicitation. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de l'invitation.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Acknowledgement copy required</b>	<b>Yes - Oui</b>	<b>No - Non</b>
<b>Accusé de réception requis</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer.</b> <b>Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
<b>For the Minister - Pour le Ministre</b>		

## Modification n° 2

### Raison de la modification :

1. **Indiquer les coordonnées pour les questions des fournisseurs.**
2. **Annoncer un avis important aux fournisseurs**
3. **Modifier la Pièce jointe B - Évaluation technique relative à l'offre à commandes**
4. **Répondre à des questions supplémentaires posées par les fournisseurs:**  
- sollicitation questions 1 à question 25, et  
- CCD questions 26 à question 36.
5. **Pour ajouter le volet 12, Services technique, d'ingénierie et d'entretien (STIE) à l'Annexe A. Aucun changement apporter à la version anglaise.**

1. **Toutes questions supplémentaires doivent être envoyés à:**

Peggy Gilmour  
 Chef d'équipe d'approvisionnement  
 TPSGC/SGAST/Division des services en ligne  
 Téléphone: 819-956-7642  
 Courriel: [RCNSpenligne-NCRPSOnline@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RCNSpenligne-NCRPSOnline@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

2. **Un Avis important aux fournisseurs**

### **AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

**Le gouvernement du Canada transfère son Service électronique d'appels d'offres du gouvernement de MERX à [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) le 1<sup>er</sup> juin 2013.**

À compter du 1<sup>er</sup> juin 2013, les appels d'offres du gouvernement (avis d'appels d'offres et demandes de soumissions) seront affichés et disponibles gratuitement sur [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres), un site Web du gouvernement du Canada.

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sur [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

Pour obtenir plus d'informations détaillées, visitez la section Foire aux questions sur [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres).

Après le 1<sup>er</sup> juin 2013, tous les appels d'offres et les documents et modifications pertinents seront sur [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres).

**À compter du 1<sup>er</sup> juin 2013, les fournisseurs devront se rendre sur le site [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) pour vérifier la présence de modifications qui auraient été apportées aux appels d'offres affichés sur MERX avant le 1<sup>er</sup> juin.**

**Ajoutez le site [Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) à vos signets préférés dès maintenant pour être prêt le 1<sup>er</sup> juin.**

### 3. **Modifier la Pièce jointe B - Évaluation technique relative à l'offre à commandes**

Supprimer: La Pièce jointe B, au complet.

Insérer: La nouvelle Pièce jointe B (Rev). - Évaluation technique relative à l'offre à commandes

Cette modification à la pièce jointe B est émise afin de revoir le nombre d'adresses de courriel pour les références à justifier sous le paragraphe O.3.

### 4. **Sollicitation questions et réponses**

- Q1.** J'ai récemment constitué en société une entreprise proposant des services professionnels. Cette société que j'exploite seule ne satisfait pas aux critères d'activités d'une durée supérieure à un an; cependant, avant d'être constitué en société, j'offrais mes services sous mon nom en tant qu'entreprise individuelle. En tant que telle, je satisfais aux critères de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, y compris pour la durée minimale des activités d'un an. Pour des raisons fiscales, je ne peux pas continuer à fonctionner en tant qu'entreprise individuelle, car mon volume d'activités a augmenté. Comment puis-je fusionner mon expérience en tant qu'entreprise individuelle avec celle de ma société récemment constituée? Pouvez-vous me suggérer comment résoudre ce problème?
- R1.** Selon le paragraphe O.1 de la pièce jointe B, Évaluation technique, le soumissionnaire doit exercer ses activités dans le cadre de la même entité juridique depuis au moins un an à partir de la date limite de la soumission. Pour prouver le respect de cette exigence, le soumissionnaire doit présenter une preuve documentée de son statut (comme le certificat de constitution en société, l'enregistrement de l'entreprise ou une déclaration de revenus confirmant le nombre d'années d'activité de la société).
- Q2.** À la page 47 de l'annexe A, au début de la liste des volets Non-TI, une grille souple est mentionnée. Une grille existe en effet pour la plupart des catégories. Cependant, aucune grille n'est présentée pour 10.10 Rédacteur technique et 10.11 Expert-conseil en communications. Une grille est-elle requise ou, du fait que nous ne soumettons que l'historique d'un projet et deux références pour cette catégorie, la grille n'est-elle pas pertinente?
- R2.** Sauf indication contraire, la grille souple applicable à chaque catégorie d'un volet se trouve au début de chaque liste d'un volet. Dans ce cas, la grille souple utilisée pour les catégories 10.10 et 10.11 se trouve au début de la liste de catégories pour le volet 10, à la page 68 de l'Annexe A.
- Q3.** La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement stipule: «Dans le champ intitulé Numéro de référence du contrat/projet, le soumissionnaire doit indiquer le numéro du contrat/commande subséquente correspondant au titre du projet qu'il a indiqué dans le champ 3 Numéro ou titre du projet résumé». Je présume que cela s'applique principalement aux références relatives aux contrats avec le gouvernement fédéral. De nombreuses organisations du secteur privé ne numérotent pas nécessairement leurs contrats, et la seule référence peut être une description et une date de projet. Est-ce que ce serait suffisant?
- R3.** Oui, tant que le client peut facilement identifier le projet pour en fournir la preuve.
- Q4.** Il sera demandé aux références de sélectionner une réponse telle que «Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les cinq années qui précèdent \_\_\_\_ (date de clôture de la demande de soumissions)».

Mon entreprise a récemment fourni une ressource (moi) pour un travail de 17mois à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'entité ayant la relation contractuelle avec TPSGC était une tierce partie non impliquée dans la prestation réelle des services et qui a donc sous-traité mon entreprise. Vous savez que cet arrangement est extrêmement courant en matière de services professionnels, pour lesquels la majorité de tels fournisseurs au gouvernement fédéral a un nombre limité, voire nul, de ressources professionnelles et sous-traite nécessairement le travail. Les documents contractuels entre TPSGC et son fournisseur peuvent ne pas faire référence à la ressource, ni même à l'entreprise qui fournit en fait les services professionnels. Pouvez-vous confirmer ce qui suit:

- a) L'entité fournissant les ressources pour ces services professionnels (mon entreprise dans l'exemple ci-dessus) sera autorisée à utiliser de tels projets «sous-traités» comme justification.
- b) Les personnes à contacter seront avisées qu'elles peuvent cocher «Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services susmentionnés...», même si l'arrangement contractuel existait entre TPSGC et une tierce partie.
- c) Du fait du modèle commercial de sous-traitance courant pour les services professionnels, vous savez également que, selon le contenu de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), l'entrepreneur principal et le sous-traitant peuvent fournir le même projet comme justification. Est-ce votre but?

**R4.** a) Oui

b) Nous vérifierons les services professionnels que le soumissionnaire a fournis au client. Dans cet exemple, nous ne recherchons pas la justification du contrat entre le client du soumissionnaire et TPSGC.

c) Oui, c'est notre but.

**Q5.** J'ai remarqué que dans la demande de propositions, dans la partie Volet/Grille souple non relative aux technologies de l'information (TI), la catégorie 9.15 Facilitateur manque.

**R5.** C'était un oubli, et cette catégorie a été ajoutée dans la modification 1.

**Q6.** Nous sommes un fournisseur présélectionné dans le cadre d'une offre à commandes (OC) et d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT). Nous ne changerons pas l'offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des SPICT. Veuillez confirmer si nous devons remplir le critère obligatoire du nombre de mois en activité figurant dans la section Critères obligatoires du module du fournisseur du SSPC - CCD. Si tel est le cas, devons-nous également joindre à notre proposition une copie papier de justification du nombre d'années d'activité?

**R6.** Si vous êtes un fournisseur présélectionné dans le cadre des SPICT et/ou des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), vous n'avez pas à fournir de preuve du nombre de mois en activité.

**Q7.** Outre la preuve possible du nombre d'années en activité sous forme de copie papier, veuillez confirmer que le seul document à transmettre en format papier est la pièce jointe E (Énoncé du

soumissionnaire). Veuillez confirmer que nous ne devons pas fournir de copie papier de l'attestation des droits acquis.

- R7.** Si vous êtes un fournisseur présélectionné selon les SPICT et/ou les SPTS, outre l'indication des volets et catégories pour lesquels vous souhaitez des droits acquis des SPICT et/ou des SPTS, vous devez cocher la case Attestation des droits acquis dans la CCD et inclure cette sélection à votre soumission de demande électronique.
- Q8.** Le formulaire de demande de changement stipule qu'une entreprise peut uniquement transmettre deux soumissions. Si vous possédez une coentreprise sous contrat SPICT ou SPTS et proposez une coentreprise dans le cadre de ProServices, il doit s'agir de la même coentreprise.

Nous disposons de nos propres SPICT et SPTS et avons présenté une soumission pour la plus récente mise à jour en vertu de la clause des droits acquis. Nous avons également créé une coentreprise avec une entreprise autochtone et avons présenté une soumission pour les plus récents SPICT. Cependant, nous n'avons pas encore reçu les résultats de l'évaluation et ne savons pas si nous bénéficierons de ce cadre pour cette coentreprise. Dans cette situation, si nous établissons une coentreprise avec une autre entreprise dans le cadre de ProServices et que nous sommes approuvés avec la précédente coentreprise pour les SPICT, comment TPSGC déterminera-t-il notre statut? Serons-nous autorisés à conserver nos deux coentreprises individuelles ou en perdrons-nous une?

- R8.** Pour chaque mode d'approvisionnement, deux soumissions au maximum peuvent être générées pour la même entité juridique; par exemple, deux pour les SPICT, deux pour les SPTS et seulement deux pour ProServices. Par conséquent, seules deux soumissions peuvent bénéficier des droits acquis dans le cadre de ProServices, le choix demeurant celui du fournisseur.
- Q9.** Est-ce que tous les besoins en matière de services, c'est-à-dire les besoins pour tous les volets et toutes les catégories, ont été publiés?
- R9.** Oui. Ils ont tous été publiés et figurent dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), Annexe A, Énoncé des besoins et modification 1.
- Q10.** Il est suggéré de mettre à jour la page de garde de toute demande de propositions pour refléter les pratiques actuelles en remplaçant le champ «Numéro de télécopieur» par «Courriel».
- R10.** Il s'agit d'un formulaire prédéfini du système qui n'est pas modifiable.
- Q11.** Au sujet des volets de la section 2.2, malgré l'extrême importance des progiciels de gestion intégrés (systèmes ERP) au sein du gouvernement fédéral et de la nature hautement spécialisée des services/ressources nécessaires pour bien les exploiter, aucun volet n'est consacré à ces systèmes, et cette catégorie est terriblement sous-représentée dans les volets de TI existants.
- R11.** ProServices reprend les catégories des SPICT et des SPTS. Pour suggérer des catégories supplémentaires, veuillez vous adresser à l'équipe des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) à l'adresse [RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca). ProServices reprend simplement les catégories des SPICT et des SPTS.

- Q12.** Au sujet de la partie3 Instructions pour la préparation des arrangements: Alors que la partie2 - Instructions à l'intention des fournisseurs, Section 1.1 Participation aux soumissions indique «Un fournisseur présélectionné pour les SPICT ou les SPTS peut être l'objet de droits acquis pour ProServices», les Instructions pour la préparation des arrangements ne font aucune référence aux droits acquis (formulaires, processus, etc.). Veuillez par conséquent envisager de modifier cette section pour inclure une grille de soumission qui ferait référence à la démarche de droits acquis, afin d'aider les fournisseurs à préparer et à transmettre leur soumission. Cette pratique a été très utile pour la récente mise à jour des SPICT et pour les services d'aide temporaire (SAT) de la DAMA.
- R12.** Aucun formulaire papier n'est demandé pour les droits acquis. Cependant, dans SSPC - Module du fournisseur, Composante de collecte de données, sous Attestations, un lien se rapporte aux droits acquis. Un fournisseur doit répondre à cet endroit et également sélectionner les volets et catégories qu'il possède dans le cadre des SPICT et/ou des SPTS.
- Q13.** Au sujet de la partie 5 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent, Section 16, il est recommandé de définir explicitement le terme «Zone nationale» dans cette section. C'est un concept relativement nouveau, et lors de la récente mise à jour des SPICT, de nombreuses questions ont porté sur sa clarification.
- R13.** Les définitions des diverses zones figurent sur la page d'accueil du Système des services professionnels centralisés dans les éléments du Système des services professionnels centralisés, en suivant le lien ci-dessous:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>.
- Q14.** En ce qui concerne la modification1 de la demande de renseignements (DDR), page 74 sur 82, Annexe A, 10.7 Spécialiste en approvisionnement, Grille souple, Expérience dans la catégorie, nous suggérons vivement l'ajout d'un seuil, reconnaissant les ressources ayant plus de 20ans d'expérience pertinente (240mois et plus). Selon les critères actuels, un cadre supérieur en approvisionnement ayant plus de 20ans d'expérience pertinente et ne possédant pas de diplôme universitaire ou d'attestation n'est pas qualifié comme ressource de niveau supérieur selon la grille souple. Seuls 30% de la population canadienne actuelle possèdent un diplôme; il y a 20 à 30ans, moins de 20% de la population canadienne suivaient des études universitaires. Nous suggérons ici qu'il existe une main-d'œuvre importante et extrêmement qualifiée et expérimentée, fournissant actuellement et ayant fourni des services d'approvisionnement, y compris dans des postes de cadre supérieur de la fonction publique, qui ne serait pas considérée comme une ressource de niveau supérieur, mais qui possède plus de 20 à 30ans d'expérience pertinente dans le domaine. Ces ressources devraient être considérées «supérieures» dans la grille souple actuelle. L'objectif de la grille souple est d'établir des seuils minimaux pour la qualification des ressources au sein d'un mécanisme très large. Lors de l'émission de demandes de propositions ou de services, les ministères ou organismes clients conservent toujours la capacité d'ajouter des qualifications supplémentaires souhaitées, adaptées à leurs besoins particuliers.

Nous recommandons vivement à TPSGC d'ajouter l'attribution de points supplémentaires (par ex. 75points et plus) à la catégorie10.7 Spécialiste en approvisionnement - Grille souple, en reconnaissance d'une importante expérience pertinente en approvisionnement de 20ans et plus, pour que le Canada profite de cette main-d'œuvre expérimentée et compétente.

---

Même si notre recommandation concerne la catégorie Spécialiste en approvisionnement (10.7), nous suggérons qu'une vaste expérience (20ans et plus) est également un avantage dans d'autres catégories et mérite d'être considérée.

- R14.** ProServices reprend simplement les catégories des SPICT et des SPTS. Pour suggérer des points ou de l'expérience supplémentaires, veuillez vous adresser à l'équipe des Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) à l'adresse [RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:RCNMDAI.-NCRIMOS@tpsgc-pwgsc.gc.ca) ou à l'équipe des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) à l'adresse [tsps-spts@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tsps-spts@tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- Q15.** Concernant la section 10.7 Spécialiste en approvisionnement - Attestations relatives à la catégorie, TPSGC reconnaît-il un certificat d'éthique et de valeurs organisationnelles comme une attestation pertinente et valide pour un spécialiste en approvisionnement?
- R15.** La présentation d'attestations professionnelles n'est pas requise à l'étape de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Elles seront exigées dans les demandes de propositions publiées par les clients.
- Q16.** Je me suis inscrit à l'École de la fonction publique du Canada (EFPC), et j'aimerais m'assurer d'obtenir une attestation de sécurité d'organisation (ASO). Plus tôt ce mois-ci, j'ai demandé une ASO dans le cadre d'une réponse à une autre demande de propositions. Dois-je vous adresser à nouveau cette demande?
- R16.** Si vous avez déjà demandé une attestation de sécurité d'organisation, vous n'avez pas à refaire de demande. Cependant, vous devez soumettre ce renseignement dans la Composante de collecte de données sous Attestations.
- Q17.** Questions relatives à l'ALENA:
- a) Le seuil établi par l'ALENA est-il un montant annuel ou un montant par contrat individuel?
  - b) Dans le cas de contrats subséquents au sein du même exercice financier, le montant cumulé doit-il être inférieur au seuil établi par l'ALENA, ou chaque contrat individuel doit-il être inférieur au seuil de l'ALENA?
  - c) Comment s'applique le seuil établi par l'ALENA dans le cas d'un contrat unique sur plusieurs années.
- R17.**
- a) Le seuil établi par l'ALENA est un seuil par contrat.
  - b) Les contrats ne doivent pas dépasser le seuil de l'ALENA; par conséquent, si la valeur maximale a été atteinte, il n'est pas possible d'obtenir un contrat ou une modification supplémentaire pour ce contrat.
  - c) Un contrat unique sur plusieurs années ne doit pas dépasser le montant maximal du seuil établi par l'ALENA.
- Q18.** Puisque nous ne savons pas quand vous effectuerez le suivi des références de clients, et que cela aura lieu au cours de l'été, il est possible que les deux références fournies soient en vacances en même temps. Si vous ne recevez pas de réponse des clients qui ont servi de références, nous le ferons-vous savoir à temps pour que nous puissions trouver une autre référence disponible?

---

**R18.** Selon la demande, le processus de justification des références se déroule comme suit:

- i. Un courriel est envoyé à la première référence, fournie dans la Composante de collecte de données (CCD) du module des fournisseurs du Système des services professionnels centralisés (SSPC). Si cette première référence ne fournit pas de réponse avant la date et l'heure précisées dans le courriel original, ou si un courriel de retour indique que le courriel envoyé à la première référence comporte une erreur (p. ex. en raison d'une adresse de courriel non valide), ou que la référence est absente pour une période indéterminée, l'équipe d'évaluation envoie le courriel à la seconde référence, indiquée dans la CCD du module des fournisseurs du SSPC.
- ii. Si la seconde référence ne fournit pas de réponse avant la date et l'heure précisées dans le courriel original, ou si un courriel de retour indique que le courriel envoyé à la seconde référence comporte une erreur (p. ex. en raison d'une adresse de courriel non valide), ou que la référence est absente pour une période indéterminée, le processus de vérification des références prend fin. Cette catégorie particulière ne sera pas comprise dans l'arrangement du soumissionnaire. Le soumissionnaire sera jugé non recevable pour cette catégorie, et celle-ci ne sera pas incluse dans l'arrangement du soumissionnaire. Le fournisseur pourra faire un nouvel essai lors de la prochaine mise à jour.

Nous n'effectuerons pas de suivi avec les fournisseurs pour obtenir d'autres références ni ne ferons de suivi téléphonique.

**Q19.** Nous avons compris que la nouvelle offre à commandes de ProServices transférerait les SPICT et les SPTS dans la nouvelle OC de ProServices, et il a été communiqué à l'industrie que si nous faisons déjà partie du processus SPICT et SPTS, nous bénéficierions des droits acquis pour la nouvelle OC de ProServices. La mise à jour des SPICT s'est terminée récemment, tout comme celle des SAT; l'OC de ProServices se termine le 21 mai, et une nouvelle OC pour les SPTS a été lancée et vient à échéance le 28 mai; nous imaginons que l'AMA suivra également sous peu. Sauf votre respect, il s'avère que vous imposez une considérable quantité de travail à l'industrie, et nous ressentons de la frustration et sommes surchargés de travail. Si l'intention de ProServices était de s'étendre à SPICT et SPTS, comme cela a été indiqué initialement, pourquoi avons-nous dû effectuer la mise à jour des SPICT, et devons-nous maintenant la faire pour l'OC des SPTS? J'ai discuté avec des collègues de l'industrie, et il existe une grande confusion concernant cette OC de ProServices. Nous avons assisté à la conférence des fournisseurs, et l'information fournie semblait relativement claire, mais le renouvellement des SPICT a tout embrouillé. Veuillez clarifier de manière concise l'intention de l'OC de ProServices et la raison pour laquelle nous devons soumettre à nouveau toutes les ressources pour les OC et AMA. Il aurait été totalement logique de demander à l'industrie de faire la demande des ProServices et d'octroyer des droits acquis aux fournisseurs figurant déjà dans le système des SPICT et des SPTS et de ne pas avoir à fournir à nouveau leur justification, si les droits acquis sont l'objectif souhaité.

**R19.** ProServices octroiera des droits acquis aux fournisseurs actuellement présélectionnés pour les SPICT et les SPTS. Ces fournisseurs devront présenter leur attestation des droits acquis dans la section Attestations de la Composante de collecte de données du Module des fournisseurs de SSPC. Ces fournisseurs présélectionnés devront cocher chaque volet et catégorie pour lesquels ils sont présélectionnés dans le cadre des SPICT et/ou des SPTS. Ils ne devront pas soumettre de justification pour les catégories « Actuellement validées » pour les SPICT et/ou les SPTS. Le fournisseur devra uniquement justifier les catégories au sein de ProServices pour les nouveaux

volets et les nouvelles catégories qu'il souhaite proposer. ProServices ne prend fin que le 21juin2013. Les SAT ne font pas partie de SSPC.

- Q20.** Si une entreprise ne soumet pas de proposition pour ProServices dans le cadre de cette demande, quand aura lieu la prochaine occasion?
- R20.** Une fois ProServices en place, les mises à jour seront constantes, et les évaluations seront trimestrielles.
- Q21.** Objet: Participation aux soumissions (page8) et partout ailleurs dans la soumission, la terminologie relative à la participation des coentreprises n'est pas claire. Pourriez-vous clarifier les scénarios suivants?
- a) L'entreprise A fournit des SPICT et des SPTS. L'entreprise A fait également partie d'une coentreprise (CEA) pour des SPICT et d'une autre coentreprise (CEB) pour des SPTS. Les entreprises A, CEA et CEB pourront-elles toutes participer à ProServices?
- b) L'entreprise A fournit des SPICT et des SPTS. L'entreprise A fait également partie d'une coentreprise (CEA) pour des SPICT et d'une autre coentreprise (CEB) pour des SPTS. Les coentreprises CEA et CEB ne participeront pas à ProServices. L'entreprise A pourra-t-elle faire partie d'une nouvelle coentreprise (CEC) qui fera des soumissions sur ProServices?
- c) L'entreprise A ne fournit pas de SPICT ni de SPTS. Cependant, l'entreprise A fait partie d'une coentreprise (CEA) pour des SPICT et d'une autre coentreprise (CEB) pour des SPTS. Les coentreprises CEA et CEB participeront à ProServices. L'entreprise A pourra-t-elle soumettre ses propres propositions pour des ProServices?
- R21.** Voir la réponse 8 ci-dessus, pour chaque mode d'approvisionnement, deux soumissions au maximum peuvent être générées pour la même entité juridique; par exemple, deux pour les SPICT, deux pour les SPTS et seulement deux pour ProServices. Par conséquent, seules deux peuvent bénéficier des droits acquis dans le cadre de ProServices, le choix demeurant celui du fournisseur.
- a) Non. Seules deux des trois pourront participer à ProServices.  
b) Oui.  
c) Non.
- Q22.** Objet: B. Demande de soumissions, point2 Processus de demande de soumissions, point 2.1
- a) Le deuxième paragraphe indique un minimum de deux fournisseurs, alors que le troisième paragraphe indique que les recherches seront automatiquement étendues au niveau régional s'il y a moins de trois fournisseurs. Est-ce exact?
- b) Le client pourra-t-il toujours ne sélectionner que deux fournisseurs à inviter?
- c) La déclaration suivante figure dans cette section: «Les fournisseurs ayant des bureaux locaux seront également affichés dans les résultats de la recherche pour des exigences inférieures à 25000\$». Veuillez confirmer que cela s'ajoute aux fournisseurs qui sont qualifiés et inscrits pour la zone ou la région métropolitaine pertinente; c'est-à-dire que la

présence ou l'absence d'un bureau local n'empêchera pas l'affichage des fournisseurs qualifiés dans les recherches.

- R22.** a) Oui, effectivement, il s'agit de l'invitation d'au minimum deux fournisseurs. Le portail en ligne SSPC étendra automatiquement la recherche, si moins de trois fournisseurs (dans le sens  $<3 = 2$ ) se trouvent au niveau régional.
- b) Oui.
- c) Nous confirmons que tous les fournisseurs présélectionnés, qui correspondent aux critères de recherche, figureront dans les résultats de la recherche. La présence ou l'absence d'un bureau local n'empêchera pas l'affichage des fournisseurs présélectionnés dans les résultats de la recherche.
- Q23.** Objet: Page «Parrainage en matière de sécurité» dans le Système des services professionnels centralisés (SSPC):
- a) Lorsqu'un soumissionnaire a déjà demandé un parrainage en matière de sécurité auprès de l'équipe ProServices, mais n'a pas encore reçu leur attestation, comment doit-il remplir cette section? Le soumissionnaire doit-il entrer les niveaux déjà demandés ou indiquer ne pas demander de parrainage?
- b) Même scénario qu'en 1, cependant la demande de parrainage n'a pas été effectuée auprès de l'équipe ProServices, mais dans le cadre d'une autre demande.
- R23.** a) Si vous avez déjà demandé ou reçu un parrainage en matière de sécurité, vous n'avez pas à remplir cette section.
- b) Une fois une demande de parrainage en matière de sécurité effectuée, vous n'avez pas à effectuer à nouveau la demande. Vous devrez remplir les informations relatives à la sécurité dans la section Attestations.

### **CCD questions et réponses:**

- Q24.** J'ai rempli la composante de collecte de données dans le tableau de bord du Système des services professionnels centralisés (SSPC). Dois-je demander d'autres documents pour clore cette initiative? Si tel est le cas, j'aimerais que les «demande et instructions» supplémentaires me soient transmises dès que possible. De plus, dans la composante de collecte de données, deux zones indiquent que des documents sont nécessaires, mais il n'est pas possible de joindre des documents (par ex. statuts constitutifs, pièce jointe E devant être signée, etc.)
- R24.** Le passage suivant indique où se trouvent les instructions de transmission de documents: Selon la demande, dans la partie3 Instructions pour la préparation des arrangements, section 1:
- Le soumissionnaire doit transmettre à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, une (1) copie papier des documents suivants avant la date et l'heure de clôture et à l'endroit indiqué sur la page1 de la demande de soumission.

- la première page signée par le soumissionnaire (pièce jointe E);

- une preuve que l'entreprise existe depuis un an à partir de la date de clôture des soumissions, en incluant par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus;
- le code de déontologie:
  - ◆ si l'entreprise est constituée en société, la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du fournisseur;
  - ◆ dans le cas d'une entreprise individuelle, le nom du propriétaire; et,
- une attestation d'entreprise autochtone (s'il y a lieu).

Ces documents doivent être transmis à l'Unité de réception des soumissions avant la date et l'heure limites et à l'endroit stipulé à la page1 de la DAMA.

**Q25.** Je suis un peu perplexe quant au module de données, car je n'ai pas trouvé la définition des statuts de catégorie suivants. Nous nous sommes auparavant inscrits avec SP en ligne, et certaines de nos catégories sont déjà désignées comme services; nous sommes toujours intéressés par les mêmes catégories. Devons-nous par conséquent indiquer: «Actuellement validées»? Veuillez expliquer ce qui suit: «Nouvellement validées», «Actuellement validées», «Actuellement non validées» et «Actuellement non validées maintenant validées».

**R25.** En tant que fournisseur dans SP en ligne, vous ne conservez pas vos droits acquis dans ProServices. Vous devez transmettre une nouvelle proposition technique et vous inscrire au module pour fournisseurs du Système des services professionnels centralisés (SSPC), puis fournir les renseignements demandés dans la Composante de collecte de données (CCD). Voici le lien vers le SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html> et les instructions sur les étapes simples pour les fournisseurs: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/espfcdd-sesdcc-fra.html>.

En tant que nouveau fournisseur, vos catégories offertes devront indiquer soit nouvellement offertes, soit non offertes dans la composante de collecte de données.

**Q26.** a) Veuillez confirmer que nous devons remplir les éléments suivants de la section Table des matières du Module du fournisseur du SSPC – CCD:

- Renseignements sur l'entreprise
- Renseignements régionaux (sélection de la région et de la zone métropolitaine)
- Critères obligatoires – Renseignements sur les volets
- Attestations, notamment l'Énoncé du soumissionnaire et l'Attestation des droits acquis
- Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

b) Veuillez indiquer si d'autres éléments du module du fournisseur du SSPC – CCD doivent être fournis.

**R26.** a) Oui, tous les éléments de la table des matières du modèle de réponse doivent être fournis. Voici une liste détaillée des éléments de la table des matières.

- Renseignements concernant l'entreprise (notamment le statut juridique de votre entreprise et les lois applicables qui régiront cette demande)
- Renseignements régionaux (sélection de la zone/région nationale et zone métropolitaine ainsi que des personnes-ressources désignées pour ces zones, la désignation des bureaux locaux et les préférences linguistiques)

- Critères obligatoires - Information sur les volets (qui comprennent la sélection des catégories et leur validation) et le nombre de mois en activité
  - Toutes les attestations incluses dans ce modèle, notamment l'Énoncé du soumissionnaire et l'attestation des droits acquis
  - Les gammes de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement (comprend chaque niveau d'expertise par catégorie)
- b) Non, aucun autre élément du module du fournisseur du SSPC - CCD ne doit être rempli, hormis ceux inclus dans le modèle de réponse du fournisseur.

**Q27.** Nous sélectionnons actuellement nos catégories dans le module du fournisseur du SSPC - CCD. Dans les instructions – Section générale, figure l'énoncé suivant: «Les options de liste déroulante suivantes ne s'appliquent pas aux options obligatoires de ProServices: 3Actuellement non validées et Actuellement non validées maintenant validées». Cet énoncé nous laisse perplexe, car les deux options «Actuellement non validées» et «Actuellement non validées maintenant validées» figurent dans le menu déroulant Statut.

Sachant que nous sommes un fournisseur présélectionné dans le cadre d'une OC et d'un AMA des SPICT, veuillez indiquer comment classer une catégorie donnée non validée. Nous pensions la classer comme «Actuellement non validée», mais il semble que cela ne soit pas possible selon les Instructions générales. Comment répondre à cette exigence et continuer à satisfaire aux critères?

**R27.** Selon les instructions générales de la CCD, les fournisseurs présélectionnés dans le cadre d'une OC et d'un AMA des SPICT doivent désigner leurs catégories non validées d'OC et d'AMA des SPICT comme «Actuellement validées» pour le modèle de réponse de ProServices dans la Composante de collecte de données.

**Q28.** Lors de notre soumission pour une offre à commandes (OC) et un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des SPICT et des SPTS, nous avons dû fournir une référence de projet. Le nouveau processus de ProServices exige deux références; si nous présentons une soumission en vertu de droits acquis, devons-nous modifier chaque projet déjà soumis et fournir une deuxième référence, ou bénéficions-nous de la clause de droits acquis avec la référence déjà fournie? Si nous devons désormais fournir une deuxième référence, cela irait à l'encontre de l'octroi de droits acquis aux entreprises qui le souhaitent.

**R28.** Si vous êtes un fournisseur présélectionné pour les SPICT et/ou les SPTS et bénéficiez de droits acquis dans ProServices, vous n'avez pas à fournir une deuxième référence. Vous bénéficierez des droits acquis avec la référence fournie pour les SPICT et/ou les SPTS. Il ne sera pas nécessaire de fournir de référence sous ProServices pour les catégories obtenues pour les SPICT et/ou les SPTS, si vous avez sélectionné l'Attestation des droits acquis au sein de ProServices.

**Q29.** Objet: Attestation des droits acquis. Pouvez-vous confirmer qu'il n'est pas nécessaire d'imprimer et de signer l'attestation des droits acquis?

**R29.** Oui, c'est exact. Il n'est pas nécessaire pour un fournisseur présélectionné pour les SPICT et/ou les SPTS de fournir une copie papier de l'attestation des droits acquis. Il doit cocher la case Attestation des droits acquis dans la CCD et inclure cette sélection dans la soumission de demande électronique.

- Q30.** Objet: Arrangement technique – «Pour les fournisseurs de SPICT et SPTS existants (c'est-à-dire ayant des droits acquis)», pages11-12, les fournisseurs existants doivent-ils également inclure le code de déontologie – Liste des administrateurs et propriétaires? Cela n'est pas mentionné dans les éléments à inclure dans une soumission de fournisseur existant.
- R30.** Cela n'est pas nécessaire pour les fournisseurs de SPICT et SPTS existants, car cela aurait été effectué pour les deux modes d'approvisionnement.
- Q31.** Objet: O.2 (a) – Page32: Les projets doivent avoir été mis en œuvre «dans les cinq années qui précèdent la date limite de la présente invitation à soumissionner». Que se passe-t-il si la demande est prolongée? La fenêtre est-elle étendue ou se déplace-t-elle avec la prolongation? Par souci de clarté, cette notion devrait être liée à une date fixe, par exemple, «depuis le 21juin2008».
- R31.** Les exigences concernent les projets au cours des cinq dernières années précédant la date limite de la demande de soumission. Si la date limite est prolongée, l'exigence demeurera pour les cinq années précédant la date limite.
- Q32.** Objet: O.3 – Personnes-ressources du client – page32: Dans les situations où le travail a été effectué pour un client final par le biais d'un entrepreneur principal, les soumissionnaires peuvent-ils indiquer la personne-ressource du client la plus pertinente, soit un représentant de l'entrepreneur principal ou du client final? Puisque dans de nombreux cas, le client final est plus familier avec le travail effectué, il est logique de fournir son nom comme référence. Par le passé, les soumissionnaires de SPTS pouvaient indiquer les deux personnes-ressources sur le formulaire, et plus récemment, les soumissionnaires pouvaient fournir l'un ou l'autre pour la DAMA des SPICT.
- R32.** Selon la demande, dans la pièce jointe B, Évaluation technique, O.3, le paragraphe1 stipule: Pour prouver qu'il répond à cette justification de référence, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque résumé de catégorie, une référence pour laquelle il devra donner des justificatifs et une seconde référence de réserve. Ces références doivent provenir de personnes qui n'ont jamais été employées par le soumissionnaire ou qui n'ont jamais été ses experts-conseils, et qui peuvent prouver que les services professionnels ont été fournis conformément à la demande.
- Q33.** Objet: O.3 – pages32-33 – Deux adresses de courriel
- a) D'après ce que je comprends suite aux réponses à la DDR, il n'était pas obligatoire d'inclure deux adresses de courriel; cependant, la notion d'obligation est présente au début de la liste des éléments à fournir. Est-ce obligatoire? Trouver une personne-ressource ou une adresse de courriel s'avère déjà parfois difficile.
  - b) Lorsque l'on fournit deux adresses de courriel et qu'elles correspondent à différentes personnes, devons-nous indiquer les deux noms ou postes dans les champs de personne-ressource du client?
  - c) Concernant la mention «de la même entreprise», veuillez confirmer que cela n'empêche pas les soumissionnaires de fournir des références de personnes ayant changé de poste ou d'entreprise depuis que le projet a eu lieu.

- R33.** a) Une adresse de courriel est obligatoire; cependant, nous recommandons vivement au soumissionnaire de fournir une deuxième adresse de courriel. Nous avons modifié la pièce jointe B, Évaluation technique, en conséquence. Nous n'effectuerons pas d'appels téléphoniques de suivi.
- b) Non, seulement l'adresse de courriel.
- c) Cela n'empêche pas le soumissionnaire de fournir des références de personnes ayant changé d'emploi ou étant désormais à la retraite. Une adresse de courriel personnelle peut être utilisée, tant que la référence peut justifier le projet.
- Q34.** Objet: O.3 – pages 32-33 – Numéro de référence de contrat ou de projet: Fournir un numéro de référence de contrat ou de projet est un problème majeur pour les soumissionnaires qui utilisent des références du secteur privé, car dans de nombreux cas, un tel numéro n'existe pas. En général, un numéro de bon de commande n'existe pas non plus, et les numéros de facture sont inutiles, puisque les clients ne les connaîtront souvent pas ou ne pourront pas effectuer de recherches par numéro de facture. À la suite de nombreuses questions et inquiétudes à ce sujet lors de la récente mise à jour des SPICT, TPSGC a finalement retiré le caractère obligatoire de ce champ. Nous aimerions qu'il en soit de même pour ProServices.
- R34.** N'importe quel numéro peut être utilisé, tant que la référence peut être justifiée.
- Q35.** Objet: O.3 – page33 – Lettre(s) de référence  
Lorsqu'un soumissionnaire choisit de soumettre des lettres de recommandation, est-il toujours nécessaire de fournir les renseignements sur la page «Catégorie – Justification» de SSPC pour ces catégories?
- R35.** Si un soumissionnaire choisit de soumettre des lettres de recommandation, toutes les informations requises (un titre, un numéro de référence de contrat ou de projet et une adresse de courriel pour justifier la catégorie) doivent être incluses sur la page Catégorie - Justification dans la CCD, en plus de faire parvenir une copie papier de la lettre ainsi qu'une copie papier de la soumission à l'Unité de réception des soumissions, avant la date et l'heure limites.
- Q36.** Notre question porte sur les règles de préqualification relatives aux volets de travail dans la DAMA PROSERVICES SP: Contexte: Notre organisation est actuellement qualifiée dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement SPICT, AMAC (Arrangement en matière d'approvisionnement en cyberprotection) et SPTS basés sur les solutions.

Les règles de préqualification pour les volets TI de1 à5 correspondent directement à nos catégories SPICT existantes; cependant, nous ne comprenons pas bien comment procéder pour la préqualification pour le volet 6 - Services de cyberprotection et de sécurité des TI. Nous sommes actuellement qualifiés dans toutes les trois catégories du volet de travail AMAC (et ce depuis octobre2006) et avons soumis notre réponse pour la mise à jour SPICT, qui comprenait la migration de l'AMAC. Selon les règles de migration dans le cadre de la mise à jour des SPICT, nous avons demandé (et nous nous attendons à obtenir) toutes les catégories du volet de travail de cyberprotection des SPICT. Par conséquent, sommes-nous considérés présélectionnés pour les 17catégories de cyberprotection de ProServices? Dans le cas contraire, comment doit-on procéder si la mise à jour des SPICT n'est pas conclue à temps avant la clôture de cette DAMA? De même, nous sommes qualifiés pour l'OC des SPICT basé sur les solutions dans le volet Services-conseils en affaires et Services de gestion du

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

002

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60ZT-120001

File No. - N° du dossier

009ztE60ZT-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

changement et le volet Services de gestion de projets. En gardant cela à l'esprit, cela signifie-t-il que nous sommes présélectionnés pour toutes les catégories sous les volets non TI9 et10 pour ProServices?

- R36.** Seuls les fournisseurs actuellement présélectionnés dans le cadre des SPICT et/ou des SPTS bénéficieront des droits acquis pour ProServices. Vous disposez de deux options pour des volets ou catégories supplémentaires. La première option consiste à effectuer la soumission dans ProServices comme services nouvellement offerts; la deuxième option est d'attendre la mise à jour suivante pour obtenir les droits acquis pour vos volets ou catégories supplémentaires dans le cadre des SPICT et/ou des SPTS.

TOUTES LES AUTRES CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES.

---

## Pièce jointe B (rev.)

### Évaluation technique relative à l'offre à commandes

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en fournissant la preuve dans leur soumission

#### O.1 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise:

- (a) Le soumissionnaire doit exercer ses activités depuis au moins un an à partir de la date limite de la soumission. Le soumissionnaire doit présenter une preuve documentée de son statut (p.ex., un certificat que la société est en affaires depuis un an, par exemple le certificat de constitution, l'enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus confirmant le nombre d'années depuis lequel la société est en affaires), afin de respecter cette exigence.
- (b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, un des membres de la coentreprise doit satisfaire à cette exigence. Il doit prouver qu'il satisfait à cette exigence de la même façon qu'il est indiqué à l'alinéa a) ci-dessus.

#### O.2 Justification - Sommaire de catégorie

- a) Pour chaque catégorie de personnel pour laquelle un arrangement est proposé, les soumissionnaires doivent fournir les coordonnées d'une personne-ressource dans la section « Catégories – Références » de la Composante de collecte de données, pour un projet par catégorie correspondant étroitement aux services décrits pour cette catégorie, tel qu'il est décrit à l'annexe A. Le projet doit avoir été mis en œuvre pour un client dans les cinq années qui précèdent la date limite de la présente demande de soumissions. Il n'existe aucun nombre minimal de catégories nécessaires par volet. Cette information, qui sera fournie dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC, est expliquée au paragraphe O.3 ci-dessous.
- b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir les coordonnées d'une personne-ressource dans la section « Catégories – Références » de la Composante de collecte de données, pour un projet par catégorie, peu importe le nombre de membres, correspondant étroitement aux services décrits pour cette catégorie, tel qu'il est décrit à l'annexe A. Le projet doit avoir été mis en œuvre pour un client dans les cinq années qui précèdent la date limite de la présente demande de soumissions. Il n'existe aucun nombre minimal de catégories nécessaires par volet. Cette information, qui sera fournie dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC, est expliquée au paragraphe O.3 ci-dessous.

#### O.3 Justification des références

- 1. Pour prouver qu'il répond à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque sommaire de catégorie de la partie O.2 ci-dessus, une (1) référence pour laquelle il devra donner des justificatifs dans la CCD avec une adresse courriel, d'une personne qui n'a jamais été employée par le soumissionnaire ou qui n'a jamais agi à titre d'expert-conseil pour lui, et qui peut prouver que les services professionnels ont été fournis conformément au présent paragraphe. Il est recommandé de fournir une seconde référence de réserve du même client pour chaque catégorie.

Les renseignements suivants doivent être indiqués dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC, sous la rubrique « Catégories – Justification » :

- Sélectionnez tous les domaines que vous souhaitez offrir, remplissez et sauvegardez.
- Sélectionnez les catégories dans lesquelles vous souhaitez vous enregistrer. Toutes les catégories pertinentes à un domaine particulier figurent dans un tableau.
- Sur la page intitulée « Catégories – Justification », vous devez justifier votre catégorie, comme suit :
  - ◆ sous la rubrique « Catégories – Résumé » et dans le champ « Numéro du sommaire de projet », indiquez le titre du projet qui se rapproche le plus des services précisés pour cette catégorie;
  - ◆ sous la rubrique « Catégories – Références », le soumissionnaire doit indiquer le nom du client (ministère/société), le nom de la personne-ressource; le titre du poste, le numéro de téléphone. Une adresse de courriel pour chaque catégorie doit être fournie, et il est recommandé d'en fournir une seconde pour le même client. Ces adresses de courriel serviront lors de la vérification des références, conformément au point 4 ci-dessous.
  - ◆ dans le champ intitulé « Numéro de référence du contrat/projet », le soumissionnaire doit indiquer le numéro du contrat ou de la commande subséquente correspondant au titre du projet qu'il a indiqué dans « Numéro ou titre du résumé de projet.

Une lettre de référence peut servir de justification de référence. La lettre de référence doit être insérée dans la composante de collecte de données, et inclure la catégorie, le titre, le numéro de référence du contrat ou du projet et une adresse de courriel pour confirmer le contenu de la lettre. Toute lettre de référence doit être remise au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date et à l'heure de clôture des soumissions.

Cela s'applique aussi aux soumissionnaires qui sont des coentreprises.

2. Si le soumissionnaire est une coentreprise il doit prouver qu'il répond à cette exigence, et fournir, pour chaque catégorie dans O2 l'adresse de courriel (une seconde adresse de courriel du même client peut être fournie) d'une personne qui n'a jamais été employée par le soumissionnaire ou qui n'a jamais agi à titre d'expert-conseil pour lui. Il doit s'agir d'adresses de courriel de personnes qui peuvent prouver que les services professionnels ont été fournis conformément au paragraphe 1 ci-dessus.
3. Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de la personne mentionnée comme référence pour la catégorie dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC.
4. Pour chaque catégorie, de l'information justificative sera obtenue par l'entremise d'un courriel contenant les renseignements suivants, et envoyée conformément aux procédures décrites à l'article 5 ci-dessous.

«Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a reçu une soumission de (*Insérer la dénomination sociale du soumissionnaire*) pour la prestation de services professionnels \_\_\_\_\_ au gouvernement fédéral. Dans le cadre du processus d'évaluation de TPSGC, vos nom et coordonnées ont été fournis par le soumissionnaire à titre de référence de projet afin que nous puissions nous assurer que le soumissionnaire a fourni des services professionnels en informatique qui:

- (a) correspondent étroitement aux catégories énumérées dans le tableau ci-dessous.

(Pour une description des catégories des SPICT ou SPTS , veuillez consulter le site TI (<http://www.tpsgc.gc.ca/app-acq/sptb-tbps/categories-fra.html>) ou Non-TI (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spctsc-tpscc-fra.html>))

(b) ont été fournis au cours des cinq dernières années à partir du (*insérer la date de clôture de la demande de soumissions*).

Veuillez indiquer quelle option s'applique à chacune des catégories énumérées ci-dessus:

Options : Nom de la (ou des) catégorie(s), titre du projet, numéro du contrat/de la commande subséquente, et nom de l'entreprise ou du consortium.

**Oui**, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les trois années qui précèdent \_\_\_\_\_ (*date de clôture de la demande de soumissions*).

**Non**, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services susmentionnés dans les trois années qui précèdent \_\_\_\_\_ (*date de clôture de la demande de soumissions*).

**OU** Je ne souhaite pas ou ne peux pas fournir plus de renseignements sur les services susmentionnés.  
REMARQUE: Si vous êtes ou avez été à l'emploi du soumissionnaire, ou si vous avez agi à titre de consultant pour ce dernier, veuillez choisir l'option «U».

Pour plus de renseignements sur le processus de justification des références dans le cadre des SPICT, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné.

5. Voici la procédure à suivre pour mener le processus de justification des références :
- i. Un courriel contenant l'information figurant à l'article 4 ci-dessus est envoyé à la première référence, tel qu'indiqué dans la DCC du module des fournisseurs du SSPC. Si cette première référence ne fournit pas de réponse avant la date et l'heure précisées dans le courriel original, ou si un courriel de retour indique que le courriel envoyé à la première référence comporte une erreur (p. ex., en raison d'une adresse de courriel non valide), ou que la référence est absente pour une période indéterminée, l'équipe d'évaluation enverra le courriel contenant l'information figurant à l'article 4 ci-dessus à la seconde référence, tel qu'indiqué dans la DCC du module des fournisseurs du SSPC.
  - ii. Si la seconde référence ne fournit pas de réponse avant la date et l'heure précisées dans le courriel original, ou si un courriel de retour indique que le courriel envoyé à la seconde référence comporte une erreur (p. ex., en raison d'une adresse de courriel non valide), ou que la référence est absente pour une période indéterminée, le processus de vérification des référence prendra fin. Cette catégorie particulière ne sera pas comprise dans l'arrangement du soumissionnaire. Le soumissionnaire sera jugé non recevable pour cette catégorie et celle-ci ne sera pas incluse dans l'arrangement du soumissionnaire. Le fournisseur pourra faire un nouvel essai lors de la prochaine mise à jour.

6. La réponse fournie par la référence servira à déterminer l'inclusion à l'offre de chaque catégorie, comme suit:
- La référence indique «Oui» pour la catégorie demandée: Cela justifie la catégorie et l'offre du soumissionnaire comprendra cette catégorie si toutes les autres exigences sont satisfaites.
  - La référence indique «Non» ou «U» pour la catégorie demandée: Cela ne justifie pas la catégorie et elle ne sera donc pas comprise dans l'offre du soumissionnaire.
7. Dans le cas où les deux références rejettent le processus de justification pour la catégorie demandée, le fournisseur sera jugé non recevable pour cette catégorie. Le fournisseur peut faire un nouvel essai lors de la mise à jour suivante.

CATÉGORIES	
<b>TI</b>	
<b>VOLET 1 - (A) Services d'application</b>	
1.1 Architecte d'applications et de logiciels	1.10 Testeur principal
1.2 Analyste fonctionnel PGI	1.11 Testeur
1.3 Analyste-programmeur PGI	1.12 Architecte Web
1.4 Analyste de systèmes PGI	1.13 Concepteur de pages Web
1.5 Analyste technique PGI	1.14 Développeur de pages Web
1.6 Programmeur/réalisateur de logiciels	1.15 Conseiller en contenu de graphique de pages Web
1.7 Programmeur / Analyste	1.16 Conseiller en contenu multimédia de pages Web
1.8 Analyste de systèmes	1.17 Administrateur de sites Web
1.9 Vérificateur de systèmes	
<b>VOLET 2 -(G) Services de géomatique</b>	
2.1 Analyste en géomatique	2.7 Programmeur/Analyste SIG
2.2 Spécialiste en géomatique	2.8 Gestionnaire de projet de SIG
2.3 Analyste d'applications de SIG	2.9 Architecte de systèmes de SIG
2.4 Architecte d'applications de SIG	2.10 Développeur de pages Web de SIG (Cartographique)
2.5 Architecte de données de SIG	2.11 Technicien en cartographie
2.6 Architecte d'infrastructure de SIG	
<b>VOLET 3 - (I) Services de GI/TI</b>	
3.1 Spécialiste en conversion de données	3.7 Analyste de plateforme
3.2 Administrateur de bases de données	3.8 Architecte de stockage
3.3 Analyste de base de données	3.9 Administrateur de système
3.4 Modélisateur de données/Modélisateur en GI	3.10 Architecte technique
3.5 Architecte en GI	3.11 Architecte de technologie
3.6 Analyste de réseau	
<b>VOLET 4 - (B) Services à l'entreprise</b>	
4.1 Analyste des activités	4.8 Conseiller en centres d'appel
4.2 Architecte d'affaires	4.9 **Développeur de didacticiels
4.3 Conseiller d'affaires	4.10 Spécialiste, service de dépannage
4.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours	4.11 **Instructeur, TI
4.5 Conseiller en RO	4.12 Spécialiste, soutien du réseau
4.6 Analyste des systèmes opérationnels	4.13 Spécialiste, soutien des opérations
4.7 Architecte de transformation des affaires	4.14 Rédacteur technique

\*\* Ces catégories sont à utiliser avec les exigences relatives aux SPICT quand la catégorie ne constitue qu'une

petite partie des services en vue d'exécuter les travaux. Pour les besoins qui sont axés principalement sur ces deux(2)catégories, il faut utiliser l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage n°E60ZH-070003

#### VOLET 5 - (P) Services de gestion de projets

5.1 Conseiller en gestion du changement	5.7 Coordonnateur de projet
5.2 Architecte-conseil de l'organisation	5.8 Chef de projet
5.3 Conseiller en ressources humaines	5.9 Gestionnaire de projet
5.4 Conseiller en développement organisationnel	5.10 Ordonnanceur de projet
5.5 Directeur de projet	5.11 Conseiller en assurance de la qualité, analyste
5.6 Administrateur de projet	5.12 Spécialiste en gestion du risque

#### VOLET 6 - (C) Services de cyberprotection

6.1 Consultant en protection et en planification stratégique de la sécurité des TI	6.10 Spécialiste en installations de sécurité de TI
6.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI	6.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI
6.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	6.12 Spécialiste de gestion des incidents
6.4 Spécialiste de l'évaluation des produits de sécurité des TI	6.13 Spécialiste de la sécurité physique
6.5 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)	6.14 Spécialiste de la R et D en sécurité des TI
6.6 Ingénieur en sécurité des TI	6.15 Spécialiste en informatique judiciaire
6.7 Spécialiste de la conception de la sécurité des TI	6.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)
6.8 Analyste de la sécurité des réseaux	6.17 Spécialiste en sécurité des émissions (EMSEC)
6.9 Opérateur de systèmes de sécurité des TI	

#### Volet 7 - (T) Services de télécommunications

7.1 Spécialiste des systèmes radiofréquence (RF)	7.6 Spécialiste des systèmes de télécommunications
7.2 Spécialiste des télécommunications par satellite	7.7 Ingénieur spécialiste des structures d'antennes
7.3 Concepteur de réseau de câbles de télécommunications	7.8 Ingénieur en radiofréquence
7.4 Technicien en télécommunications	7.9 Technicien monteur de ligne
7.5 Technologue en autocommutateurs privés	

#### Non TI

#### VOLET 8 - Services aux ressources humaines

8.1 Expert-conseil en ressources humaines	8.6 Expert-conseil en systèmes d'information sur les rh
8.2 Expert-conseil en conception de la classification et en conception organisationnelle.	8.7 Expert-conseil en perfectionnement du Leadership
8.3 Expert-conseil en équité en matière d'emploi	8.8 Expert-conseil en dotation
8.4 Expert-conseil en relations avec les employés	8.9 Expert-conseil en élaboration des politiques de rh
8.5 Expert-conseil en rémunération	8.10 Expert-conseil adjoint en rh

#### VOLET 9 - Services-conseils en affaires et services de gestion du changement

9.1 Analyste des affaires	9.9 Spécialiste des statistiques
9.2 Expert-conseil en continuité des activités	9.10 Expert-conseil en gestion des connaissances
9.3 Expert-conseil en affaires	9.11 Spécialiste en gestion de l'information et des documents ou en tenue des documents
9.4 Expert-conseil du développement organisationnel	9.12 Expert-conseil en services d'évaluation
9.5 Expert-conseil en processus opérationnels	9.13 Expert-conseil en mesure du rendement
9.6 Expert-conseil en gestion du changement	9.14 Spécialiste en la matière
9.7 Expert-conseil en analyse des besoins et en recherche	9.15 Facilitator Category
9.8 Expert-conseil en architecture opérationnelle	

<b>VOLET 10 - Services de gestion de projets</b>	
10.1 Administrateur de projet	10.6 Spécialiste en gestion des risques
10.2 Gestionnaire de projet	10.7 Spécialiste en approvisionnement
10.3 Chef de projet / directeur de projet	10.8 Spécialiste en analyse financière
10.4 Planificateur de projet	10.9 Contrôleur de projet
10.5 Spécialiste en gestion et en assurance de la qualité	10.10 Rédacteur technique et de l'énoncé des besoins
	10.11 Expert-conseil en communications
<b>VOLET 11 - Services de gestion de projets immobiliers</b>	
11.1 Administrateur de projet des biens immobiliers	11.5 Spécialiste de courts ou des finances des biens immobiliers
11.2 Gestionnaire de projet des biens immobiliers	11.6 Planificateur de portefeuilles des biens immobiliers
11.3 Chef de projet des biens immobiliers	11.7 Analyste en réclamation
11.4 Planificateur de projet des biens immobiliers	
<b>VOLET 12 - Services technique, d'ingénierie et d'entretien</b>	
12.1 Dessinateur / Illustrateur	12.9 Technologue en gants, articles chaussants et accessoires tricotés
12.2 Technicien	12.10 Technologue en chaussures
12.3 Diplômé En Génie	12.11 Technologue en conception, développement et mesure de patrons
12.4 Ingénieur (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur	12.12 Technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle
12.5 Technologue en vêtements	12.13 Technologue en badges, insignes de grade et tenues de cérémonie
12.6 Technologue en textiles	12.14 Spécialiste Du Soutien Logistique Intégré (SLI)
12.7 Technologue en équipement de protection individuelle	12.15 Commis Technique
12.8 Technologue en équipement de protection individuelle nucléaire, biologique, chimique (NBC)	12.16 Spécialiste de la Gestion Du Cycle De Vie

## 5. À la page 95 de l'Annexe A

Ajouter:

## 12. VOLET DES services technique, d'ingénierie et d'entretien (STIE)

### Grille souple du volet des services techniques, d'ingénierie et d'entretien

Sauf indication contraire, la présente grille s'applique à toutes les catégories du volet des services technique, d'ingénierie et d'entretien.

<b>GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DU VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN</b>		
<b>Niveaux d'expertise</b>		
	Supérieur	<b>Minimum de 70 pts</b>
	Intermédiaire	<b>Minimum de 50 pts</b>
	Subalterne	<b>Minimum de 40 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	30 pts

Diplôme d'études secondaires		15 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		10 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

### 12.1 **DESSINATEUR / ILLUSTRATEUR**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. produire des dessins techniques;
2. produire des listes de données;
3. produire un état détaillé illustré des pièces et des listes de pièces;
4. préparer des illustrations de documents;
5. préparer des conceptions assistées par ordinateur.

### 12.2 **TECHNICIEN**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. dispenser des services de machiniste comme le fraisage, le tournage, le meulage et le formage sur des machines manuelles ou commandées par ordinateur;
2. dispenser des services de manipulation et de soudage du métal mettant en cause le soudage oxyacétylénique, le soudage à l'arc MIG, le soudage à l'arc TIG et des techniques spéciales de soudage du métal;
3. dispenser des services de mécanicien des véhicules ou de technicien participant à l'entretien courant et à la réparation de systèmes et de sous-systèmes de véhicules;
4. dispenser des services d'électricien ou de technicien en électricité associés à l'entretien courant et à la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
5. effectuer l'entretien optique ou optronique et la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
6. dispenser des services de technicien en électronique associées à l'entretien et à la réparation des véhicules et de systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
7. installer et faire fonctionner les détecteurs d'essai et les enregistreurs de données programmables utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
8. dispenser les services techniques d'acquisition de données optiques, y compris les services de film et de photos numériques, le vidéo à vitesse normale ou haute vitesse et la photographie à rayonsX.

---

### 12.3 DIPLOMÉ EN GÉNIE

1. Préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
2. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
3. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
4. mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défautuosité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
5. produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
6. adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
7. produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
8. générer ou évaluer des plans, des procédures et des rapports d'essai;
9. effectuer des études de compatibilité électromagnétique spécialisées (CEM), produisant des normes CEM et des procédures d'essai acceptables et évaluer les résultats de CEM ou d'interférence électromagnétique (EMI);
10. concevoir une acquisition de données programmable, des détecteurs d'essai et des enregistreurs utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
11. élaborer des modèles de simulation et des modèles analytiques et utiliser ces modèles pour le développement et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
12. préparer des plans de gestion de la certification de la navigabilité;
13. gérer la planification, la coordination, la documentation et les efforts techniques liés à la certification de navigabilité des modifications apportées aux systèmes aériens;
14. proposer ou analyser les propositions de changement technique, estimer les coûts et les risques et formuler des recommandations;
15. préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques;
16. préparer des budgets relatifs à l'espace et au poids des installations, évaluer les conceptions proposées, évaluer les prototypes et élaborer des essais d'acceptation pour le transfert d'utilisateur;
17. préparer des dessins, des ensembles de données et des manuels de systèmes;
18. préparer des normes d'interface et des plans d'intégration pour l'utilisation de systèmes ou d'équipement nouveaux et actuels;
19. examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;
20. participer aux réunions de planification et aux examens techniques liés à l'élaboration, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
21. concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces de matériel aux ordinateurs numériques.  
Confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles;
22. préparer des spécifications et des énoncés de travaux pour l'acquisition de systèmes;
23. élaborer des plans et des pratiques de gestion de la configuration et d'assurance de la qualité;
24. effectuer des évaluations et de la réingénierie de processus et de sous-processus ASM;
25. surveiller, corriger et enregistrer l'état ou la conformité de la configuration du système et de l'équipement;

26. préparer des analyses de rentabilisation, c.-à-d. des analyses coûts-avantages;
27. élaborer et évaluer des stratégies, des plans d'entretien et les exigences qui s'y rattachent;
28. fournir des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection environnementale;
29. préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter avec les matériaux dangereux. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet;
30. effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes. Évaluer les conséquences toxicologiques des matières. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;
31. effectuer des analyses de l'intégration du système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
32. effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules ainsi que planifier le soutien continu de ces systèmes;
33. planifier l'exécution des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
34. gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;
35. concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
36. Fournir des services d'ingénierie (ergonomie) des facteurs humains (physiques et cognitifs);
37. exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains tel que la planification, l'analyse, la conception, l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux;
38. effectuer des évaluations des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
39. effectuer des analyses d'ingénierie structurale dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;
40. préparer de la documentation de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.

<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE DIPLÔMÉ EN GÉNIE</b>		
<b>Niveaux d'expertise</b>		
	Supérieur	<b>Minimum de 120 pts</b>
	Intermédiaire	<b>Minimum de 90 pts</b>
	Subalterne	<b>Minimum de 80 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		

Programme universitaire accrédité par les ingénieurs (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)			55 pts
<b>Attestation professionnelle</b>			
Attestation professionnelle pertinente			10 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois		10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois		25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois		35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois		45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois		55 pts
10 années et +	120 mois et +		65 pts

#### 12.4 **INGÉNIEUR (ing.) titulaire dun permis d'ingénieur**

Les ressources proposées pour cette catégorie doivent être titulaires d'un permis d'ingénieur dans la juridiction pertinente.

**Les services requis regroupent tous les systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structuraux et matériels, qui peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :**

1. préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
2. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
3. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
4. mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défautuosité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
5. produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
6. adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
7. produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
8. générer ou évaluer des plans, des procédures et des rapports d'essai;
9. effectuer des études de compatibilité électromagnétique spécialisées (CEM), produisant des normes CEM et des procédures d'essai acceptables et évaluer les résultats de CEM ou d'interférence électromagnétique (EMI);
10. concevoir une acquisition de données programmable, des détecteurs d'essai et des enregistreurs utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
11. élaborer des modèles de simulation et des modèles analytiques et utiliser ces modèles pour le développement et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
12. préparer des plans de gestion de la certification de la navigabilité;
13. gérer la planification, la coordination, la documentation et les efforts techniques liés à la certification de navigabilité des modifications apportées aux systèmes aériens;
14. proposer ou analyser les propositions de changement technique, estimer les coûts et les risques et formuler des recommandations;
15. préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques;
16. préparer des budgets relatifs à l'espace et au poids des installations, évaluer les conceptions proposées, évaluer les prototypes et élaborer des essais d'acceptation pour le transfert d'utilisateur;

- 
- 17.préparer des dessins, des ensembles de données et des manuels de systèmes;
  - 18.préparer des normes d'interface et des plans d'intégration pour l'utilisation de systèmes ou d'équipement nouveaux et actuels;
  - 19.examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;
  - 20.participer aux réunions de planification et aux examens techniques liés à l'élaboration, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
  - 21.concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces de matériel aux ordinateurs numériques.  
Confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles;
  - 22.préparer des spécifications et des énoncés de travaux pour l'acquisition de systèmes;
  - 23.élaborer des plans et des pratiques de gestion de la configuration et d'assurance de la qualité;
  - 24.effectuer des évaluations et de la réingénierie de processus et de sous-processus ASM;
  - 25.surveiller, corriger et enregistrer l'état ou la conformité de la configuration du système et de l'équipement;
  - 26.préparer des analyses de rentabilisation, c.-à-d. des analyses coûts-avantages;
  - 27.élaborer et évaluer des stratégies, des plans d'entretien et les exigences qui s'y rattachent;
  - 28.fournir des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection environnementale;
  - 29.préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter avec les matériaux dangereux. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet;
  - 30.effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes. Évaluer les conséquences toxicologiques des matières. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;
  - 31.effectuer des analyses de l'intégration du système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
  - 32.effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules ainsi que planifier le soutien continu de ces systèmes;
  - 33.planifier l'exécution des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
  - 34.gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;
  - 35.concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
  - 36.Fournir des services d'ingénierie (ergonomie) des facteurs humains (physiques et cognitifs);
  - 37.exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains tel que la planification, l'analyse, la conception, l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux;
  - 38.effectuer des évaluations des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
  - 39.effectuer des analyses d'ingénierie structurale dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;

40.préparer de la documentation de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.

41.Approbation finale avec signature (sceau) de la documentation technique.

<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE INGÉNIEUR (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur</b>			
<b>Niveaux d'expertise</b>			
	Supérieur	<b>Minimum de 95 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 65 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 55 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Programme universitaire accrédité par les ingénieurs (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	30 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>			
	Permis d'ingénieur (ing.)	Obligatoire	
	Attestation professionnelle pertinente additionnelle	10 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
	10 années et +	120 mois et +	65 pts

## **12.5 Technologue en vêtements**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication de vêtements;
3. examiner et analyser les échantillons de vêtements des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les vêtements pour la gestion du matériel et de l'information;
5. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon l'examen de ces résultats;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;

8. préparer des présentations de vêtements pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, aux données sur la fabrication ou aux descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec des spécialistes techniques et de l'industrie;
12. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
14. évaluer les vêtements en regard des spécifications techniques;
15. préparer ou réviser les manuels d'information sur les vêtements et les manuels d'instructeur;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et se documenter à cet égard;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements;
18. appuyer les examens des stocks de vêtements et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
19. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour.

## **12.6 Technologue en textiles**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et le développement de textiles;
3. examiner et analyser les échantillons de textiles des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les textiles pour la gestion du matériel et de l'information;
5. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon les résultats obtenus;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. appuyer les examens des stocks de textiles et recommander leur élimination ou leur réaffectation;

9. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
11. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
12. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur les textiles et les manuels d'instructeur;
13. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et avec la collaboration des spécialistes techniques et de l'industrie;
14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai pratique;
15. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
16. évaluer les textiles en regard des spécifications techniques;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des textiles;
18. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux textiles et se documenter à cet égard

## **12.7 Technologue en équipement de protection individuelle**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
3. établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
4. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
5. appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
8. appuyer les examens des stocks d'équipement de protection individuelle et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations de vêtements ou d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;

10. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur l'équipement de protection individuelle et les manuels d'instructeur;
12. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
15. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle;
17. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
18. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard;

## **12.8 Technologue en équipement de protection individuelle nucléaire, biologique, chimique (NBC)**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle NBC;
3. examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle NBC des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle NBC pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
8. appuyer les examens de l'équipement de protection individuelle NBC et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations d'équipement de protection individuelle NBC pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;

10. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle NBC en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur sur l'équipement de protection individuelle NBC;
12. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
15. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle NBC;
17. examiner et analyser les résultats des essais périodiques des masques à gaz et des cartouches filtrantes;
18. superviser les opérations de réparation des masques à gaz pour déterminer les lacunes en matière d'outils et d'installations, réaliser des enquêtes et recommander des solutions;
19. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
20. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle NBC et se documenter à cet égard.

## **12.9 Technologue en gants, articles chaussants et accessoires de tricots**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication des gants, des articles chaussants tricotés;
3. examiner et analyser les échantillons de gants, d'articles chaussants tricotés des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les gants, les articles chaussants et les accessoires tricotés pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés et recommander leur élimination ou leur réaffectation;

8. préparer des présentations de gants, des articles chaussants tricotés pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. recommander la révision des échelles de mesure des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les gants, les chaussures, les articles chaussants et les accessoires tricotés en regard des spécifications techniques;
15. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des gants, des chaussures et des accessoires tricotés;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux gants, aux articles chaussants et aux accessoires tricotés et se documenter à cet égard.

### **12.10 Technologue en chaussures**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication des chaussures;
3. examiner et analyser les échantillons de chaussures des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les chaussures pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des chaussures et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
8. préparer des présentations de chaussures pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;

10. recommander la révision des échelles de mesure des chaussures en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les chaussures en regard des spécifications techniques;
15. fournir une orientation technique aux fabricants dans le cadre de la production de prototypes, ce qui peut nécessiter des visites des usines;
16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des chaussures;
17. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux chaussures et se documenter à cet égard.

#### **12.11 Technologue en conception, développement et mesure de patrons**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. créer de nouveaux patrons ou dessins de vêtements ou d'équipement de protection individuelle, réviser les patrons et les dessins existants et les entrer dans le système de conception assistée par ordinateur (CAO) d'habillement;
2. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et pour mettre à jour les patrons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle au besoin;
3. appuyer la conception et la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
4. examiner et analyser les échantillons de vêtements et d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
5. établir des bases de données techniques sur les vêtements et l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. appuyer les examens des patrons et des tailles des vêtements et de l'équipement de protection individuelle et recommander l'élimination ou la réaffectation des patrons;
9. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;

11. créer des échelles de mesure des vêtements et de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
12. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle;
13. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
14. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
15. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
16. évaluer les vêtements et l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
18. créer des traceurs de patrons de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour les fabricants et pour l'évaluation des estimations relatives à l'utilisation des tissus;
19. fabriquer des prototypes ou des échantillons pour confirmer les patrons et les procédures d'assemblage et aux fins d'amélioration;
20. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard.

#### **12.12 Technologue en conception et prototypage de vêtements et d'équipement de protection individuelle**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. concevoir, élaborer et fabriquer des vêtements, de l'équipement de protection individuelle et des prototypes de transport de charge aux fins d'acceptation de la conception et de préparation des spécifications techniques;
2. évaluer les prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle de l'industrie pour déterminer les caractéristiques de construction et pour déterminer leur pertinence;
3. fabriquer des prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour mettre à l'essai les patrons avant de procéder à l'établissement des tailles par ordinateur;
4. appuyer l'évaluation des échantillons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants afin d'en assurer la conformité aux mesures établies et aux méthodes de fabrication;
5. appuyer l'entretien de l'équipement spécialisé utilisé dans le cadre de la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle.

#### **12.13 Technologue en badges, insignes de grade et tenues de cérémonie**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie;
3. examiner et analyser les échantillons de badges, d'insignes de grades, de tenues de cérémonie des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
8. préparer des présentations de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation des nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie en regard des spécifications techniques;
15. assurer la conformité des règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie et se documenter à cet égard.

#### **12.14 Spécialiste du soutien logistique intégré (SLI)**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

1. préparer de la correspondance et des documents relatifs à l'acceptation ou au rejet de produits livrables;

2. préparer des énoncés des travaux et des descriptions d'articles pour les inclure dans les demandes de propositions;
3. fournir des commentaires ou une clarification des données au responsable de la gestion du projet;
4. effectuer des évaluations de soumissions du SLI et fournir des commentaires et des recommandations à l'autorité de gestion de projet;
5. travailler avec le personnel de l'ingénierie et de l'approvisionnement pour s'assurer que les efforts du SLI sont intégrés aux autres activités de programme;
6. planifier et mettre en œuvre des éléments de soutien logistique qui comprennent: des tâches d'entretien, des pièces de rechange, de la formation, des publications techniques, des services de traduction et des installations;
7. préparer et présenter à des unités fonctionnelles et des divisions opérationnelles qui couvrent des problèmes d'entretien et de soutien de l'approvisionnement.

### **12.15 Commis technique**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :**

- 1.assembler physiquement des données techniques complètes ou partielles et déterminer et prendre les mesures nécessaires concernant les déficiences dans les ensembles de données des systèmes et de l'équipement;
- 2.recevoir, consigner les données techniques, en assurer la garde en plus d'en accuser réception, lorsque celles-ci décrivent des ajouts, des modifications ou des suppressions de données;
- 3.recueillir, examiner et mettre à jour les données de gestion de la configuration pour les entrer dans le système d'information de gestion de la configuration environnementale;
- 4.modifier, valider et compiler des listes de données techniques, qui comprendront:
  - a.des publications techniques;
  - b.des spécifications;
  - c.des feuilles d'examen de performance;
  - d.des listes de données ainsi que des dessins de l'équipement et des systèmes;
  - e.des spécifications de réparation et de révision;
  - f.d'autres descriptifs techniques conformément aux descriptions techniques de données et aux descriptions d'éléments de données;
- 5.mettre à jour, valider et compiler les avis de mesures touchant les données techniques;
- 6.vérifier la conformité des documents, des dessins et des données connexes par rapport aux normes;
- 7.formater les documents techniques.

### **12.16 Spécialiste de la gestion du cycle de vie**

**Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants:**

1. effectuer des études et des analyses d'ingénierie pour fournir des solutions techniques à des besoins ou problèmes techniques, logistiques ou opérationnels énoncés, y compris la préparation de modifications techniques;
2. définir des normes et des critères relatifs à l'entretien de l'équipement ou des systèmes;

- 
3. préparer, modifier ou mettre à jour des spécifications et des dessins;
  4. convertir des spécifications et des dessins pour qu'ils correspondent aux normes ou aux formats électroniques actuels;
  5. préparer, modifier ou mettre à jour des instructions techniques et des commandes;
  6. évaluer des systèmes existants;
  7. effectuer une gestion de la configuration;
  8. effectuer une analyse des données d'entretien, de réparation et de révision;
  9. enquêter sur des rapports d'état non satisfaisant (RENS) et des rapports de défectuosité technique (RDT);
  10. préparer des énoncés techniques des besoins, des ébauches de spécifications et des descriptions d'achat;
  11. préparer des données pour l'approvisionnement initial et la mise à l'échelle des pièces de rechange;
  12. examiner la conception, l'élaboration, la fabrication, l'installation et l'essai des modifications du prototype;
  13. préparer les consignes de réparation, les calendriers d'entretien et les données techniques;
  14. préparer des estimations du coût du cycle de vie;
  15. préparer une analyse d'option de coût de soutien pour les systèmes et l'équipement;
  16. planifier, élaborer, mettre en œuvre et administrer un système de gestion de données;
  17. assurer des services indépendants de vérification et de validation pour les projets d'ingénierie de l'équipement;
  18. fournir des études et des recommandations sur les normes, méthodologies et outils de développement de logiciels d'application appropriés pour le développement et l'entretien de systèmes logiciels connexes;
  19. vérifier le contenu technique des feuilles de contrôle des travaux de réparation imprévus et formuler des recommandations;
  20. examiner et mettre à jour les spécifications de matériel et d'équipement;
  21. examiner des certificats d'élimination, formuler des recommandations appropriées, mettre à jour des manuels d'entretien, des listes de pièces et des guides d'utilisation.