

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

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

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 QS5

Title - Sujet PROSERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZT-120001/D	Date 2013-04-18
Client Reference No. - N° de référence du client E60ZT-120001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZT-009-25977
File No. - N° de dossier 009zt.E60ZT-120001	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gilmour, Peggy	Buyer Id - Id de l'acheteur 009zt
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-7642 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Pièce jointe A	Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription
Pièce jointe B	Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Pièce jointe C	Attestations/Module du fournisseur du SSPC - Collecte de composante de données (CCD)
Pièce jointe D	Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC - CCD
Pièce jointe E	Énoncé du soumissionnaire

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des Besoin
Annexe B	Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	Modèle de rapport trimestriel d'utilisation
Annexe D	Liste des catégories qualifiées

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent :

Annexe A Exigences en matière de services

Annexe B Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité

Annexe C Modèle de rapport trimestriel d'utilisation

Annexe D Catégories admissibles

2. Sommaire

2.1 La présente invitation à soumissionner vise à satisfaire aux besoins du gouvernement du Canada concernant la fourniture de **ProServices** (pour une valeur inférieure au seuil de l'Accord de libre-échange nord-américain, ou ALÉNA) dans l'ensemble du Canada, sauf aux endroits qui se trouvent dans des zones assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales (les « services »). Chaque soumission peut donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Tous les fournisseurs capables de satisfaire aux exigences de la présente invitation à soumissionner sont invités à présenter une soumission pour les services prévoyant un AMA.

2.2 Volets

Les services comprennent les volets suivants :

Volets de TI

Volet 1 (A) - Services d'application

Volet 2 (G) - Services de géomatique

Volet 3 (I) - Services de GI-TI

Volet 4 (B) - Services de gestion des opérations

Volet 5 (P) - Services de gestion de projet

Volet 6 (C) - Services de cyberprotection

Volet 7 (T) - Services de télécommunications

Volets autres que la TI

Volet 8 - Services aux ressources

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

Volet 10 - Services de gestion de projets

Volet 11 - Services de gestion de projets immobiliers

Volet 12 - Services technique, d'ingénierie et d'entretien

Chaque volet est ensuite divisé en catégories de ressources individuelles (les « catégories »).

Les soumissions seront évaluées en fonction « de la catégorie et du volet ». Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite soumissionner pour fournir des services dans une seule catégorie ou un seul volet, il peut le faire. Il n'est pas obligatoire de soumissionner pour l'ensemble des catégories ou des volets pour qu'un instrument soit émis.

- 2.3 L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent.

Dans la mesure du possible, TPSGC émettra une invitation à soumissionner afin de remplacer les AMA pour les services tous les ans, bien qu'il se réserve le droit d'adopter une méthode d'approvisionnement différente pour le besoin s'il juge cette mesure appropriée. Pour ce nouvel appel d'offres (« nouvelle invitation à soumissionner ») tous les soumissionnaires, y compris ceux qui ont éventuellement reçu des instruments dans le cadre de la demande de soumissions précédente, doivent présenter une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner afin de continuer à fournir des services dans le cadre de leurs AMA subséquents. Les modalités de chaque nouvel appel d'offres (ou nouvelle invitation à soumissionner) pourront prévoir l'ajout, la modification ou l'élimination de catégories ou de volets et introduire d'autres modifications des exigences de l'invitation à soumissionner précédente. À ce titre, chaque nouvel appel d'offres (ou nouvelle invitation à soumissionner) est autonome, spécifique et distinct de toutes les invitations à soumissionner précédentes. Bien que certains aspects d'une soumission puissent inclure, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences de la nouvelle invitation à soumissionner doivent être respectées par les soumissionnaires avant la date limite de la nouvelle invitation à soumissionner.

Renouvellement :

Après la date de publication des AMA, un processus de renouvellement permanent sera lancé. Il facilitera la présélection de nouveaux fournisseurs ou permettra aux fournisseurs actuels qui sont déjà inclus dans le portail électronique du SSPC de se qualifier au préalable dans d'autres volets ou catégories.

Ils peuvent soumissionner les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités du dernier renouvellement de l'invitation à soumissionner publié dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Ces AMA seront évalués tous les trimestres, les dates de clôture pour chaque cycle d'évaluation trimestriel étant indiquées dans le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à Gatineau, Québec en mai 2013. L'emplacement exact ainsi que la date de la conférence sera communiqué via Merx. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée de ProServices et on répondra aux questions qui seront posées. Un webinaire sur la Composante de collecte de données sera disponible à ce moment mais ne fera pas partie de la conférence.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins 5 jours ouvrables avant la conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

5. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. Termes-clés

- 6.1 Dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels, un portail électronique unique a été créé, soit le Système des services professionnels centralisés (SSPC). Le SSPC comprend un module du fournisseur et un module

du client. Dans le cadre du Module du fournisseur, un tableau de bord accessible à tous les fournisseurs leur permet de visualiser les renseignements sur les invitations actuelles et prochaines à soumissionner pour des services professionnels. Pour saisir des données dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, les fournisseurs déjà enregistrés dans le SSPC utilisent les justificatifs d'identité de leur personne-ressource principale actuelle. Les nouveaux fournisseurs éventuels doivent s'inscrire pour se jumeler à une personne-ressource principale et obtenir des justificatifs d'accès. L'inscription peut être initiée/achevée en tout temps, avec un temps de réponse de quelques minutes pour recevoir les justificatifs d'identité. Les instructions, incluant l'inscription dans le Module du fournisseur, sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>.

- 6.2 Un **nouveau soumissionnaire** est un soumissionnaire qui n'a pas obtenu une offre à commandes (OC) ou un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) dans le cadre du renouvellement de l'invitation à soumissionner EN578-055605/D portant sur des SPICT.
- 6.3 Un **titulaire actuel d'une OC ou d'un AMA** est un soumissionnaire qui a obtenu une OC ou un AMA à la suite de l'invitation à soumissionner EN578-055605/D portant sur des SPICT
- 6.4 Le **SSPC** contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, dont les Services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) et/ou les Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), et tient compte des pratiques normalisées. Le SSPC comprend un **Module du fournisseur**, un **Module du client** et un **Module de mise à jour**. Le **module du fournisseur** permet aux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une personne-ressource principale : de créer et de gérer des personnes-ressources (personnel du fournisseur qui, en utilisant les références reçues en réponse aux mesures prises par la personne-ressource principale, peut entrer des données dans la composante de collecte des données pour le fournisseur ou personnel du fournisseur qui peut consulter des données affichées dans le module du client et destinées au personnel du gouvernement du Canada); d'entrer et de soumettre des données dans le cadre d'un processus de demande de soumissions, de surveiller l'avancement ou l'état de l'entrée de données par rapport aux invitations à soumissionner et d'extraire les données pour les utiliser dans d'autres demandes de soumissions; de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une demande de soumissions; de consulter des renseignements liés au fournisseur et de changer certains éléments de son profil. Le **Module client** est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada comme processus d'acquisition. Le **Module de mise à jour** est utilisé pour administrer SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'elle contient
- 6.5 La **composante de collecte des données ou CCD** du Module du fournisseur du CPSS remplace le concept de « modèles de réponse » utilisé dans le passé dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPICT et des SPTS. La CCD affichera l'information sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de « tableau de bord », fournissant l'information soumise par un fournisseur et l'information sur les demandes de soumissions à venir ou closes en matière de services professionnels.
- 6.6 Chaque fournisseur doit s'inscrire et indiquer le nom d'une **personne-ressource principale ou PRP**. La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur, tel qu'il est décrit au point 5.4 ci-dessus. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un fournisseur à n'importe quel moment, et le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada dispose de toute l'information nécessaire. Pour savoir comment s'abonner au Module du fournisseur du SSPC et obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de la CCD consulter le site suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

Lorsqu'ils participent à un processus d'invitation à soumissionner nécessitant le recours à la CCD, les fournisseurs sont responsable de l'entrée de données précises. Les fournisseurs doivent aussi sauvegarder les justificatifs fournis à la PRP ainsi que les coordonnées des autres personnes-ressources du fournisseur afin de d'accéder au Module du fournisseur. Le Canada ne reportera ni n'annulera aucune invitation à soumissionner ni aucun processus de commande en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci, ou en raison de toute réclamation que ces pouvoirs ont été utilisés sans autorisation.

Si un fournisseur a des questions ou des préoccupations au sujet de l'inscription ou de tout autre aspect de la transmission électronique des données par le biais de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à l'article intitulé « Renseignements – demande de soumissions ».

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Deux cent vingts (220) jours

1.1 Participation aux soumissions

- a) Même si un soumissionnaire peut obtenir, dans le cadre de cette invitation à soumissionner un arrangement en matière d'approvisionnement, sa soumission doit être conforme à toutes les exigences de cette invitation à soumissionner. La soumission peut inclure une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement pour une partie ou dans la totalité des régions, des zones métropolitaines, des volets et/ou des catégories; cependant, un soumissionnaire ne peut présenter une deuxième soumission pour les mêmes régions, zones métropolitaines, volets et/ou catégories.
- b) Une personne morale peut participer à la présentation de ce qui suit :
 - (i) une soumission en son nom, ou
 - (ii) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou
 - (iii) deux soumissions en coentreprise.

Pas plus de deux soumissions peuvent être présentées par la même personne morale en réponse à cette invitation à soumissionner. Si une personne morale participe à plus de deux soumissions, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux soumissions à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux soumissions, elle doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme soumissions distinctes. Chaque soumission sera évaluée indépendamment, sans tenir compte des autres soumissions déposées; par conséquent, chaque soumission déposée doit être complète.

Un fournisseur présélectionné pour les SPICT ou les SPTS peut être l'objet de droits acquis pour ProServices; cependant, la limite de deux soumissions provenant de la même personne morale débute avec le processus d'invitation à soumissionner pour les SPICT et/ou les SPTS, c'est-à-dire une personne morale telle que définie ci-dessus, ce qui signifie que, si cette limite de deux soumissions est atteinte pour les SPICT ou les SPTS, aucune autre coentreprise ne peut être retenue sous ProServices. Une coentreprise supplémentaire jusqu'à concurrence de deux personnes morales est possible si le

fournisseur préqualifié pour les SPICT ou les SPTS est actuellement une seule personne morale. Des catégories supplémentaires peuvent être obtenues sous réserve de la pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Présentation des arrangements

Bien que les fournisseurs aient normalement la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente invitation à soumissionner, les soumissions doivent être fournies de la façon suivante:

- (i) Le soumissionnaire doit remettre, à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués sur la page un de la demande de soumission, les éléments suivants de la soumission, en version imprimée :
 - la première page signée par le soumissionnaire (pièce jointe E)
 - une preuve que l'entreprise existe depuis un an, en incluant par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus.
 - un code de déontologie:
 - ♦ si 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).
- (ii) Le soumissionnaire doit déposer la partie électronique de sa soumission par l'entremise de la « Réponse du fournisseur » de la composante de collecte des données du SSPC, avant la date et l'heure indiqués sur la page un de la demande de soumission (voir la Partie 3, paragraphe 1.3, pour les instructions).

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : À l'Unité de réception des soumissions de TPSGC, une (1) copie papier et une (1) copie électronique des documents suivants avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués sur la page un de la demande de soumission. :

- la première page signée par le soumissionnaire (pièce jointe E)
- une preuve que l'entreprise existe depuis un an, en incluant par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus. (l'année d'existence sera calculée à partir de la date de clôture des soumissions)
- le code de déontologie:
 - ♦ si constitué 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
- une attestation d'entreprise autochtone (s'il y a lieu).

Section II : Déposer la partie électronique de sa soumission par l'entremise de la "Réponse du fournisseur" de la composante de collecte des données du SSPC. Celle-ci devrait inclure la partie Attestations.

1.2 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs devraient :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.3 Composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC :

Les soumissionnaires doivent présenter la « Réponse du fournisseur » de leurs soumissions techniques par l'intermédiaire de la CCD du Module du fournisseur du SSPC, tel qu'il est indiqué dans la présente partie 3. La composante de collecte des données remplace le concept de « modèles de réponse » qui était utilisé dans d'autres demandes de soumissions sur les services professionnels.

La composante de collecte de données permet aux soumissionnaires de soumettre plusieurs fois la version électronique de leurs soumissions jusqu'à la date de clôture de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnements.

Pour accéder à la composante de collecte de données :

1. Visitez le lien du SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>
2. Inscrivez-vous dans le Module du fournisseur du SSPC. Les soumissionnaires doivent prendre directement contact avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription. sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca
3. Dans le cas des fournisseurs enregistrés, suivre les « Étapes simples pour les fournisseurs » disponibles sur le site Web, à l'adresse suivante :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/espfccd-sesdcc-fra.html>
4. Entrez toutes les données requises dans la composante de collecte de données:
<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-ShowLogin-Fra>

Section I : Soumission technique

Pour les nouveaux soumissionnaires et/ou les soumissionnaires pour les SPICT ou les SPTS présentant une nouvelle soumission

En utilisant la composante de collecte de données, les soumissionnaires sont tenus d'identifier, dans leur soumission, les catégorie(s), volet(s), région(s), zone(s) métropolitaine(s) et bureau(x) local pour lesquels ils souhaitent être retenus. Ils doivent aussi indiquer leur préférence linguistique et les contacts.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements suivants dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC, relativement au choix des catégories :

- Sélectionnez les volets que vous souhaitez offrir, remplissez et sauvegardez.
- Sélectionnez les catégories que vous souhaitez offrir. Toutes les catégories pertinentes à un volet particulier figurent dans un tableau. Sauvegarder.
- Sur la page intitulée « Catégorie - Justification », vous devez justifier votre catégorie. De l'information sur la manière de justifier est présentée à l'annexe B - Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement, qui est jointe au présent document.

Cette invitation à soumissionner vise l'attribution d'arrangements en fonction d'une évaluation n'incluant pas le personnel susceptible d'être mis à contribution après l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Étant donné que l'invitation à soumissionner n'exige pas la présentation de ressources, le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de curriculum vitae et ne doit pas en présenter avec sa soumission.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique en remplissant **le modèle de « Réponse du fournisseur » électroniquement dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC** et fournir :

- la première page signée par le soumissionnaire (pièce jointe E), à envoyé au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

-
- une preuve que l'entreprise existe depuis un an, par exemple un certificat de propriété, un enregistrement d'entreprise ou une déclaration de revenus, calculée à partir de la date de clôture des soumissions;
 - l'attestation du Code de conduite:
 - ♦ Les fournisseurs qui sont incorporés doivent fournir la liste de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur.
 - ♦ Les entreprises à propriétaire unique doivent fournir le nom du propriétaire.
 - les attestations d'entreprise autochtone, le cas échéant.

Il n'est pas nécessaire de fournir une justifications pour les catégories des SPICT et/ou des SPTS.

Section II : Attestations

Les attestations incluses dans la composante de collecte des données doivent être remplies et envoyées par voie électronique via la "Réponse du fournisseur" du Module du fournisseur du SSPC.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des besoins de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation techniques de la DAMA. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si la méthodologie d'évaluation et de sélection est appliquée par phases, le fait que le Canada passe à une autre phase d'évaluation ne signifie pas qu'une soumission a passé avec succès toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe chargée de l'évaluation ne participent pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c) Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut la vérifier, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité responsable de l'offre/l'arrangement) pour fournir les renseignements nécessaires au représentant du Canada. En cas de non respect de cette échéance, la soumission sera déclarée, en totalité ou en partie, non conforme, à moins que l'autorité de l'offre/l'arrangement décide, à sa seule discrétion, d'accorder une extension.

1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique pour la prestation des services dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont fournis dans la pièce jointe B intitulée « Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement »..

1.2 Évaluation financière

Aucune évaluation financière des soumissions n'est requise pour l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Méthode de sélection

Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes comme « doit », « doivent » ou « obligatoire(s) ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires applicables à l'arrangement seront déclarées non recevables pour l'arrangement en question. L'évaluation se fait selon les étapes suivantes :

Étape 1 – Évaluation technique :

Chaque soumissions sera évaluée afin de déterminer si elle contient un arrangement pour un arrangement en matière d'approvisionnement qui répond aux exigences obligatoires établies à la pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B pour être considéré comme répondant au besoin pour un arrangement en matière d'approvisionnement.

Étape 2 – Sélection et attribution des arrangements en matière d'approvisionnement:

Toutes les soumissions recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à la Partie 6A - Clauses de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du contrat subséquent.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié à la fois pour un arrangement en matière d'approvisionnement réservé aux Autochtones et pour un autre non réservé aux Autochtones, il ne se verra attribuer qu'un seul arrangement en matière d'approvisionnement, qui servira à gérer les marchés réservés et non réservés aux Autochtones.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3. Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un AMA pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Toutefois, si un fournisseur reçoit l'attestation exigée alors qu'il respecte toutes les autres exigences de l'invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valide, le Canada envisagera d'attribuer un AMA à ce fournisseur.

4. Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'arrangement envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD (vérification d'organisation désignée). Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'attention de l'autorité de l'arrangement, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

5. Les fournisseurs qui forment une coentreprise doivent avoir, en plus, une attestation de vérification d'organisation désignée, pour chaque membre.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

-
6. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations incluses dans la composante de collecte des données doivent être remplies et envoyées par voie électronique via la "Réponse du fournisseur" du Module du fournisseur du SSPC. Si l'une des attestations nécessaires n'est pas remplie et fournie tel qu'il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande du responsable de l'AMA et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera déclarée irrecevable.

Les attestations suivantes font partie de la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC :

1. Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
2. Ancien fonctionnaire
3. Attestation du Programme de réduction des effectifs
4. Attestation des droits acquis (voir la clause ci-dessous)
5. Attestation du Code de conduite (voir la clause ci-dessous)
6. Attestation du statut d'entreprise autochtone (voir la clause ci-dessous)

Attestation de droits acquis (voir #4)

Les fournisseurs présélectionnés en vertu d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement SPTS ou SPICT doivent le mentionner dans la composante de collecte des données du Module du fournisseur du SSPC, se rendre à la section intitulée Attestation de droits acquis et indiquer qu'ils sont d'accord avec la clause d'attestation. Le fournisseur doit ensuite remplir la section des domaines et des catégories pour lesquels ils ont été présélectionnés en vertu d'offres à commandes SPTS ou SPICT. Il est à noter qu'aucune information justificative n'est requise pour les catégories présélectionnés en vertu de SPTS ou SPICT.

Une personne morale peut participer à la présentation de ce qui suit :

- (i) une soumission en son nom, ou
- (ii) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou

(iii) deux soumissions en coentreprise

Un fournisseur présélectionné pour les SPICT ou les SPTS peut être l'objet de droits acquis pour ProServices; cependant, la limite de deux soumissions provenant de la même personne morale débute avec le processus d'invitation à soumissionner pour les SPICT et/ou les SPTS, c'est-à-dire une personne morale telle que définie ci-dessus, ce qui signifie que, si cette limite de deux soumissions est atteinte pour les SPICT ou les SPTS, aucune autre coentreprise ne peut être retenue sous ProServices. Une coentreprise supplémentaire jusqu'à concurrence de deux personnes morales est possible si le fournisseur préqualifié pour les SPICT ou les SPTS est actuellement une seule personne morale. Des catégories supplémentaires peuvent être obtenues sous réserve de la pièce jointe B, Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Code de conduite et attestations - documentation connexe (voir #5)

- 5.1** En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA.

Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant des arrangements à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des arrangements dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

6. Attestations concernant les entreprises autochtones

La présente annexe comprend un formulaire d'attestation à remplir par les offrants désirant se qualifier pour une OC ou un AMA destinés aux Autochtones. On demande aux offrants de déposer ces attestations avec leur offre à la date de clôture de la demande de soumissions. Les offrants désirant se qualifier pour une OC ou un AMA pour les Autochtones doivent remplir les attestations contenues dans la présente annexe à l'aide du modèle de réponse technique. Les offrants doivent remplir les renseignements nécessaires et devraient les déposer avec leur offre. Ils peuvent en outre répondre à cette exigence en reproduisant autrement ces attestations, à la condition de ne pas en modifier le libellé.

**ATTESTATION CONCERNANT LES ENTREPRISES AUTOCHTONES
(OBLIGATOIRE POUR LES OFFRANTS QUI VEULENT ÊTRE SÉLECTIONNÉS POUR DES OC OU DES AMA POUR
LES AUTOCHTONES)**

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX CASES CI-DESSOUS

☐ Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone seulement.

☐ Je, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise), désire être considéré à titre d'offrant autochtone et non autochtone.

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

(a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'offrant) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées à l'annexe E de la partie A intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones», document que j'ai lu et compris.

(b) L'entreprise précitée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».

(c) L'entreprise précitée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme..

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS

2. <input type="checkbox"/>	L'entreprise précitée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif,;
Ou <input type="checkbox"/>	L'entreprise précitée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone
3. <input type="checkbox"/>	L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :
Ou <input type="checkbox"/>	moins de six employés à temps plein;
	six employés à temps plein et plus

4. L'entreprise précitée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise précitée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; résiliation du marché adjugé dans le cadre d'une OC pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise précitée.

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être:

- ♦ une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
- ♦ une entreprise individuelle,

ou

- ♦ une société à responsabilité limitée,
- ♦ une coopérative,
- ♦ une société de personnes,
- ♦ une organisation sans but lucratif.

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,

OU

Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à temps plein à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du marché.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones? - Oui,

- S'il s'agit d'un marché (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du marché seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du marché, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du marché. Par conséquent, le soumissionnaire doit informer le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences

que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.

- Le marché conclu par le soumissionnaire avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le soumissionnaire à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question au présent document.
- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :
 - satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du marché;
 - présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
 - accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible d'une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme ou de la résiliation du marché. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la «propriété bénéficiaire», c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir, à la fin de la présente annexe, la liste des facteurs que peut examiner le Canada).

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone compte six employés et plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à temps plein sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à temps plein.

FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Je, soussigné _____ (nom du propriétaire et/ou employé à temps plein), suis propriétaire et (ou) employé à temps plein de _____ (nom de l'entreprise) et autochtone, selon la définition du document intitulé "Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones".

2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à temps plein et pour attester du nombre d'employés à temps plein peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence des douanes et du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.

Un employé à temps plein, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à temps plein dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à temps plein figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport entre le nombre d'Autochtones et le nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à temps plein doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à temps plein autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimale du marché) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un autochtone aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une communauté autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale; ou
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction de l'accès aux marchés fédéraux du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien au 819-997-8383 ou 819-997-8746 ou, par télécopieur, au 819- 994-0445.

Facteurs visant à déterminer si les Autochtones dirigent effectivement et efficacement une entreprise autochtone.

Facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d.: actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, tel qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels

- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

7. Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

I.() Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

li.() Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

I () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

li.() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit

disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande du responsable de l'AMA, le fournisseur doit fournir la certification pour chaque propriétaire et employé autochtone :

1. Je suis ____ (insérer « propriétaire » ou « employé/employée à plein temps ») de ____ (insérer le nom de l'entreprise), et je suis une personne autochtone, au sens de l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements de TPSGC intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractère d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé

Date

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'énoncé des travaux ou les besoins de services.

Un arrangement en matière d'approvisionnement comprend seulement les services décrits dans les exigences en matière de services de l'annexe A et qui figurent également dans les catégories admissibles des AMA, à l'annexe D.

2. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Le fournisseur doit détenir, au minimum, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), tel que stipulé ci-dessous, afin de pouvoir continuer à agir comme fournisseur. L'autorité responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps durant la période de validité de l'AA, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

- (b) Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais on peut aussi utiliser des

LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente.

- (c) Pour toute commande subséquente, la plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau « secret » alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'AA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau « secret ».

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2012-11-19) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

- (a) Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral en vertu de commandes passées dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent inclure tous les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Les données doivent être présentées tous les ans à l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- (b) Voici la répartition des trimestres :

Trimestre	Période couverte	Échéance
1 ^{er}	Du 1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
2 ^e	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
3 ^e	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
4 ^e	Du 1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

- (c) Les rapports doivent être remplis sous forme électronique et envoyés au responsable de l'AMA au plus tard 15 jours civils après la fin du trimestre, à l'adresse courriel suivante : Rapportsdutilisation.UtilizationReports@tpsgc-pwgsc.gc.ca avec la ligne de mention objet suivante : ProServices rapports d'utilisation, Q1 (2) (3) ou (4), FY 20XX-XX.

Le responsable de l'AMA transmettra au fournisseur une version électronique du formulaire en format compatible avec le tableur Excel. Chaque rapport trimestriel d'utilisation (RTU) doit être

envoyé à l'aide du modèle électronique disponible [indiquer l'endroit où le modèle se trouve] (voir l'annexe C pour obtenir un exemple de RTU).

- (d) Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Dans la feuille de calcul, une ligne distincte doit être utilisée pour chaque catégorie définie à l'annexe A de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « NÉANT » dans la colonne correspondant à la catégorie, la région et la zone métropolitaine concernées.
- (e) Le fait de ne pas fournir des rapports complets conformes aux instructions ci-dessus pourrait résulter en une suspension ou une annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et/ou en une mesure corrective portant sur le rendement du fournisseur.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à la date de délivrance de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et prend fin 18 mois plus tard.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : Peggy Gilmour
Chef d'équipe d'approvisionnement
Ministère: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale : Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels
Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau (Québec)

Téléphone : 819-956-7642
Télécopieur : 819-956-2675
Courriel : peggy.gilmour@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (ou son représentant autorisé) est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'émission d'une invitation à soumissionner dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification apportée à l'Arrangement en matière d'approvisionnement doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'AMA.

5.2 Représentant du fournisseur (personne-ressource principale du fournisseur)

Le représentant du fournisseur est le principal contact pour toutes les questions relatives au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager sa responsabilité de fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant du fournisseur, ce dernier doit :

(i) en informer le SPSS par courriel à sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca;

(ii) en informer l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel à : peggy.gilmour@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse :

Courriel :

[Note à l'intention des fournisseurs : Ces renseignements sont ceux qui correspondent à votre AMA et les clients peuvent les consulter dans le site Web du Système des services professionnels centralisés (SSPC)]

Le fournisseur peut désigner une autre personne comme représentant à des fins administratives et techniques pour toute commande passée dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Utilisateurs désignés / clients

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11 ainsi que toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Le Canada peut, en tout temps, retirer l'autorisation accordée à tout utilisateur désigné d'utiliser l'AMA.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier après que les arrangements en matière d'approvisionnement aient été émis à la suite de la nouvelle invitation à soumissionner. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement. Ce processus permet de présélectionner de nouveaux fournisseur et/ou d'approfondir les présélections pour ajouter des domaines et/ou des catégories à des fournisseurs qui figurent déjà sur le portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Les fournisseurs peuvent présenter une soumission pour un Arrangement en matière d'approvisionnement en tout temps, en répondant aux conditions de la mise à jour la plus récente publié dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada se réserve le droit d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement destinés aux fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement en autant que la soumission

est valide. Des évaluations de ces arrangements comportant des échéanciers d'évaluation ciblés mentionnant les dates de clôture pour la réception des soumissions seront effectuées tous les trimestres.

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2012-11-19), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Services Requis
- d) Annexe B, Listes de vérification des exigences génériques relatives à la sécurité (LVERS);
- e) Annexe C, Modèle de rapport trimestriel d'utilisation;
- f) Annexe D, Catégories admissibles;
- g) Annexe E., Modèle d'invitation à soumissionner
- h) Annexe F, Modèle de contrat subséquent
- i) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

9. Attestations - Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, à moins de provisions contraires dans l'AA ou dans une commande en découlant, et les relations entre les parties doivent être régies par ces lois.

11. Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 des conditions générales 2020, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA.

12. Attestation du statut d'entreprise autochtone (s'il y a lieu)

- (a) Où une attestation des entreprises autochtones a été fournie, le fournisseur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fournie est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrites à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements.
- (b) Si une telle attestation a été fournie, le fournisseur doit conserver des dossiers et des documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au représentant du Canada. Le fournisseur ne peut disposer, sans en avoir obtenu, par écrit, l'autorisation préalable de l'autorité responsable de la commande, des dossiers ou des documents afférents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des deux dates suivantes : la date du paiement final en vertu de la commande et la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le fournisseur doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.
- (c) La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu de la commande.

13. Livraisons effectuer en dehors d'une zone visée par une ERTG

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG). Toutes les prestations à effectuer dans une zone visée par une ERTG doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées individuellement.

14. Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les fournisseurs doivent tenir compte des points suivants :

(a) Consommation de papier

Les offrants devraient :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

(b) Exigences relatives aux déplacements

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisation d'établissements ayant une cote écologique : les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un

lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs : on en trouve le répertoire à l'adresse <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>

- Utiliser le transport en commun/écologique, dans la mesure du possible.

15. Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cette arrangement en matière d'approvisionnement permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursé en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC) :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>.

16. Zone nationale, régions, zones métropolitaines, bureaux à local

Le document intitulé « Définitions de la zone nationale, des régions et des zones métropolitaines » au lien suivant est intégré par renvoi dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement, à l'exception que, aux fins de cet arrangement en matière d'approvisionnement, la zone nationale est considérée comme une autre région. Ces définitions excluent tout endroit assujéti aux accords sur les revendications territoriales globales:

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html)

Les régions et zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement là où un fournisseur est qualifié pour offrir des services.

Zone nationale (l'ensemble du Canada)

Régions :

Atlantique
Québec
Ontario
Ouest
Pacifique
Capitale Nationale

Zones métropolitaines :

Halifax, Moncton
Montréal, Québec
Toronto
Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Vancouver, Victoria
Région de la capitale nationale

Un « bureau local » est un bureau où travaille au moins un employé à temps plein qui n'est pas une personne-ressource partagée. L'attestation de sécurité du bureau local d'un fournisseur est d'un niveau équivalent ou supérieur aux renseignements sur la sécurité indiqués dans les modules des fournisseurs et des clients du SSPC pour le fournisseur.

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

En sélectionnant la zone nationale dans la collecte de composante de données, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement toutes les régions ou zones métropolitaines.

En sélectionnant une région dans la collecte de composante de données, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

En sélectionnant toutes les régions et les zones métropolitaines dans la collecte de composante de données, le soumissionnaire sélectionne toutes les régions et les zones métropolitaines possibles, y compris la zone nationale.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS et
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Remarque : Il s'agit de documents joints distincts, qui seront publiés sur le site Web du SSPC à l'avenir.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

Pièce jointe "A"

Profil du soumissionnaire / Module du fournisseur du SSPC - Inscription

Les soumissionnaires doivent fournir cette information via le lien "collecte de composante de données" CCD du SSPC.

Il est accessible via le lien suivant:

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

Pièce jointe B

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 (1) 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 l'information de 1 projet par catégorie correspondant étroitement aux services décrits pour cette catégorie, tel qu'il est décrit à l'annexe A, Arrangement en matière d'approvisionnement. Le projet doit avoir été mis en œuvre pour un client dans les cinq années qui précèdent la date limite de la présente invitation à soumissionner. 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 l'information d'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 E, Arrangement en matière d'approvisionnement. Le projet doit avoir été mis en œuvre pour un client dans les cinq années qui précèdent la date limite de la présente invitation à soumissionner. 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 0.2 ci-dessus, une (1) 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 au présent paragraphe.

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 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 ou titre du résumé 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/de la société, le nom de la personne-ressource; le titre du poste, le numéro de téléphone et deux adresses de courriel pour les références à justifier;
 - ♦ Dans le champ intitulé « Numéro de référence du contrat/projet », le soumissionnaire doit indiquer le numéro du contrat/commande subséquente.

Une lettre de référence peut agir comme justification de référence. La lettre de référence doit inclure la catégorie, le titre, le numéros de contrat ou de projet et une adresse 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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de 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 de la façon suivante: il doit fournir, pour chaque catégorie de la partie 0.2 ci-dessus, deux adresses de courriel par client, par catégories. 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 au présent paragraphe et aux EFRCD des paragraphes ci-dessus, au point 1.
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.
- iv 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 :

- i. 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.
- ii. 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	
TI	
VOLET 1 - (A) Services d'application	
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	
VOLET 2 -(G) Services de géomatique	
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	
VOLET 3 - (I) Services de GI/TI	
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	
VOLET 4 - (B) Services à l'entreprise	
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	
VOLET 10 - Services de gestion de projets	
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
VOLET 11 - Services de gestion de projets immobiliers	
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	
VOLET 12 - Services technique, d'ingénierie et d'entretien	
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

Pièce jointe C
Attestations/Module du fournisseur du SSPC - Inscription

Les soumissionnaires doivent entrer les « attestations » dans la CCD du module des fournisseurs du Systèmes des services professionnels centralisés (SSPC).

Il est accessible via le lien suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>

Pièce jointe D
Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC - Inscription

La composante de collecte de données (CCD) du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

Elle est accessible via le lien suivant:

<https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouvertureession-ShowLogin-fra.action>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

Pièce jointe E

Énoncé du soumissionnaire (voir ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

ANNEXE "A"

Besoins de services

(jointe en tant que document distinct)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

ANNEXE "B"

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Cette liste se trouve sur le site Web du SSPC à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

ANNEXE "C"

Modèle de rapport trimestriel d'utilisation

Ce modèle se trouve sur le site Web du SSPC à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

ANNEXE D

Descriptions des catégories

Figurent dans un document distinct à l'annexe A, Besoins des services.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZT-120001/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

009zt

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZT-120001

009ztE60ZT-120001

Pièce jointe E

Énoncé du soumissionnaire

Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires)

Tous les soumissionnaires doivent signer et soumettre l'« Énoncé du soumissionnaire » ci-après avec la copie papier de leur soumission à l'Unité de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite du dépôt des soumissions.

Nous certifions que toutes les déclarations faites concernant ces exigences sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à cet égard. Toute fausse déclaration peut avoir pour résultat que la proposition de l'offrant soit jugée non conforme dans sa totalité, que les détenteurs existants d'OC/d'AA de SPICT deviennent non admissibles à recevoir d'autres demandes de soumissions, et toute autre mesure que le Canada pourrait juger appropriée

SIGNATURE : _____ DATE : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

(TOUS LES SOUMISSIONNAIRES : imprimer, signer et soumettre cette attestation avec la copie papier de votre soumission.)

MODÈLE DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE CONTRAT SUBSÉQUENT

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle uniformisé de demandes de soumissions pour les besoins de complexité moyenne; qui est disponible dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h) les attestations, telles qu'applicables à l'évaluation des ressources;
- i) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions - Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

Au moins deux fournisseurs doivent être invités à soumettre une proposition par courriel, avec le client (utilisateur désigné):

- a) en sélectionnant le nom de deux fournisseurs dans le module « clients » du SSPC;
- b) en sélectionnant le nom d'un fournisseur dans le module « clients » du SSPC et en laissant la sélection du second être faite au hasard par le module « clients » du SSPC;
- c) en ne sélectionnant aucun nom de fournisseur et en laissant le module « clients » du SSPC sélectionner les noms au hasard.

S'il y a moins de trois fournisseurs dans la région métropolitaine, le SSPC étendra automatiquement la recherche à l'échelle régionale.

Marchés dirigés : « Les utilisateurs désignés peuvent conclure un contrat avec un fournisseur actif qualifié sans appel d'offres lorsque spécifiquement autorisé par le *Règlement sur les marchés de l'État* et qu'il obtient toutes les approbations internes nécessaires selon l'utilisateur désigné. »

Les fournisseurs qui ont des bureaux locaux apparaîtront également dans les résultats de recherche si le besoin est d'une valeur inférieure à 25 000 \$.

Le bureau local des fournisseurs fait aussi partie des résultats de la recherche, « bureau local » étant défini comme un bureau où travaille au moins un employé à temps plein. Cet employé ne doit pas être une ressource partagée. L'attestation de sécurité du bureau local d'un fournisseur est d'un niveau équivalent aux renseignements sur la sécurité indiqués dans les modules des fournisseurs et des clients du SSPC pour le fournisseur.

2.2 Période minimale pour l'envoi des soumissions :

Selon les *Règles opérationnelles harmonisées* de la Stratégie nationale d'approvisionnement en services professionnels, TPSGC recommande au moins cinq (5) jours civils; cependant, il revient à l'utilisateur de déterminer le nombre minimal de jours, conformément au *Règlement sur les marchés de l'État*.

2.3 Identification des autorités contractantes :

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'accorder des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement dont la valeur est inférieure au seuil établi par l'ALENA (actuellement de 78 500 \$). Le fournisseur accepte d'exécuter seulement des contrats individuels offerts par des représentants autorisés du Canada, qui sont conformes au présent Arrangement en matière d'approvisionnement et qui n'outrepassent pas les limites applicables du contrat.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent du format utilisé pour la demande de soumissions, qui est le format de complexité moyenne, figurant dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Exigences relatives à la sécurité

Les clients peuvent visualiser la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des Services professionnels centralisés, à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

3. Énoncé des travaux

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

4. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

Les conditions générales 2020 (2012-11-19) arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (indiquer la date du début des travaux) au _____ (indiquer la date de la fin des travaux).

4.2 Option de prolongation du contrat (Clause A9009A du Guide des CCUA.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Département: _____

Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

6. Paiement

6.1 Base de paiement

C0207C (2011-05-16), Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

6.2 Limitation des dépenses

(Insérer le texte intégral de la clause C6001C)

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Utiliser les clauses appropriées du Guide des CCUA ou les autres clauses approuvées portant sur les instructions relatives à la facturation. Ces instructions portent également sur les demandes de paiement progressif; par conséquent, tous les renvois aux factures portent également sur ces demandes de paiement progressif. Exemples de clauses à insérer le texte intégral : H3020C, H3022C, H3024C, H5001C.

7. Instructions relatives à la facturation

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du

contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales _____ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) Annexe X, Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- e) Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : S'il y a lieu, utiliser la clause suivante lorsque le besoin est un contrat de défense tel que défini dans la Loi sur la production de défense.

11. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C _____ (*insérer la date*), Contrat de défense

12. Déplacement et subsistance

Frais préautorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada remboursera l'entrepreneur pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la clause intitulée « Déplacement et subsistance » de l'arrangement en matière d'approvisionnement, qui est aussi accessible à :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rfdso-sotli-fra.html>

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : _____ \$

Annexe A

VOLET 1 - (A) SERVICES D'APPLICATION

1.1 Architecte d'applications et de logiciels

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications.
- Identifier les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière.
- Analyser et évaluer des solutions ayant recours à une technologie alternative en vue de résoudre des problèmes opérationnels.
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Surveiller les tendances de l'industrie en vue d'assurer que les solutions cadrent bien avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
- Analyser les besoins fonctionnels en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et méthodes en place, identifier et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de base de données, et élaborer des dictionnaires de données.
- Déterminer et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Définir les sources d'entrées/sorties, y compris le plan détaillé de l'étape de conception technique, et faire approuver la proposition de système.
- Déterminer et documenter des normes particulières au système en ce qui concerne la programmation, la documentation et les essais, en couvrant les logithèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions de nomenclature, etc.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure::

- | | | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------|
| • ActiveX | • HML | • MIL-STD-498 | • PowerBuilder | • TCP/IP |
| • ADS | • HTML | • MS Access | • Rational Rose | • Unisys DBII |
| • ASP | • IBM DB2 | • MS SQL | • RPG | • Unix |
| • BPWin | • IDMS | • .NET | • RUP | • Visual Basic |
| • C++ | • Impromptu | • Netron/CAP | • SAP | • Visual C++ |
| • CICS | • IMS | • ODBC | • SQL Server | • XML |
| • Cold Fusion | • Informix | • OLAP | • SQL*DBA | |
| • CORBA | • Ingres | • Oracle | • SQL*Forms | |
| • Crystal Reports | • J2EE | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Delphi | • Java | • Oracle Financials | • SQL*Net | |
| • EbXML | • JavaScript | • Perl | • SQL*Plus | |
| • ERWin | • JDBC | • PHP | • SQL*Report | |
| | • JSP | • PL/SQL | • Sybase | |

1.2 Analyste fonctionnel PGI

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et documenter les spécifications en ce qui concerne les besoins fonctionnels et opérationnels et les exigences des systèmes PGI.
- Élaborer et documenter les besoins en ce qui concerne les écrans, les rapports et les interfaces.

Annexe A

- Assurer des interfaces fonctionnelles, opérationnelles et des systèmes ou des interactions de capacité.
- Faire la cueillette des données et les analyser en vue d'établir les exigences fonctionnelles d'un système ou d'un projet.
- Concevoir des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques, et à des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
- Élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure, en faire l'essai et les mettre en œuvre.
- Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- Impromptu
- JDEdwards
- Oracle
- PeopleSoft
- SAP
- Syteline

1.3 Analyste-Programmeur PGI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer les besoins détaillés, la programmation et l'élaboration des systèmes PGI.
- Faire l'essai des systèmes et les mettre en œuvre.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- Impromptu
- JDEdwards
- Oracle
- PeopleSoft
- SAP
- Syteline

1.4 Analyste de systèmes PGI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des documents portant sur les exigences, la faisabilité, le coût, la conception et les spécifications pour les systèmes PGI.
- Mettre en œuvre les systèmes PGI en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- Traduire des exigences opérationnelles PGI en conception et spécifications de systèmes.
- Analyser et recommander des solutions possibles.
- Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes PGI

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- Impromptu
- JDEdwards
- Oracle
- PeopleSoft
- SAP
- Syteline

Annexe A

1.5 Analyste technique PGI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Une connaissance approfondie des capacités techniques fournies par les services PGI.
- Élaborer ou aider à élaborer les exigences fonctionnelles et opérationnelles, l'étendue du projet, les prévisions d'effort et de durée.
- Traduire les exigences fonctionnelles et opérationnelles en exigences techniques.
- Elaborer et gérer les aspects techniques du logiciel d'application, les interfaces avec les utilisateurs, et les composants des tiers.
- Effectuer, gérer ou aider à faire les essais de système ou de l'unité.
- Déterminer les normes techniques pour le cadre technique.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | |
|-------------|--------------|------------|
| • Impromptu | • Oracle | • SAP |
| • JDEdwards | • PeopleSoft | • Syteline |

1.6 Programmeur / réalisateur de logiciels

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et préparer des diagrammes de résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques d'envergure et de complexité importantes.
- Analyser les problèmes définis par les analystes et les concepteurs de systèmes en ce qui concerne des facteurs comme le style et la quantité d'information à transférer aux unités de stockage, la variété des articles à traiter, l'étendue du tri et la présentation des résultats finaux imprimés.
- Choisir et incorporer les programmes de logiciel disponibles.
- Concevoir des programmes détaillés, des ordinogrammes et des diagrammes précisant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires à la copie et au traitement des données, et imprimer les résultats.
- Traduire des ordinogrammes en instructions machine codées et conférer avec le personnel technique lors de la planification des programmes.
- Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les essayant à l'aide d'essais d'acceptation du système effectués par le personnel de service.
- Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.
- Essayer les instructions et assembler les spécifications, les ordinogrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les directives de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

Annexe A

- | | | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|-----------------|----------------|
| • ActiveX | • HML | • MIL-STD-498 | • PowerBuilder | • TCP/IP |
| • ADS | • HTML | • MS Access | • Rational Rose | • Unisys DBII |
| • ASP | • IBM DB2 | • MS SQL | • RPG | • Unix |
| • BPWin | • IDMS | • .NET | • RUP | • Visual Basic |
| • C++ | • Impromptu | • Netron/CAP | • SAP | • Visual C++ |
| • CICS | • IMS | • ODBC | • SQL Server | • XML |
| • Cold Fusion | • Informix | • OLAP | • SQL*DBA | |
| • CORBA | • Ingres | • Oracle | • SQL*Forms | |
| • Crystal Reports | • J2EE | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Delphi | • Java | • Oracle Financials | • SQL*Net | |
| • EbXML | • JavaScript | • Perl | • SQL*Plus | |
| • ERWin | • JDBC | • PHP | • SQL*Report | |
| | • JSP | • PL/SQL | • Sybase | |

1.7 Programmeur / Analyste

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
 Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
 Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et modifier le code et le logiciel.
- Élaborer et modifier les écrans et les rapports.
- Faire la cueillette des données et les analyser dans le cadre d'étude visant à établir la faisabilité technique et la faisabilité financières de systèmes informatiques proposés et dans le cadre de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de système.
- Concevoir des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques de petite envergure et à des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
- Élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de plus grande envergure, en faire l'essai et les mettre en œuvre.
- Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes et/ou des applications.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|-----------------|--------------|
| • ActiveX | • HML | • MIL-STD-498 | • PowerBuilder | • TCP/IP |
| • ADS | • HTML | • MS Access | • Rational Rose | • Unisys |
| • ASP | • IBM DB2 | • MS SQL | • RPG | • DBII |
| • BPWin | • IDMS | • .NET | • RUP | • Unix |
| • C++ | • Impromptu | • Netron/CAP | • SAP | • Visual |
| • CICS | • IMS | • ODBC | • SQL Server | • Basic |
| • Cold Fusion | • Informix | • OLAP | • SQL*DBA | • Visual C++ |
| • CORBA | • Ingres | • Oracle | • SQL*Forms | • XML |
| • Crystal Reports | • J2EE | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Delphi | • Java | • Oracle Financials | • SQL*Net | |
| • EbXML | • JavaScript | • Perl | • SQL*Plus | |
| • ERWin | • JDBC | • PHP | • SQL*Report | |
| | • JSP | • PL/SQL | • Sybase | |

Annexe A

1.8 Analyste de systèmes

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer les documents en ce qui concerne les exigences, la faisabilité, le coût, la conception et les spécifications pour les systèmes.
- Mettre en oeuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- Traduire des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes.
- Analyser et recommander des solutions possibles.
- Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en oeuvre de systèmes.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|-----------------|--------------|
| • ActiveX | • HML | • MIL-STD-498 | • PowerBuilder | • TCP/IP |
| • ADS | • HTML | • MS Access | • Rational Rose | • Unisys |
| • ASP | • IBM DB2 | • MS SQL | • RPG | • DBII |
| • BPWin | • IDMS | • .NET | • RUP | • Unix |
| • C++ | • Impromptu | • Netron/CAP | • SAP | • Visual |
| • CICS | • IMS | • ODBC | • SQL Server | • Basic |
| • Cold Fusion | • Informix | • OLAP | • SQL*DBA | • Visual C++ |
| • CORBA | • Ingres | • Oracle | • SQL*Forms | • XML |
| • Crystal Reports | • J2EE | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Delphi | • Java | • Oracle Financials | • SQL*Net | |
| • EbXML | • JavaScript | • Perl | • SQL*Plus | |
| • ERWin | • JDBC | • PHP | • SQL*Report | |
| | • JSP | • PL/SQL | • Sybase | |

1.9 Vérificateur de systèmes

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Réviser les politiques, les normes et les procédures organisationnelles des TI et offrir des conseils sur leur pertinence.
- Réviser les systèmes en cours d'élaboration en examinant la documentation du projet, en effectuant des entrevues, en évaluant le travail accompli et, tout dépendant des constatations, remettre des rapports sur la conformité aux politiques, aux normes et aux procédures ainsi que des rapports d'avancement.
- Effectuer des révisions de systèmes récemment mis en oeuvre et remettre un rapport sur:
 - Les avantages connus dans la réalité par rapport aux avantages prévus,
 - Les options livrées par rapport aux exigences énoncées,
 - La pertinence des contrôles et des options de sécurité du système,
 - La satisfaction des utilisateurs évaluée à partir de sondages ou d'entrevues,
 - Le rendement et la fiabilité du système.
- Effectuer des révisions de systèmes en production déjà depuis quelques temps et remettre des rapports sur les questions d'intérêt et les irrégularités.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

1.10 Testeur principal

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Offrir des services de conseils, d'orientation et de coordination en ce qui concerne les stratégies et les plans d'essais, la sélection des outils automatisés d'essai, et l'identification des ressources requises pour l'essai.
- Planifier, organiser, et programmer des essais pour les systèmes de grande envergure, y compris les essais d'intégration, les essais spécialisés et les essais d'acceptation par l'utilisateur (p. ex. essai sous contraintes).

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|---------------|---------------------|----------------|
| • ASP | • HML, XML or | • Java | • SAP |
| • C++ | • EbXML | • MS SQL | • Sybase |
| • COBOL | • IBM DB2DMS | • Netron/CAP | • Unisys DBII |
| • CORBA | • IMS | • Oracle Peoplesoft | • Unix |
| • Delphi | • Informix | • PHP | • Visual Basic |
| | • Ingres | • PowerBuilder | |

1.11 Testeur

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Planifier et coordonner les essais.
- Surveiller les essais à partir du plan.
- Gérer et surveiller les plans d'essai de tous les paliers d'essai.
- Gérer des revues liées aux essais et l'état de préparation à la mise en œuvre.
- Remettre des rapports sur l'avancement.
- Élaborer des scénarios et des scripts d'essai.
- Établir et garder à jour des logithèques de code source et objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et de plusieurs systèmes d'exploitation.
- Établir des procédures d'essai de logiciels pour les essais unitaires, d'intégration et de régression en mettant l'accent sur l'automatisation des procédures d'essai.
- Établir et adopter des procédures d'essai « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels proposés pour distribution dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. en matière de rendement, compatibilité, etc.) et n'ont aucune répercussion adverse non prévue sur l'infrastructure commune.
- Mettre sur pied une capacité de validation et de vérification qui assume la conformité en matière de fonctionnement et de rendement.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

1.12 Architecte WEB

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des architectures à utiliser pour des projets d'application Web.
- Effectuer de la modélisation d'architecture pour s'assurer que la conception cadre bien avec le travail en place.
- Choisir le langage de réalisation de programme qui sera utilisé pour le projet.
- Évaluer l'impact des nouvelles exigences sur les applications Web existantes.
- Élaborer le code en se basant sur les documents qui portent sur la conception et les exigences.
- Créer le code pour ajouter des éléments à la base de données et d'en faire la lecture.
- Faire un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
- Contrôler les besoins changeants de l'architecture au cours de l'avancement du projet.
- Élaborer les plans d'essais du système.
- Vérifier que les fonctionnalités ont été mises en oeuvre selon les spécifications.
- Définir les suppositions et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données.
- Dev Élaborer un plan de suivi afin de contrôler et suivre de près la stabilité de l'architecture.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|-----------|--------|--------------|--------|-------|
| • ActiveX | • HML | • Java | • .NET | • XML |
| • EbXML | • HTML | • JavaScript | • Perl | |

1.13 Concepteur WEB

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des architectures à utiliser pour des projets d'application Web.
- Créer et adopter des conceptions qui favorisent l'utilisation maximale d'objets déjà en place.
- Effectuer de la modélisation d'architecture pour s'assurer que la conception cadre bien avec le travail en place.
- Choisir le langage de réalisation de programme qui sera utilisé pour le projet.
- Évaluer l'impact des nouvelles exigences sur les applications Web existantes.
- Élaborer le code en se basant sur les documents qui portent sur la conception et les exigences.
- Créer le code pour ajouter des éléments à la base de données et d'en faire la lecture.
- Faire un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
- Contrôler les besoins changeants de la conception au cours de l'avancement du projet.
- Élaborer les plans d'essais du système.
- Vérifier que les fonctionnalités ont été mises en oeuvre selon les spécifications.
- Définir les suppositions et les contraintes de l'architecture en ce qui concerne la structure physique et la collecte de données.
- Élaborer un plan de suivi afin de contrôler et suivre de près la stabilité de la conception.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|-----------|--------|--------------|--------|-------|
| • ActiveX | • HML | • Java | • .NET | • XML |
| • EbXML | • HTML | • JavaScript | • Perl | |

Annexe A

1.14 Développeur de page Web

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et préparer des plans sous forme de diagrammes en ce qui concerne la prestation de services sur Internet.
- Analyser les problèmes décrits par les analystes et les concepteurs de systèmes concernant des facteurs comme le style et la quantité d'information à transmettre sur Internet.
- Choisir et utiliser les meilleurs outils d'élaboration de page Web offerts pour lier le client sur Internet aux programmes de prestation d'information et aux bases de données 'dorsaux' du ministère. Concevoir des pages Web à employabilité élevée en vue de combler les besoins.
- Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les essayant à l'aide d'essais effectués par le personnel de service.
- Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.
- Essayer les instructions et assembler les spécifications, les ordigrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les instructions de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|-----------|--------|--------------|--------|-------|
| • ActiveX | • HML | • Java | • .NET | • XML |
| • EbXML | • HTML | • JavaScript | • Perl | |

1.15 Conseiller en contenu de graphisme de page Web

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Créer des pages Web comprenant la conception graphique.
- Élaborer et mettre en œuvre des essais d'utilisation, analyser les résultats et modifier la conception en fonction des constatations.
- Élaborer des diagrammes (cartes de sites) illustrant la navigation et le contenu.
- Élaborer des plans de forme ou des schémas de principe illustrant l'ordre de priorité des besoins en matière d'information, de liens, de navigation et d'espace.
- Élaborer des diagrammes de contenu montrant les connexions interactives entre les pages.
- Élaborer des prototypes interactifs montrant la forme et la fonctionnalité de base utilisées lors des essais d'utilisation et des présentations.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|-----------|--------|--------------|--------|-------|
| • ActiveX | • HML | • Java | • .NET | • XML |
| • EbXML | • HTML | • JavaScript | • Perl | |

Annexe A

1.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Créer des pages Web comprenant la conception multimédia.
- Élaborer et mettre en œuvre des essais d'utilisation, analyser les résultats et modifier la conception en fonction des constatations.
- Élaborer des diagrammes (cartes de sites) illustrant la navigation et le contenu de base.
- Élaborer des plans de forme ou des schémas de principe illustrant l'ordre de priorité des besoins en matière d'information, de liens, de navigation et d'espace.
- Élaborer des diagrammes de contenu montrant les connexions interactives entre les pages Web.
- Élaborer des prototypes interactifs montrant la forme et la fonctionnalité de base utilisées lors des essais d'utilisation et des présentations.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|-----------|--------|--------------|--------|-------|
| • ActiveX | • HML | • Java | • .NET | • XML |
| • EbXML | • HTML | • JavaScript | • Perl | |

1.17 Administrateur de sites Web

Niveaux d'expérience

Niveau 1:<5 années d'expérience
Niveau 2:5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Créer des pages Web comprenant la conception graphique et la conception générale des sites Web.
- Élaborer et mettre en œuvre des essais d'utilisation, analyser les résultats et modifier la conception en fonction des constatations.
- Élaborer des diagrammes (cartes de sites) illustrant la navigation et le contenu de base.
- Élaborer des plans de forme ou des schémas de principe illustrant l'ordre de priorité des besoins en matière d'information, de liens, de navigation et d'espace.
- Élaborer des diagrammes de contenu montrant les connexions interactives entre les pages Web.
- Élaborer des prototypes interactifs montrant la forme et la fonctionnalité de base utilisées lors des essais d'utilisation et des présentations.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | | |
|----------|-------|-------------|-------|------|
| •ActiveX | •HML | •Java | •.NET | •XML |
| •EbXML | •HTML | •JavaScript | •Perl | |

Annexe A

VOLET 2 - (G) SERVICES DE GÉOMATIQUES

2.1 Analyste en géomatique

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et documenter des énoncés détaillés des exigences.
- Analyser les exigences fonctionnelles pour déterminer les cheminements de l'information, des procédures et des processus décisionnels.
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, déterminer et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données et compiler un dictionnaire de données.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées, à l'intérieur des sous-systèmes, et les systèmes externes ainsi qu'entre les anciens systèmes et les systèmes en place.
- Définir les sources des entrées/sorties, y compris un plan détaillé pour la phase de conception technique et obtenir leur approbation.
- Concevoir et documenter en détail toutes les composantes de système, leurs interfaces et leur cadre d'exploitation.
- Concevoir des procédures de surveillance, des stratégies d'essai et des systèmes pour ce qui a trait aux structures et aux fichiers de données, aux sous-systèmes et aux modules, aux programmes, au traitement par lots, au traitement en direct et à la production.
- Documenter la conception, les concepts et les installations d'un système, présenter la conception détaillée de celui-ci et obtenir l'approbation de cette conception.
- Produire un système opérationnel, y compris l'ensemble des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données et des procédures.
- Donner des conseils au sujet de la technologie des SIG et de la télédétection et de ses applications.
- Effectuer des analyses et de la modélisation.
- Concevoir et mettre en œuvre des prototypes fonctionnels.
- Interpréter les objectifs de projet et créer des produits pertinents de données, d'analyse et autres (cartes, rapports)
- Restructurer les données provenant de diverses sources et présentées dans des formats différents.
- Créer et mettre à jour des métadonnées.
- Créer et tenir à jour des procédures et des normes.
- Créer, mettre à jour, réviser et documenter des ensembles de données.
- Concevoir des processus pour le traitement des images d'observation de la Terre (OT).
- Analyser et traiter des données d'OT.
- Concevoir et écrire des programmes relatifs aux SIG et/ou à la télédétection.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

2.2 Spécialiste en géomatique

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Annexe A

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Mettre en œuvre des procédures de surveillance, des stratégies d'essai et des systèmes relatifs aux structures et aux fichiers de données, aux sous-systèmes et aux modules, aux programmes, aux traitements en différé et en direct et à la production.
- Tester et mettre en œuvre les petits systèmes et les sous-systèmes faisant partie de systèmes plus gros.
- Produire des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données et des procédures.
- Produire les composantes d'un système opérationnel, y compris l'ensemble des formulaires, des guides, des programmes, des fichiers de données et des procédures.
- Effectuer des analyses et de la modélisation.
- Créer, mettre à jour, réviser et documenter des ensembles de données de SIG et/ou d'observation de la Terre.
- Créer des produits pertinents de données, d'analyse et autres (cartes, rapports) pour atteindre les objectifs de projet
- Restructurer des données provenant de différentes sources et présentées dans divers formats.
- Créer et mettre à jour des métadonnées.
- Créer et tenir à jour des procédures et des normes.
- Assurer le soutien de la conception de programmes relatifs aux SIG et à la télédétection et écrire de tels programmes.
- Analyser et traiter des données d'images d'observation de la Terre (OT) et de SIG.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

2.3 Analyste d'applications de SIG

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élabore et documente un énoncé détaillé des exigences en ce qui concerne l'application proposée.
- Analyse les exigences fonctionnelles en vue d'établir des flux d'information, de procédures et de décisions;
- Évalue les procédures et les méthodes en place, identifie et documente le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application de base de données, et élabore des dictionnaires de données;
- Détermine et documente les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- Définit les sources d'entrées-sorties, y compris le plan détaillé de l'étape de conception technique, et fait approuver la proposition de système.
- Conçoit et documente de façon détaillée toutes les composantes de systèmes, leurs interfaces et leur environnement opérationnel;
- Conçoit des procédures de surveillance de production, des stratégies d'essai et des systèmes en ce qui a trait aux structures et fichiers de données, aux sous-systèmes et modules, aux programmes, au traitement en lots, au traitement en direct et à la production;
- Documente la conception, les concepts et les installations de systèmes, présente la conception détaillée de système et la fait approuver;
- Produit un système qui fonctionne, incluant l'ensemble des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures.
- Effectue les modifications manuelles du code;
- Effectue les modifications des écrans et des rapports;
- Fait la cueillette des données et les analyses dans le cadre d'études visant à établir la faisabilité technique et la faisabilité financière de systèmes informatiques proposés et dans le cadre de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de système;

Annexe A

- Conçoit des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques de petite envergure et à des sous systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- Élabore des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure, en fait l'essai et les met en oeuvre;
- Produit des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures.
- Effectue l'analyse et la modélisation;
- Interprète les objectifs de projet et génère des données, des analyses et des sorties appropriées;
- Restructure les données provenant de sources diverses et de formats divers;
- Crée et met à jour les métadonnées;
- Crée, met à jour et révisé les procédures et les normes;
- Crée, met à jour, révisé et documente les ensembles de données du SIG;
- Conçoit et rédige des programmes reliés au SIG.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

2.4 Architecte d'applications de SIG

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Concevoir et élaborer l'architecture d'applications pour le projet, dans le contexte de l'architecture globale de système.
- Choisir le paradigme et la technologie nécessaires pour les communications de programme à programme des applications (APPC), parmi les composantes.
- Définir les paliers, les cadres, les types de composantes et les interfaces des applications.
- Spécifier les composantes ou le code réutilisables des applications et en déterminer la responsabilité.
- Déterminer les principaux facteurs opérationnels et technologiques qui influent sur les architectures d'applications, par exemple les exigences du groupe des utilisateurs, les capacités présentes de distribution de logiciels, le contexte actuel des applications (y compris les anciens systèmes et les progiciels) et les exigences en fait de performance et de disponibilité; et concevoir l'architecture d'applications nécessaire pour tenir compte de ces facteurs.
- Définir les stratégies et les plans nécessaires pour la rationalisation des applications et leur retrait, dans le contexte de la stratégie de jalonnement du projet.
- Élaborer et tenir à jour des normes de codage.
- Diriger l'équipe de développement d'applications en vue de prendre des décisions concernant l'architecture et examiner/autoriser les décisions prises par l'équipe dans ce domaine.
- Diriger les examens de la conception de code.
- Surveiller l'élaboration des applications du système et en assurer le soutien pour garantir qu'elles seront conformes à l'architecture d'applications et peaufiner cette architecture, selon les besoins.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

2.5 Architecte de données de SIG

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Annexe A

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Concevoir et élaborer l'architecture de données du projet, dans le contexte de l'architecture globale du système
- Établir la politique régissant les données ainsi que la solution technique relative à la gestion et au stockage des données, à l'accès à celles-ci, à leur exploration, à leur transfert et à leur transformation.
- Indiquer les outils et les technologies SGBD et ETL recommandés pour un contenu structuré et un contenu non structuré.
- Concevoir l'entrepôt de métadonnées.
- Créer un modèle de données pour le projet, qui soit indépendant de la solution technologique adoptée.
- Examiner et réaliser les possibilités de réutilisation des données, en tenant compte des considérations de centralisation et de duplication.
- Assurer la protection des ressources de données stratégiques, à mesure que les applications et les technologies évoluent.
- Surveiller l'élaboration des données du système et en assurer le soutien pour garantir qu'elles seront conformes à l'architecture de données, et peaufiner cette dernière, selon les besoins.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

2.6 Architecte d'infrastructure de SIG

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Concevoir et développer l'architecture d'infrastructure du projet, dans le contexte de l'architecture globale du système.
- Centrer ses efforts sur les normes et les technologies pour tirer parti des qualités de performance des systèmes, telles que la disponibilité, l'extensibilité et la récupérabilité.
- Évaluer et sélectionner le matériel, le système d'exploitation et le contrôleur de travaux du serveur du système.
- Assister l'architecte d'applications SIG en choisissant le cadre de référence des applications.
- Concilier l'aspect coût des facteurs de qualité et les considérations de robustesse et d'architecture matérielle.
- Conjointement avec l'équipe responsable de l'architecture du système, définir la taille de l'application et choisir les configurations matérielle et logicielle.
- Établir un processus pour surveiller la performance du système, par rapport aux exigences.
- Surveiller le développement de l'infrastructure du système pour s'assurer qu'elle est conforme à l'architecture d'infrastructure et peaufiner cette dernière, selon les besoins.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

2.7 Programmeur/Analyste SIG

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Fournir des conseils opérationnels, techniques et analytiques aux projets SIG grâce à une compréhension des méthodes d'application des principes et des pratiques de SIG comme outil d'aide à la décision.
- Traduire des exigences à références spatiales de l'utilisateur et des spécifications techniques des systèmes en applications SIG éprouvées qui fonctionnent, y compris l'élaboration des spécifications de programmation détaillées, la rédaction et la génération du code, la compilation et l'intégration des programmes et systèmes dirigés par les données, l'interaction avec les bases de données spatiales et l'exécution des essais unitaires.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

Annexe A

- GIS Product Suites

2.8 Gestionnaire de projet de SIG

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Gère le projet au cours de l'élaboration, de la mise en oeuvre et du commencement des opérations en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés;
- Élabore des énoncés de problèmes; établit des procédures d'élaboration et de mise en œuvre l'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;
- Définit et documente les objectifs du projet; définit des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet;
- Fait des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle chronologique du projet;
- Rencontre, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants, et énonce les problèmes sous une forme qui permet leur résolution.;
- Prépare des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes; travaille avec une variété d'outils de gestion de projet;
- Accepte le projet

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

2.9 Architecte de systèmes de SIG

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Surveiller le développement du système et en assurer le soutien pour garantir qu'il sera conforme à l'architecture cible, et peaufiner cette dernière, selon les besoins.
- Assurer l'intégration des architectures des composantes du système – données, applications, infrastructure, etc. – dans l'architecture cible globale du système.
- Assurer l'intégration de l'architecture du système dans l'architecture d'entreprise de l'organisme parrain.
- Établir des plans de projet par étapes, qui mènent à la réalisation d'une architecture cible complète.
- Diriger l'élaboration des principes directeurs et des plans détaillés de l'architecture.
- Assurer la viabilité générale du système, à travers ses phases de développement et de mise en œuvre, s'assurer que la solution est conforme aux exigences énoncées (contrôle de la qualité) et veiller à ce que la portée soit contrôlée.
- Concilier les compromis entre les exigences et les coûts du système et faire part des enjeux aux intervenants.
- Enquêter sur les nouveaux développements et les nouvelles technologies, normes et méthodologies qui auront une incidence positive sur l'architecture de système, et les intégrer à l'architecture de système.
- Gérer l'équipe responsable de l'architecture de système pour atteindre les objectifs précités.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

Annexe A

2.10 Développeur de pages Web, SIG <Cartographique>

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Développer et préparer des plans schématiques pour la prestation de services offerts sur le Web.
- Analyser les problèmes décrits par les analystes de systèmes/concepteurs touchant des facteurs tels le style et l'étendue des transferts d'information par Internet.
- Sélectionner et utiliser les meilleurs outils de création de pages Web disponibles afin de lier le client (sur Internet) aux programmes secondaires du système TI, rendant accessible les programmes de prestation de services et les bases de données. Conceptualiser des pages Web à haute convivialité et qui rencontrent les exigences.
- Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant et en testant des échantillons de données par voie d'essais de réception du système effectués par le personnel de service.
- Corriger les erreurs de programme en révisant les instructions ou en altérant la séquence des opérations.
- Tester les instructions et assembler les spécifications, organigrammes, diagrammes, schémas de montage, ainsi que les instructions de programmation et d'opération aux applications de documents pour fins de modifications ultérieures ou à titre de référence.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | |
|----------------------|--------|--------------|
| • GIS Product Suites | • CGI | • JavaScript |
| | • HTML | • Perl |

2.11 Technicien en cartographie

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Planifier le contenu, le format et la conception des cartes et compiler les données requises des photographies aériennes, des notes de levés, des registres, des rapports et d'autres cartes.
- Produire des cartes et des graphiques et tableaux connexes en se servant des techniques de cartographie numérique, d'infographie interactive, des logiciels de conception assistée par ordinateur (CAO), et de systèmes d'information géographique (SIG).

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- GIS Product Suites

Annexe A

VOLET 3 - SERVICES DE GI-TI

3.1 Spécialiste en conversion de données

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
- Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
- Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Surveiller toutes les installations du processus de conversion.
- Effectuer le mappage, les interfaces, le travail de conversion simulée, les améliorations, le processus de conversion en soi, et vérifier la complétude et l'exactitude des données transformées.
- Créer de bons liens de travail avec tous les clients, communiquer efficacement avec tous les niveaux de personnel/clients, et fournir un soutien de conversion.
- Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données.
- Importer les fichiers des plateformes hétérogènes.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

3.2 Administrateur de bases de données

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
- Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
- Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Adapter les routines de conversion des bases de données.
- Peaufiner la stratégie de conversion.
- Générer une nouvelle base de données avec le client.
- Mettre à jour les dictionnaires de données.
- Élaborer et mettre en oeuvre les procédures qui assureront l'exactitude et la complétude des données emmagasinées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder dans un délai raisonnable.
- Élaborer et mettre en oeuvre des procédures de sécurité relatives à la base de données, incluant l'accès et la gestion des comptes des utilisateurs.
- Maintenir à jour le contrôle de la configuration de la base de données.
- Effectuer ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données.
- Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données.
- Élaborer et coordonner les procédures de copie de renfort, de reprise des activités et de protection antivirus.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|------------|---------------|--------------|---------------|
| • BPWin | • MS Access | • SQL Server | • Sybase |
| • ERWin | • MS SQL | • SQL*DBA | • Unisys DBII |
| • IBM DB2 | • Oracle | • SQL*Forms | |
| • IDMS | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Informix | • Oracle | • SQL*Net | |
| • Ingres | • Financials | • SQL*Plus | |
| | • Silverrun | • SQL*Report | |

Annexe A

3.3 Analyste de base de données

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Définir de nouvelles structures de bases de données.
- Définir une stratégie de conversion des données.
- Définir des spécifications de conversion de la base de données.
- Peaufiner la stratégie de conversion.
- Travailler en étroite collaboration avec les utilisateurs dans le but de garder à jour et de sauvegarder la base de données.
- Identifier des exigences en matière d'amélioration des bases de données en place en déterminant les besoins d'information des utilisateurs ainsi que les exigences relatives au rendement et au fonctionnement du système.
- Élaborer et mettre en oeuvre les procédures qui assureront l'exactitude et la complétude des données emmagasinées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder dans un délai raisonnable.
- Servir de médiateur et résoudre les conflits en ce qui concerne les besoins des utilisateurs en matière de données.
- Conseiller les programmeurs, les analystes, et les utilisateurs sur des manières efficaces d'utiliser les données.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|------------|---------------|--------------|---------------|
| • BPWin | • MS Access | • SQL Server | • Sybase |
| • ERWin | • MS SQL | • SQL*DBA | • Unisys DBII |
| • IBM DB2 | • Oracle | • SQL*Forms | |
| • IDMS | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Informix | • Oracle | • SQL*Net | |
| • Ingres | • Financials | • SQL*Plus | |
| | • Silverrun | • SQL*Report | |

3.4 Modélisateur de données / Modélisateur en GI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- L'architecte de données a la responsabilité stratégique et tactique de l'élaboration et le maintien des modèles architecturaux et de données pour les initiatives du ministère et des projets spécifiques. Ceci inclut l'identification des données les plus utiles au ministère, l'intégration de ces données, et l'élaboration des modèles de données fondamentales de liaison. Les modèles de données qui en résultent se baseront sur les principes de l'architecture de données et de la conception de modélisation.
- Définir, élaborer et tenir à jour des modèles logiques de données.
- Analyser des modifications proposées aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données.
- Fournir des conseils techniques en ce qui concerne l'utilisation optimale des techniques de modélisation des données aux membres de l'équipe.
- Offrir de l'aide technique, de l'encadrement et de l'orientation relatifs à l'analyse et la modélisation des données aux membres de l'équipe.
- Offrir de l'aide aux utilisateurs dans les équipes de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et des notions d'analyse de données.
- Participer à l'élaboration de politiques et de procédures en matière de la modélisation des données et des métadonnées.
- Participer à l'analyse des données suite à des modifications d'exigences ou des mises à jour.

Annexe A

- Mettre en oeuvre les modifications approuvées aux modèles logiques de données.
- Tenir compte des architectures, des stratégies et des cadres de données de l'entreprise, y compris le stockage des données de l'entreprise.
- Analyser et évaluer des solutions alternatives en architecture des données pour satisfaire aux exigences/problèmes de l'entreprise à intégrer dans l'architecture des données de l'entreprise.
- Réviser les stratégies et les orientations d'architecture de l'entreprise, les exigences relatives aux données, et les besoins en information de l'entreprise et concevoir des structures pour les appuyer.
- Améliorer l'efficacité de la modélisation par l'entremise de recommandations sur une meilleure utilisation des dépôts de métadonnées en place.
- Se conformer aux directives sur les dépôts de métadonnées de l'entreprise.
- Formuler des commentaires sur l'amélioration des architectures des données.
- Contribuer à l'amélioration des architectures des données.
- Définir des stratégies d'accès.
- Etablir, contrôler et faire un rapport sur les plans et les calendriers de travail.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|------------|---------------------|--------------|---------------|
| • BPWin | • MS Access | • SQL Server | • Sybase |
| • ERWin | • MS SQL | • SQL*DBA | • Unisys DBII |
| • IBM DB2 | • Oracle | • SQL*Forms | |
| • IDMS | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Informix | • Oracle Financials | • SQL*Net | |
| • Ingres | • Silverrun | • SQL*Plus | |
| | | • SQL*Report | |

3.5 Architecte en GI

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Analyser les capacités et les besoins existants, élaborer des cadres conçus à nouveau et recommande des secteurs où améliorer la capacité et l'intégration. Élaborer et réviser des énoncés détaillés des besoins.
- Évaluer les procédures et les méthodes existantes, identifier et documenter le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes d'applications, et élaborer des dictionnaires de données.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Faire le prototype de solutions possibles, informer sur les compromis et recommander des options.
- Effectuer de la modélisation d'informations en vue d'appuyer la mise en œuvre du RMA.
- Effectuer des analyses de rentabilité en ce qui concerne la mise en œuvre de nouveaux procédés et de nouvelles solutions.
- Offrir des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de procédés et d'information avec les procédés visant à éliminer les redondances d'information et de procédés.
- Offrir des conseils sur la définition de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités de mettre en pratique des solutions efficaces ; déterminer les options possibles et fournir les coûts préliminaires.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|------------|---------------|--------------|---------------|
| • BPWin | • MS Access | • SQL Server | • Sybase |
| • ERWin | • MS SQL | • SQL*DBA | • Unisys DBII |
| • IBM DB2 | • Oracle | • SQL*Forms | |
| • IDMS | • Oracle CASE | • SQL*Menu | |
| • Informix | • Oracle | • SQL*Net | |
| • Ingres | • Financials | • SQL*Plus | |
| | • Silverrun | • SQL*Report | |

Annexe A

3.6 Analyste de réseau

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Préparer des plans de mise en œuvre de technologies particulières.
- Installer et surveiller des facettes particulières de la technologie.
- Configurer et optimiser des installations techniques.
- Dépanner, et s'occuper des problèmes des utilisateurs.
- Garder ses connaissances à jour en ce qui concerne certaines technologies et les produits qui soutiennent ces technologies.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

3.7 Analyste de plateforme

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et documenter un énoncé détaillé des exigences en ce qui concerne l'application proposée.
- Analyser les exigences fonctionnelles en vue d'établir des flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes en place, identifier et documenter le contenu la structure et les sous-systèmes d'application de base de données, et élaborer des dictionnaires de données.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Définir les sources d'entrées-sorties, y compris le plan détaillé de l'étape de conception technique, et faire approuver les propositions de système.
- Concevoir et documenter de façon détaillée toutes les composantes de systèmes, leurs interfaces et leur environnement opérationnel.
- Concevoir des structures et fichiers de données, des sous-systèmes et modules, des programmes, le traitement en lots, le traitement en direct et des procédures de surveillance de production, des stratégies d'essai et des systèmes.
- Documenter la conception, les concepts et les installations de systèmes, présenter la conception détaillée de système et la faire approuver.
- Produire un système qui fonctionne, incluant l'ensemble des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

3.8 Architecte de stockage

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Annexe A

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer, analyser, concevoir et mettre en oeuvre l'infrastructure/l'architecture de stockage de l'entreprise afin d'assurer des données de bonne qualité et toujours disponibles.
- Élaborer la planification de la capacité, la sauvegarde et le rétablissement en matière des capacités de stockage.
- Élaborer ou participer à l'élaboration des plans de secours pour les données, en ce qui a trait aux capacités de stockage et à la continuité.
- Élaborer, mettre en oeuvre, et surveiller les politiques et les procédures pour assurer des capacités et des continuités de stockage cohérents et sans interruption.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

3.9 Administrateur de systèmes

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir des systèmes d'exploitation.
- Installer, surveiller, mettre à jour et entretenir le logiciel et le matériel.
- Travailler avec des analystes des activités commerciales, des gestionnaires de projet, des concepteurs et des clients/intervenants afin d'entretenir et améliorer la performance du logiciel.
- Mettre en oeuvre des stratégies de résolution de problèmes afin de dépanner et résoudre les problèmes techniques.
- Offrir des procédures d'administration de système fiables et dans les délais prescrits, comme la sauvegarde et le rétablissement.
- Analyser le rendement du système et recommander des améliorations.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

3.10 Architecte technique

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications.
- Identifier les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière.
- Analyser et évaluer des solutions ayant recours à une technologie alternative en vue de résoudre des problèmes opérationnels.
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Évaluer le matériel et le logiciel en fonction de leur capacité de soutenir les exigences précisées et, en déterminant les embouteillages possibles et réels, améliorer le rendement du système en recommandant des modifications en ce qui a trait au matériel.
- Réviser les exigences relatives aux systèmes de logiciels et aux données ainsi que les besoins en matière de communication et de réaction, et identifier les systèmes d'exploitation et les langages requis pour les soutenir.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

Annexe A

3.11 Architecte de technologie

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des architectures techniques, des cadres et des stratégies, soit pour une organisation ou pour une partie majeure d'application, dans le but de se conformer aux exigences en matière d'opérations et d'applications.
- Identifier les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière.
- Analyser et évaluer des solutions ayant recours à une technologie alternative en vue de résoudre des problèmes opérationnels.
- Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.
- Surveiller les tendances de l'industrie en vue d'assurer que les solutions cadrent bien avec les orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie.
- Fournir des renseignements, des orientations et du soutien aux technologies émergentes.
- Effectuer des analyses d'impact sur les changements technologiques.
- Offrir de l'aide à l'équipe des applications et de soutien technique en ce qui concerne les applications appropriées de l'infrastructure en place.
- Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations des performances.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | |
|---------------|------------|
| • Hardware | • Software |
| • Host System | • Storage |
| • Software | • Network |

Annexe A

VOLET 4 - (B) SERVICES À L'ENTREPRISE

4.1 Analyste des activités

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et documenter des énoncés d'exigences pour les options proposées.
- Analyser les besoins fonctionnels en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes en place, identifier et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.
- Appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- BPWin
- Oracle CASE
- Rational Rose
- RUP

4.2 Architecte d'Affaires

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des politiques et des règlements qui aident une organisation à accomplir son mandat et s'acquitter de ses responsabilités fonctionnelles, et qui déterminent les capacités de l'organisation en ce qui concerne les ordinateurs, les données, l'information, les ressources humaines, les services de communication, le logiciel et les responsabilités de gestion.
- Élaborer des spécifications qui indiquent comment, où et pourquoi les diverses composantes organisationnelles se complètent bien, et comment elles contribuent à accomplir le mandat de l'organisation

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- BPWin
- Oracle CASE
- Rational Rose
- RUP

4.3 Conseiller d'Affaires

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Analyser, évaluer et élaborer les procédés opérationnels (financiers, opérationnels, systèmes, etc.).
- Identifier des possibilités d'affaires de projet ou d'organisation axées sur l'amélioration et la rationalisation des procédés opérationnels.

Annexe A

- Identifier et évaluer des facteurs critiques de succès et des évaluations du rendement.
- Aider d'autres intervenants à élaborer et à mettre en oeuvre des procédés et programmes d'amélioration opérationnelle.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

4.4 Spécialiste en continuité des opérations/plan de secours

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et mettre en oeuvre des plans visant à assurer la continuité des opérations et des technologies.
- Élaborer des stratégies de plan de secours et de continuité des opérations et des technologies.
- Élaborer des stratégies de planification des communications en cas de crise.
- Identifier l'impact antérieur et potentiel des cas d'interruption.
- Élaborer des techniques visant à identifier et à évaluer des interruptions possibles.
- Élaborer et mettre en oeuvre des stratégies de sauvegarde, de reproduction et de redondance au besoin.
- Élaborer des programmes de sensibilisation, de formation et de communication à l'intention du personnel interne et d'autres intervenants.
- Concevoir des activités de coordination avec les intervenants internes et externes et déterminer les dépendances réelles et potentielles.
- Élaborer et mettre en oeuvre des activités de contrôle et de gestion du rendement.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

4.5 Conseiller en RO

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Réviser les procédés de travail et la structure organisationnelle en place.
- Analyser les besoins fonctionnels des opérations en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions.
- Cerner des procédés opérationnels susceptibles d'être conçus à nouveau, faire le prototype des solutions possibles, informer sur les compromis et recommander une option à suivre. Identifier les modifications aux procédés automatisés.
- Offrir des conseils sur la définition de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités de mettre en pratique des solutions efficaces; déterminer les options possibles et fournir les coûts préliminaires.
- Offrir des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de procédés et d'informations avec les procédés afin d'éliminer les redondances de procédés et d'information.
- Identifier et recommander de nouveaux procédés et des structures organisationnelles.
- Offrir des conseils sur et contribuer à la mise en oeuvre de nouveaux procédés et des changements organisationnels.
- Documenter les flux de travaux.
- Mettre en pratique des outils de logiciel de modélisation en matière d'affaires, de flux de travaux et d'organisation

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

4.6 Analyste des systèmes opérationnels

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et documenter un énoncé détaillé des exigences en ce qui concerne la solution proposée dans le rapport d'analyse préliminaire.
- Analyser les besoins fonctionnels en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions.
- Évaluer les procédures et les méthodes en place, identifier et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application et élaborer un dictionnaire de données.
- Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- Cerner des procédés opérationnels susceptibles d'être conçus à nouveau, faire le prototype des solutions possibles, informer sur les compromis et recommander une option à suivre. Identifier les modifications aux procédés automatisés.
- Appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- BPWin
- Oracle CASE
- Rational Rose
- RUP

4.7 Architecte de transformation des affaires

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Analyser et élaborer des « facteurs critiques du succès » dans les opérations.
- Analyser et élaborer la conception des exigences en architecture, l'élaboration du processus et des procédés, et la formation.
- Gérer d'autres employés fonctionnels dans leur tâche de définition des procédés et stratégies opérationnels pour favoriser des transformations et des activités de gestion du changement.
- Participer à l'analyse des impacts du changement et des activités de gestion du changement.
- Participer à la transformation des structures (redéfinition des tâches et la restructuration organisationnelle).
- Coordonner l'élaboration de la formation et la coordination avec d'autres intervenants.
- Élaborer des présentations, les prononcer aux divers intervenants, présider aux réunions et animer les discussions..

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

4.8 Conseiller en centres d'appel

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Annexe A

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Offrir des conseils d'expert sur les centres d'appel informatisés qui permettent aux agents du service de répondre efficacement aux demandes de service reçues par l'entremise du téléphone et d'autres média électroniques de la part des clients.
Offrir des conseils d'expert sur les systèmes d'applications de réponse vocale interactive (RVI) qui permettent aux appelants d'obtenir de l'information ou d'entrer des transactions à l'aide du clavier numérique du téléphone.
- Offrir des conseils d'expert sur les systèmes d'applications de gestion des demandes de service.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

4.9 *Développeur de didacticiel

* À utiliser pour les besoins de développeur didacticiel en informatique seulement. Les besoins de développeur didacticiel qui ne sont pas en informatique doivent être traités par l'arrangement en matière d'approvisionnement d'apprentissage E60ZH-070003.

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Effectuer des évaluations ou des analyses des besoins en matière de formation.
- Planifier et surveiller les projets de formation.
- Effectuer l'analyse du contenu, du travail et de la tâche.
- Élaborer des objectifs à partir des critères d'écriture et du rendement.
- Recommander le médium d'enseignement et des stratégies d'enseignement.
- Élaborer des instruments de mesure de rendement.
- Élaborer du matériel pour le programme de formation.
- Préparer les utilisateurs à la mise en œuvre du didacticiel.
- Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

4.10 Spécialiste, service de dépannage

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Exécuter une variété de tâches d'analyse et de contrôle des problèmes du réseau, surveiller les systèmes de gestion de réseau et répondre de façon pertinente aux questions et problèmes des utilisateurs; effectuer une analyse initiale du problème et diriger la question vers d'autres employés appropriés s'il y a lieu.
- Assurer la liaison avec les utilisateurs du réseau et le personnel technique afin de communiquer l'état de solution de problème; tenir des registres sur les demandes d'aide.

Annexe A

- Élaborer, mettre en oeuvre, et aide à préparer des manuels de procédure et la documentation à l'intention du service de dépannage; mener des sondages périodiques sur la satisfaction des utilisateurs et surveiller les tendances relatives aux problèmes des utilisateurs; recommander des améliorations aux systèmes du réseau et rédiger des rapports en se basant sur l'information recueillie lors des sondages des utilisateurs.
- Élaborer, mettre en oeuvre, et aider à transmettre des renseignements sur le réseau aux utilisateurs pour inclure des renseignements sur les procédures de dépannage et les manuels du réseau.
- Élaborer, mettre en oeuvre, et aider à transmettre des renseignements sur le réseau aux utilisateurs pour inclure des renseignements sur les procédures de dépannage et les manuels du réseau.
- Participer aux installations sur place des systèmes du réseau à l'intention des utilisateurs.
- Remplir des fonctions connexes

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

4.11 *Instructeur, TI

* À utiliser pour les besoins d'instructeur en informatique seulement. Les besoins d'instructeurs qui ne sont pas en informatique doivent être traités par l'arrangement en matière d'approvisionnement d'apprentissage E60ZH-070003.

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Évaluer les caractéristiques pertinentes de l'auditoire visé.
- Préparer les utilisateurs à la mise en œuvre du didacticiel.
- Enseigner le cours.
- Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale, et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

4.12 Spécialiste, soutien du réseau

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Coordonner l'installation, l'opération, l'entretien, la résolution des problèmes de logiciels et de matériels, le contrôle du trafic, la planification des capacités, la procédure de sauvegarde du système et la formation des utilisateurs pour un réseau local.
- Évaluer, faire l'essai et recommander de nouvelles possibilités de logiciel et de matériel pour la transmission de données.
- Maintenir un dialogue avec les fournisseurs et d'autres ressources informatiques afin de résoudre des problèmes reliés au logiciel et au matériel.
- Informer les utilisateurs nouveaux sur les spécifications appropriées de logiciel et de matériel pour avoir l'accès au réseau.
- Faire ou coordonner l'installation du matériel et logiciel réseau en vue de leur utilisation avec les ordinateurs personnels, et les interfaces entre les mini-ordinateurs et les gros ordinateurs, ainsi que les mises à niveau du réseau selon les directives du fournisseur.

Annexe A

- Configurer l'équipement avec l'aide du fournisseur ou d'autres ressources informatiques.
- Préparer et mettre à jour des manuels de procédure et la documentation à usage interne.
- Garder à jour une bibliothèque de consultation pour les manuels de référence et de l'utilisateur.
- Maintenir à jour des registres précis sur les utilisateurs, les numéros de série de l'équipement, les états de service, les contrats d'entretien, les garanties, les schémas de câblage et les problèmes et les solutions du réseau.
- Élaborer, mettre en oeuvre, et faire l'essai d'un plan de reprise du réseau.
- Résoudre tous les problèmes de connectivité et les problèmes techniques internes.
- Aider à enseigner les utilisateurs sur l'utilisation du réseau et le logiciel connexe.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

4.13 Spécialiste, soutien des opérations

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Fournir des services de soutien en administration des systèmes et exploitation des systèmes, incluant l'accès et le profil des utilisateurs, les outils de sauvegarde et de reprise, et les opérations quotidiennes des systèmes informatiques.
- Effectuer des mises à niveau de logiciels et des retouches.
- Assurer une liaison avec le client pour s'assurer que les modifications demandées sont mises en oeuvre.
- Contrôler les tendances de volume de travail informatique et modifier les volumes en vue d'assurer l'utilisation optimale des ressources informatiques.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

4.14 Rédacteur technique

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Documenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.
- Réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante.
- Identifier les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour les combler.
- Faire la cueillette de renseignements sur les options et les fonctions que les développeurs fournissent.
- Évaluer l'auditoire des documents et des manuels requis, et préparer un énoncé de but et d'étendue pour chacun d'entre eux.
- Élaborer une table des matières pour chaque document/manuel et rédiger ou réviser le contenu requis.
- Enquêter sur l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée.
- Préparer ou coordonner la préparation de toutes les illustrations et de tous les diagrammes requis.
- Concevoir la présentation des documents et manuels.
- Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- RoboHelp

VOLET 5 - (P) SERVICES DE GESTION DE PROJETS

5.1 Conseiller en gestion du changement

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Analyser et élaborer des »facteurs critiques du succès « dans les opérations.
- Analyser et élaborer la conception des exigences en architecture, l'élaboration du processus et des procédés, et la formation.
- Gérer d'autres employés fonctionnels dans leur tâche de définition des procédés et stratégies opérationnels pour favoriser des transformations et des activités de gestion du changement.
- Participer à l'analyse des impacts du changement et des activités de gestion du changement.
- Participer à la transformation des structures (redéfinition des tâches et la restructuration organisationnelle).
- Coordonner l'élaboration de la formation et la coordination avec d'autres intervenants.
- Élaborer des présentations, les prononcer aux divers intervenants, présider aux réunions et animer les discussions.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

5.2 Architecte-conseil de l'organisation

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Évaluer l'intégration de l'architecture opérationnelle et des TIC et sa conformité à la stratégie opérationnelle de l'organisation et la stratégie en ce qui concerne les TIC, évaluer le degré d'harmonisation avec le Programme d'habilitation à la transformation opérationnelle et le Programme d'architecture fédérée du Dirigeant principal de l'information du Conseil du Trésor et recommander des modifications à apporter à l'architecture opérationnelle et des TIC afin de l'harmoniser davantage avec ces facteurs externes.
- Déterminer les exigences futures relatives à l'architecture opérationnelle et des TIC par rapport à l'architecture actuelle de l'organisation, réaliser des analyses des lacunes, établir des exigences relatives à l'architecture de la technologie, et préparer des stratégies de migration.
- Évaluer la faisabilité de la migration de l'état actuel vers l'architecture opérationnelle et les technologies habilitantes visées et cerner les risques liés à la migration vers l'architecture opérationnelle et les technologies visées et faire des recommandations concernant l'atténuation des risques.
- Cerner les tendances opérationnelles et technologiques qui créent des occasions d'amélioration sur le plan opérationnel, informer les cadres supérieurs dont le travail touche les activités et les TIC des tendances et des nouvelles technologies ainsi que des répercussions sur la stratégie opérationnelle et sur la stratégie concernant les TIC de l'organisation et du gouvernement, effectuer des simulations et recommander les modifications qu'il serait nécessaire d'apporter à l'architecture et à l'infrastructure des TIC actuelles, et recommander des méthodologies, des stratégies et des solutions de rechange.
- Élaborer un plan d'évolution de l'architecture, mettre en ordre de priorité les initiatives concernant l'évolution de l'architecture et élaborer et mettre en œuvre un plan d'évolution de l'architecture.
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'amélioration de l'architecture.
- Encadrer les employés et leur donner la formation nécessaire pour qu'ils puissent accomplir toutes les tâches énumérées ci-dessus.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

Annexe A

5.3 Conseiller en ressources humaines

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des pratiques et principes directeurs en RH.
- Effectuer les activités de recrutement et de sélection.
- Effectuer la gestion et l'évaluation du rendement.
- Élaborer des programmes de formation et de perfectionnement.
- Programmes de reconnaissance et de récompense.
- Coordonner des initiatives d'apprentissage et de perfectionnement, y compris l'identification des besoins en formation, la mise en oeuvre des plans de formation et les stratégies d'apprentissage et de perfectionnement.
- Effectuer des recherches et faire des recommandations sur les initiatives en RH.
- Consulter, influencer, communiquer, et animer des équipes et des ateliers.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

5.4 Conseiller en développement organisationnel

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Aider, favoriser et gérer l'évolution des structures organisationnelles ou ministérielles vers les résultats ou la structure visés par le ministère ou l'organisation.
- Aider à effectuer des évaluations des besoins organisationnels et la planification stratégique pour encourager le perfectionnement du capital humain afin d'atteindre les objectifs opérationnels.
- Offrir des conseils, du soutien et de la consultation au personnel de gestion, aux unités fonctionnelles, et aux gestionnaires de première ligne afin de réaliser des initiatives et buts stratégiques.
- Faire des recherches, élaborer, mettre en oeuvre et mettre à jour des programmes de perfectionnement des employés incluant le perfectionnement en leadership et d'autres programmes de perfectionnement des gestionnaires.
- Élaborer et mettre en oeuvre des processus pour déterminer l'efficacité des activités d'apprentissage et de perfectionnement pour s'assurer que l'amélioration du rendement vise des résultats mesurables et réalisables.
- Fournir des conseils d'expert en collaboration avec la direction des RH et des chefs d'unités de travail pour permettre l'élaboration des normes et des métrologies claires liées aux évaluations des spécialistes et aux plans de perfectionnement des employés.
- Établir des liens stratégiques avec d'autres gestionnaires internes de projet afin d'identifier et consulter sur des initiatives de gestion du changement qui soutiennent des projets stratégiques nécessitant des changements de la culture organisationnelle.
- Traiter de façon proactive et répondre aux problèmes de développement organisationnel en rassemblant les intervenants clé afin d'évaluer les causes fondamentales et les écarts de rendement et recommander des actions appropriées.
- Mettre en pratique des processus et des procédures continues d'amélioration, en éliminant des activités sans valeur ajoutée.
- Tenir des groupes de discussion et des séances d'amélioration des processus au besoin.
- Mettre en oeuvre et gérer la formation de l'organisation pour s'assurer que des activités de perfectionnement du personnel sont rentables et qu'elles appuient les initiatives stratégiques de l'organisation.
- Gérer et favoriser les initiatives et projets organisationnels au besoin.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

Annexe A

5.5 Directeur de projet

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet et de l'équipe de projet associée à cet élément.
- Définir et documenter les objectifs du projet, définir des exigences budgétaires.
- Rencontrer d'autres gestionnaires de projet pour s'assurer que tous les intervenants organisationnels (internes et externes) sont engagés et font des progrès en ce qui concerne les buts de l'organisation et du projet.
- Résoudre les questions reliées au projet.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes; travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- Accepter le projet.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

5.6 Administrateur de projet

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Aider les professionnels du traitement de texte, les utilisateurs techniques et les utilisateurs dans des tâches habituelles simples.
- Fournir un soutien administrative et technique de nature cléricale, au besoin, aux projets.
- Aider à effectuer des tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet.
- Servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignnant, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles.
- Faire le suivi des demandes de modification du projet.
- Mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des fichiers papier et électronique; l'information afférente au projet peut compter des éléments comme le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement, la correspondance du projet.
- Utiliser les outils, les aides, les langages de contrôle de système aux ordinateurs personnels, aux mini-ordinateurs ou aux gros ordinateurs, en vue de faire le travail.
- Communiquer avec les professionnels du traitement de texte, les utilisateurs techniques et les utilisateurs au sujet des questions administratives liées au projet.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- MS Project

5.7 Coordonnateur de projet

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Annexe A

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Aider les professionnels du traitement de texte et gestion de projet, les utilisateurs techniques et les utilisateurs dans la coordination du projet et la synchronisation.
- Fournir un soutien administrative et technique de nature cléricale, au besoin, à l'équipe du projet.
- Aider à effectuer des tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications ou de systèmes du projet.
- Servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignait, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles.
- Faire le suivi des demandes de modification du projet.
- Mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des fichiers papier et électronique; l'information afférente au projet peut compter des éléments comme le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement, la correspondance du projet.
- Utiliser les outils, les aides, les langages de contrôle de système aux ordinateurs personnels, aux mini-ordinateurs ou aux gros ordinateurs, en vue de faire le travail.
- Communiquer avec les professionnels du traitement de texte, les utilisateurs techniques et les utilisateurs au sujet des questions administratives liées au projet.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- MS Project

5.8 Chef de projet

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Définir les exigences générales du système, élaborer l'éventail des options pour le système et identifier la faisabilité administrative, économique et technique de chaque option ainsi que les changements d'orientation et d'organisation requis pour chacune.
- Analyser et évaluer chaque option selon les principes de faire ou faire faire, impact et coûts/avantages, et proposer, justifier, planifier et calculer le coût de la mise en œuvre de l'option choisie.
- Élaborer un plan général, un plan détaillé pour l'étape de l'analyse fonctionnelle, et obtenir une approbation de l'analyse préliminaire.
- Planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe d'élaboration des systèmes selon les paramètres de temps et de coût prévus.
- Évaluer les applications informatiques proposées afin de déterminer la faisabilité technique, opérationnelle et économique.
- Concevoir et mettre à l'essai des systèmes pour s'assurer que les objectifs du système sont réalisés et que les extrants sont en conformité avec les exigences du client.
- Contrôler la conception, la mise en œuvre et le commencement des opérations du système propose en fonction des buts, des objectifs et des points de repère établis.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- MS Project

5.9 Gestionnaire de projet

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Annexe A

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet et son équipe de projet.
- Gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en oeuvre et du commencement des opérations en assurant la disponibilité de ressources ainsi que l'élaboration complète et le fonctionnement total de l'application ou du système selon les paramètres de temps, de coût et de rendement visés.
- Élaborer des énoncés de problèmes; établir des procédures d'élaboration et la mise en oeuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation.
- Définir et documenter les objectifs du projet; définir des exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet.
- Faire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments prévus du cycle chronologique du projet.
- Rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution.
- Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes; travailler avec une variété d'outils de gestion de projet.
- Accepter le projet.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

5.10 Ordonnanceur de projet

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer et gérer les calendriers de travaux.
- Élaborer et mettre à jour les structures de répartition du travail.
- Rédiger les rapports pertinents et identifier des problèmes relatifs aux calendriers et de dépendance.
- Effectuer et offrir une analyse du chemin critique.
- Aider à coordonner les calendriers avec les intervenants internes et externes du projet.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- MS Project

5.11 Conseiller en assurance de la qualité/analyste

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Jouer un rôle clé dans l'élaboration des plans, des scripts d'essai et des données d'essai.
- Participer à l'examen de la conception fonctionnelle et technique, effectuer des essais sur l'intégration/la fonctionnalité du système, et vérifier les résultats des essais.
- Identifier et documenter des défauts de logiciel.
- Travailler en collaboration avec d'autres ressources du projet à résoudre les défauts.
- Faire des essais de régression sur les applications logicielles.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

5.12 Spécialiste en gestion du risque

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Effectuer des évaluations de risque.
- Identifier les risques du projet et les risques globaux du projet.
- Recommander des options, des méthodologies et des stratégies en vue d'atténuer et gérer les risques.
- Élaborer des plans de gestion du risque.
- Effectuer des évaluations de risque pour les projets en difficulté afin d'évaluer rapidement les risques connexes et de recommander des lignes de conduite qui minimiseront les risques inhérents.
- Aider à établir des priorités dans les risques et les recenser.
- Contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre des plans de gestion des risques.
- Surveiller la mise en oeuvre des plans de gestion des risques visant à identifier, analyser, planifier, suivre et contrôler les risques du projet en continu lors du cycle chronologique du projet.
- Conseiller, guider et encadrer les équipes du projet dans les techniques d'atténuation du risque.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

VOLET 6 - (C) SERVICES DE CYBERPROTECTION

6.1 Consultant en protection et en planification stratégiques de la sécurité des TI Spécialiste en gestion du risque

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application des politiques, procédures, et normes de gouvernements étrangers, du gouvernement du Canada (GC), des provinces et des territoires sur la sécurité des technologies de l'information TI;
- Revu, analyse et application des pratiques exemplaires de sécurité, du droit national et international et de l'éthique en informatique;
- Revu, analyse et application de l'architecture de sécurité et des méthodes de gestion des risques pour la sécurité des TI.
- Élaborer des documents d'orientation décrivant les moyens d'assurer que la sécurité des TI et la cyberprotection soient des instruments de facilitation opérationnelle.
- Effectuer des analyses des fonctions opérationnelles et des analyses des répercussions sur les opérations.
- Présenter de s séances d'information à la haute direction.
- Fournit des évaluations stratégiques des tendances technologiques et des nouvelles technologies.
- Offre des services de consultation et de planification stratégique
- Réaliser des études de faisabilité, des évaluations de technologie et des analyses de rentabilité, et proposer des plans de mise en œuvre des systèmes pour la sécurité des TI.
- Élaborer des politiques et des stratégies de R et D sophistiquées.
- Recueillir, compiler et prioriser les besoins du client en matière de protection de l'infrastructure de l'information et de sécurité des TI.
- Évaluer les outils technologiques dans l'ensemble de l'organisation et aider à leur sélection.
- Examiner et prioriser les programmes en matière de protection de l'infrastructure de l'information et de sécurité des TI.
- Élaborer une vision, des stratégies et des concepts stratégiques de l'architecture de sécurité des TI à l'aide du Programme de transformation opérationnelle (PRO) et du Modèle de référence stratégique du gouvernement du Canada (MRSG).
- Élaborer un programme et des concepts de service en matière de sécurité des TI à l'aide des MRSG suivants : Modèle de la logique du programme, Modèle d'harmonisation des programmes et services, Modèle de responsabilisation et d'intégration des services, Modèle de transition de l'état de groupe cible, Modèle d'information et Modèle de rendement.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

6.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application des méthodes, programmes, politiques et/ou procédures du GC, des provinces et des territoires sur la sécurité des TI.
- Examen, analyse et application des normes et/ou lignes directrices du GC, des provinces et des territoires sur la sécurité des TI et des méthodes de gestion des risques pour la sécurité des TI.

Annexe A

- Élaboration de normes, procédures et directives en matière de sécurité des TI conformément aux exigences de la PSN, de la PSG et des normes opérationnelles pertinentes (p. ex., GSTI), de la politique du ministère et/ou de l'organisme en matière de sécurité, et des autres normes, procédures et directives pertinentes.
- Élaboration de politiques de sécurité des TI dans la sécurité et assurance des TI, cadre normalisé de C et A pour les systèmes de TI, protection de l'infrastructure de l'information, évaluation des produits, protection des renseignements personnels, planification de la continuité des activités (PCA), planification d'urgence et planification de la reprise après sinistre (PRS), et R et D.
- Élaboration de méthodes d'évaluation des risques pour la sécurité des TI applicables aux institutions du GC.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

6.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application des méthodes, programmes, politiques et/ou procédures du GC, des provinces et des territoires sur la sécurité des TI, des processus système de C et A en sécurité des TI, des produits, mesures de protection et pratiques exemplaires pour la sécurité des TI, et des stratégies d'atténuation des risques pour la sécurité des TI.
- Identifier des menaces et des vulnérabilités liées aux systèmes d'exploitation tels MS, Unix et Novell, des menaces et vulnérabilités liées aux architectures sans fil, et des menaces de diverses natures (personnelles, techniques, physiques, procédurales) et des vulnérabilités liées aux systèmes TI du GC, des provinces et des territoires.
- Analyse menant à l'élaboration des rapports incluant : sécurité des données, concepts d'opération, énoncé de sensibilité, évaluations des menaces, des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP), évaluations non techniques des vulnérabilités, évaluations des risques, séances d'information sur les menaces, les vulnérabilités et/ou les risques liés à la sécurité des TI.
- Activités de certification incluant : élaboration de plans de certification de sécurité, vérification de la conformité des mesures de sécurité aux politiques et aux normes applicables, validation des exigences de sécurité basée sur le mappage de la politique de sécurité des systèmes et des exigences de sécurité fonctionnelles et sur le suivi des exigences de sécurité appliquées aux différents stades de conception, vérification de l'application appropriée des mesures de protection et du respect des exigences d'assurance (inclut la confirmation de la configuration adéquate du système et l'attestation que les mesures de protection répondent aux normes applicables), tests et évaluation de la sécurité pour déterminer si les mesures de protection techniques fonctionnent correctement, et évaluation des risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables.
- Activités d'accréditation incluant: examen par l'autorité d'accréditation des résultats de la certification indiqués dans les documents de révision de la conception afin de s'assurer que le fonctionnement du système se situe à un niveau acceptable de risque et respecte les politiques et normes de sécurité de système du ministère, détermination des conditions d'exploitation du système (aux fins d'approbation). Les approbations peuvent être des types suivants :
 - Approbation du développement — les autorités opérationnelles et d'accréditation autorisent le passage au stade suivant du cycle de développement des systèmes de TI lorsque de l'information sensible doit être traitée durant le développement du système,
 - Approbation opérationnelle écrite — le système de TI peut être utilisé pour traiter des renseignements sensibles lorsque le risque associé à son exploitation est jugé acceptable et qu'il respecte les politiques et normes de sécurité applicables,
 - Approbation provisoire — approbation écrite temporaire qui autorise le traitement d'information sensible dans des circonstances atténuantes; le niveau de risque n'est pas encore jugé acceptable, mais il existe une nécessité opérationnelle pour le système en développement.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource..

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

Annexe A

Annexe A

6.4 Spécialiste de l'évaluation des produits de sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - du Schéma canadien d'évaluation et de certification selon les Critères communs ou de tout schéma d'évaluation reconnue en vertu de l'Arrangement relatif à la reconnaissance des certificats liés aux Critères communs;
 - des pratiques exemplaires, normes et méthodes d'évaluation de produits;
 - des produits de sécurité logicielle et matérielle des TI;
 - des systèmes d'exploitation tels MS, Unix, Linux et Novell;
 - des architectures de sécurité des TI, incluant la technologie sans fil;
 - du protocole TCP/IP;
 - des algorithmes cryptographiques;
 - des évaluations selon la norme FIPS 140;
 - des politiques, procédures et directives sur l'évaluation des produits;
 - des méthodes, évaluations et rapports d'évaluation des produits.
- Compléter les Tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- TCP/IP
- FIPS 140

6.5 Spécialiste en infrastructure à clés publics (ICP)

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Élaborer des politiques, des normes, des lignes directrices et des procédures liées à l'ICP.
- Examiner les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures d'ICP en vigueur et faire des observations quant à leur pertinence et efficacité.
- Effectuer des vérifications de la conformité concernant les questions d'ICP, y compris les opérations, les systèmes d'applications et l'infrastructure.
- Effectuer des évaluations de la menace et du risque liés à la sécurité de l'ICP des installations, des systèmes d'applications et des communications informatiques.
- Réviser les plans de secours et de reprise des activités liées à l'ICP.
- Réviser les plans de secours et de reprise des activités liées à l'ICP.
- Faire enquête sur les incidents de sécurité liés à l'ICP, remettre des rapports sur les causes et les faiblesses connexes, ainsi que recommander des mesures correctives.
- Concevoir le cadre de sécurité lié à l'ICP et mettre en œuvre les composantes de sécurité de l'infrastructure de l'ICP nécessaires pour protéger les biens et soutenir les systèmes d'applications.
- Fournir des conseils sur les aspects de l'ICP des systèmes d'applications en cours de développement.
- Élaborer et enseigner des programmes de sensibilisation et de formation en matière d'ICP.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

Annexe A

- | | | | |
|----------|----------|-------------------------------|----------|
| • SSL | • S-MIME | • X.500 Directory Standards | • TCP/IP |
| • S-HTTP | • IPSec | • X.509 Certificate Protocols | • UDP |
| • HTTP | • SSH | | • DNS |
| | | | • SMTP |

6.6 Ingénieur en sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience ou 5+ années d'expérience avec certification professionnelle reconnue

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des normes d'annuaire telles X.400, X.500 et SMTP;
 - des systèmes d'exploitation tels MS, Unix, Linux et Novell;
 - des protocoles réseau tels HTTP, FTP et Telnet;
 - des notions de base des architectures sécurisées des TI, des normes et des protocoles de communications et de sécurité tels IPSec, IPv6, SSL et SSH;
 - des protocoles de sécurité des TI à toutes les couches de l'OSI (Open Systems Interconnection) et à toutes les piles du TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol);
 - des protocoles DNS (Domain Name Services) et NTP (Network Time Protocol),
 - des dispositifs réseau : routeurs, multiplexeurs et commutateurs;
 - du renforcement de la sécurité des applications, des hôtes et/ou du réseau, et des pratiques de sécurité exemplaires (p. ex., séquence de commandes en langage naturel (shell scripting), identification des services et contrôles des accès);
 - des systèmes de détection et de prévention des intrusions, de la défense contre les codes malveillants, de l'intégrité des fichiers, de la gestion de la sécurité d'entreprise et/ou des coupe-feu;
 - de la technologie sans fil;
 - des algorithmes cryptographiques.
- Identifier les menaces techniques et vulnérabilités liées aux réseaux.
- Gérer la configuration de la sécurité des TI.
- Analyser des outils et des techniques en sécurité des TI.
- Analyser des données de sécurité, et présentation d'avis et de rapports.
- Analyser les statistiques de la sécurité des TI.
- Préparer des rapports techniques, p. ex., plans d'analyse et de mise en œuvre de solutions de sécurité des TI.
- Soutien la vérification et la validation par un tiers (VVT) pour les projets liés à la sécurité des TI, incluant :
 - les vérifications de sécurité des TI, y compris les rapports, les présentations et autres documents applicables;
 - les examens des plans d'urgence, des PCA et des PRS;
 - la conception et le développement de protocoles de sécurité des TI;;
 - l'élaboration et l'exécution de tests et d'exercices;
 - la supervision de projets.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|-------------------------------|----------|
| • SSL | • S-MIME | • X.400/X.500 | |
| • HTTP | • IPSec | Directory Standards | • TCP/IP |
| • FTP | • SSH | • X.509 Certificate Protocols | • OSI |
| • Telnet | | | • DNS |
| | | | • SMTP |
| | | | • NTP |

Annexe A

6.7 Spécialiste en conception de sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application des méthodes, modèles et cadres d'architecture tels TOGAF, FEAP (gouvernement américain), BTEP (gouvernement canadien), GSRM, Zachman et UMM.
- Examen, analyse et application d'un large éventail de technologies de sécurité, dont de nombreux types d'architectures de systèmes et d'applications, et de nombreuses plates-formes matérielles et logicielles, incluant :
 - les normes d'annuaire telles X.400, X.500 et SMTP,
 - les systèmes d'exploitation tels MS, Unix, Linux et Novell,
 - les protocoles réseau tels HTTP, FTP et Telnet,
 - les dispositifs réseau : routeurs, multiplexeurs et commutateurs et
 - les protocoles DNS (Domain Name Services) et NTP (Network Time Protocol),
- Examen, analyse et application des architectures sécurisées des TI, des normes et des protocoles de communications et de sécurité tels IPSec, SSL, SSH, S-MIME et HTTPS;
- Examen, analyse et application des protocoles de sécurité des TI à toutes les couches de l'OSI (Open Systems Interconnection) et à toutes les piles du TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol);
- Examen, analyse et application de l'importance et des conséquences des tendances du marché et de la technologie afin de les appliquer aux feuilles de route pour les architectures et la conception des solutions (p. ex., sécurité des services Web, gestion des incidents, gestion des identités);
- Examen, analyse et application des pratiques exemplaires et des normes en matière de zonage réseau et des principes de défense en profondeur;
- Analyser des outils et techniques en sécurité des TI.
- Analyser des données de sécurité, et présentation d'avis et de rapports.
- Préparer de rapports techniques tels les analyses de besoins, les analyses d'options, les documents techniques sur l'architecture et la modélisation mathématique des risques.
- Présenter de séances d'information à la haute direction.
- Conceptualiser des architecture de sécurité et soutien technique.
- Analyser statistiques de la sécurité des TI.
- Étudier la désignation et la classification de la sécurité des données.
- Préparer d'avis et d'alertes de sécurité des TI sur mesure à partir de sources publiques et privées.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|---------------------|----------|
| • SSL | • S-MIME | • X.400/X.500 | • TCP/IP |
| • HTTP | • IPSec | Directory | • OSI |
| • HTTPS | • SSH | Standards | • DNS |
| • FTP | | • X.509 Certificate | • SMTP |
| • Telnet | | Protocols | • NTP |

6.8 Analyste de la sécurité des réseaux

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des protocoles de sécurité Internet tels SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH;
 - des normes et protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP et SNMP;
 - des algorithmes cryptographiques approuvés par le GC;

Annexe A

- des normes d'annuaire telles X.400, X.500 et SMTP;
- des protocoles réseau tels HTTP, FTP et Telnet;
- du renforcement de la sécurité réseau (p. ex., séquence de commandes en langage naturel (shell scripting), identification des services);
- des mesures de protection techniques pour la sécurité des TI;
- des outils et techniques de sécurité des TI;
- des systèmes d'exploitation tels MS, Unix, Linux et Novell;
- des systèmes de détection des intrusions et des coupe-feu;
- des dispositifs réseau : routeurs, multiplexeurs et commutateurs;
- de la technologie sans fil.
- Analyser des données de sécurité, et présentation d'avis et de rapports.
- Analyser d'impact des nouvelles versions de logiciel, des changements majeurs de configuration et de la gestion des correctifs.
- Développer des modèles et des essais de validation de principe pour la sécurité des TI.
- Conceptualiser/développer des protocoles de sécurité des TI.
- Identifier et analyser des menaces techniques et des vulnérabilités liées aux réseaux.
- Analyser des outils et techniques en sécurité des TI.
- Compléter des activités d'autorisation et d'authentification liées aux environnements physiques et logiques.
- Préparer des avis et des alertes de sécurité des TI sur mesure à partir de sources publiques et privées.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|---------------------|----------|
| • SSL, | • S-MIME | • X.400/X.500 | • TCP/IP |
| • S-HTTP | • IPSec | Directory | • UDP |
| • HTTP | | Standards | • DNS |
| • FTP | | • X.509 Certificate | • SMTP |
| • Telnet | | Protocols | • SNTTP |

6.9 Opérateur de systèmes de sécurité des TI

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet);
 - des protocoles de sécurité Internet (par exemple : SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH);
 - des protocoles TCP/IP, UDP, DNS et SMTP;
 - des normes d'annuaire telles X.400, X.500 et SMTP;
 - des dispositifs réseau : routeurs, multiplexeurs et commutateurs;
 - du renforcement de la sécurité réseau (p. ex., séquence de commandes en langage naturel (shell scripting), identification des services);
 - de la technologie sans fil;
 - des menaces techniques et des vulnérabilités liées aux réseaux;
 - des mesures de protection techniques pour la sécurité des TI;
 - des produits de sécurité logicielle et matérielle des TI.
- Configurer des systèmes d'exploitation tels MS, Unix, Linux et Novell.
- Gérer de la configuration de la sécurité des TI.
- Configurer des systèmes de détection des intrusions, des coupe-feu et des vérificateurs de contenu, extraction et analyse des rapports et des journaux, et intervention en cas d'incidents en matière de sécurité.

Annexe A

- Compléter la configuration et mise à jour des analyseurs de virus.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|---------------------|----------|
| • SSL, | • S-MIME | • X.400/X.500 | • TCP/IP |
| • HTTP | • IPSec | Directory | • UDP |
| • S-HTTP | | Standards | • DNS |
| • FTP | | • X.509 Certificate | • SMTP |
| • Telnet | | Protocols | • SNTP |

6.10 Spécialiste en installations de sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des GSTI et NCTTI, section 6.9 (câblage structuré);
 - des protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet);
 - des protocoles de sécurité Internet (par exemple : SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH);
 - du protocole TCP/IP;
 - de l'intégration sécurisée des PC, des routeurs et de la technologie des concentrateurs.
- Identifier et analyser des menaces et des vulnérabilités liées aux systèmes de TI et des mesures de protection de TI.
- Installer, configurer, intégrer, mise au point des politiques, exploitation, surveillance du rendement et détection des anomalies de système pour :
 - les systèmes de prévention et de détection d'intrusions des réseaux et des systèmes hôtes;
 - les systèmes d'informatique judiciaire d'ordinateurs et de réseaux;
 - les coupe-feu, les réseaux privés virtuels et les dispositifs réseau;
 - les outils d'analyse des vulnérabilités de réseau d'entreprise;
 - les outils de détection de codes malveillants, anti-pourriel et de gestion du contenu;
 - les outils de vérification d'intégrité des fichiers;,,
 - les utilitaires de gestion à distance;
 - les systèmes de gestion de la sécurité d'entreprise (ESM pour Enterprise Security Management) et de gestion de l'information de sécurité (SIM pour Security Information Management);
 - les utilitaires de conservation et d'archivage des données;
 - les outils d'analyse des agents de menace et les autres nouvelles technologiques, incluant l'amélioration de la protection des renseignements personnels, l'analyse prévisionnelle, la voix sur IP, la visualisation et la fusion des données, les dispositifs de sécurité sans fil, les PBX et les coupe-feu pour téléphonie.
- Installer des systèmes d'exploitation tels MS, Unix, Linux et Novell.
- Installer des systèmes de détection des intrusions, des coupe-feu et des vérificateurs de contenu.
- Installer et intégrer des technologies connexes de contrôle des accès, telle la télévision en circuit fermé, les lecteurs de cartes d'accès, les systèmes électroniques de contrôle d'accès.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|---------------------|----------|
| • SSL, | • S-MIME | • X.400/X.500 | • TCP/IP |
| • HTTP | • IPSec | Directory | • UDP |
| • S-HTTP | • SSH | Standards | • DNS |
| • FTP | | • X.509 Certificate | • SMTP |
| • Telnet | | Protocols | • SNTP |

Annexe A

6.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des outils d'analyse des agents de menaces et des autres nouvelles technologiques, incluant l'amélioration de la protection des renseignements personnels, l'analyse prévisionnelle, la voix sur IP, la visualisation et la fusion des données, les dispositifs de sécurité sans fil et les coupe-feu d'autocommutateur privé et de téléphonie;
 - des détecteurs d'accès entrant, des perceurs de mots de passe;
 - des services d'information du domaine public sur les vulnérabilités des TI;
 - des analyseurs réseau et des outils d'analyse des vulnérabilités tels SATAN, ISS, Portscan et Nmap;
 - des protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet);
 - des normes et protocoles de sécurité Internet tels SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH, TCP/IP, UDP, DNS, SMTP et SNMP;
 - de la sécurité des systèmes sans fil;
 - des systèmes de détection des intrusions, des coupe-feu et des vérificateurs de contenu;
 - des systèmes de prévention et de détection d'intrusions des réseaux et des systèmes hôtes;
 - de la gestion des antivirus.
- Identifier des menaces et des vulnérabilités techniques liées aux réseaux.
- Examiner et analyser sur place des journaux de sécurité système.
- Collectionner, compiler, analyser et diffuser de l'information du domaine public concernant les menaces et vulnérabilités, les incidents de sécurité et les interventions en cas d'incident liés aux ordinateurs en réseau.
- Préparer et/ou prêter de séances d'information sur les menaces, les vulnérabilités et/ou les risques liés à la sécurité des TI.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|---------------------|----------|
| • SSL, | • S-MIME | • X.400/X.500 | • TCP/IP |
| • HTTP | • IPSec | Directory | • UDP |
| • S-HTTP | | Standards | • DNS |
| • FTP | | • X.509 Certificate | • SMTP |
| • Telnet | | Protocols | • SNTP |

6.12 Spécialiste de gestion des incidents

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des analyseurs réseau et des outils d'analyse des vulnérabilités tels SATAN, ISS, Portscan et Nmap;
 - des procédures de rapport et de résolution des incidents de sécurité informatique (p. ex., les attaques par déni de service) et des services d'information internationaux concernant les incidents liés à la sécurité des TI;
 - des protocoles réseau tels HTTP, FTP et Telnet;
 - des protocoles de sécurité Internet tels SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec et SSH;
 - des normes et protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP et SNMP;

Annexe A

- des systèmes de détection des intrusions, des coupe-feu, des vérificateurs de contenu et des logiciels antivirus;
 - des composantes d'infrastructure réseau tels les multiplexeurs, les routeurs et/ou concentrateurs et les commutateurs.
- Fournir le soutien de l'analyse des incidents, incluant :
 - les mécanismes d'intervention;
 - la coordination de tous les plans de prévention et d'intervention;
 - les activités du Centre des opérations d'urgence (COU);
 - les activités de coordination avec le Centre national d'évaluation intégrée des menaces et le Centre des opérations du gouvernement;
 - la participation au cadre intégré de la sécurité nationale et à la stratégie nationale de cybersécurité.
- Collectionner, compiler, analyser et diffuser de l'information du domaine public concernant les menaces et vulnérabilités, les incidents de sécurité et les interventions en cas d'incident liés aux ordinateurs en réseau.
- Examiner et analyser sur place des journaux de sécurité système.
- Produire des rapports sur les activités du système et analyse des journaux et des incidents.
- Aider à la gestion et à l'administration d'un centre d'intervention en cas d'incident.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|---------------------|----------|
| • SSL, | • S-MIME | • X.400/X.500 | • TCP/IP |
| • HTTP | • IPSec | Directory | • UDP |
| • S-HTTP | | Standards | • DNS |
| • FTP | | • X.509 Certificate | • SMTP |
| • Telnet | | Protocols | • SNTP |

6.13 Spécialiste de la sécurité physique

Niveaux d'expérience

- Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des politiques et procédures du GC, des provinces et des territoires sur la sécurité des TI;
 - des normes et directives du GC, des provinces et des territoires sur la sécurité des TI;
 - des méthodes de gestion des risques.
- Analyser et mettre en œuvre des mesures de protection physique du personnel et des biens liés aux systèmes d'information (SI).
- Identifier et analyser des menaces physiques et des vulnérabilités liées aux réseaux.
- Mener des activités d'autorisation et d'authentification liées aux environnements physiques et logiques.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

6.14 Spécialiste de la R et D en sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des capacités de R et D sur la sécurité des TI dans l'industrie et les universités canadiennes;
 - des normes d'annuaire telles X.400, X.500 et SMTP;
 - des protocoles réseau tels HTTP, FTP et Telnet;
 - des protocoles de sécurité Internet tels SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec et SSH;
 - de la sécurité des systèmes sans fil et des normes Bluetooth;
 - des normes et protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP et SNMP;
 - des systèmes de détection des intrusions, des coupe-feu et des vérificateurs de contenu;
 - des algorithmes cryptographiques;
 - des pratiques exemplaires en matière de sécurité des TI.
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes de sécurité telle la biométrie, la gestion des droits d'auteur numériques, les étiquettes RFID, le contrôle d'accès et la gestion des supports amovibles.
- Conceptualiser et élaborer des prototypes.
- Rechercher des renseignements de source ouverte, afin d'analyser les tendances et les nouvelles technologies.
- Développer des modèles et d'essais de validation de principe pour la sécurité des TI.
- Analyser des rapports de R et D.
- Participer à des forums nationaux et internationaux sur la R et D.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

- | | | | |
|----------|----------|---------------------|----------|
| • SSL, | • S-MIME | • X.400/X.500 | • TCP/IP |
| • HTTP | • IPSec | Directory | • UDP |
| • S-HTTP | | Standards | • DNS |
| • FTP | | • X.509 Certificate | • SMTP |
| • Telnet | | Protocols | • SNTP |

6.15 Spécialiste en informatique judiciaire

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - des politiques, normes, procédures et lignes directrices en informatique judiciaire;
 - des systèmes d'informatique judiciaire d'ordinateurs et de réseaux;
 - des opérations dans un laboratoire sécurisé;
 - de la chaîne de possession de la preuve;
 - de la planification et de la tenue des enquêtes sur les incidents informatiques;
 - des présentations devant les tribunaux;
 - du droit national et international et de l'éthique en informatique.
- Préparation de rapports d'enquête préliminaires.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource.

Annexe A

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

6.16 Spécialiste des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examen, analyse et application:
 - de la politique et des lignes directrices du Conseil du Trésor sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
 - de la Loi sur la protection des renseignements personnels et de son règlement;
 - de la politique du Conseil du Trésor sur la protection des renseignements personnels;
 - de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE);
 - des politiques et lignes directrices du GC sur la GI/TI;
 - des initiatives du Gouvernement en direct (GED);
 - du réseau de la Voie de communication protégée, y compris ses processus opérationnels et techniques, ainsi que les services offerts;
 - des pratiques et principes liés à la sécurité des TI;
 - des solutions technologiques en matière de sécurité des TI.
- Exécuter des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et d'évaluations préliminaires des facteurs relatifs à la vie privée (EPFVP) de projets et de concepts, conformément aux exigences :
 - de la politique du Conseil du Trésor sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
 - des lignes directrices du Conseil du Trésor sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
 - des autres normes, procédures et directives pertinentes.
- Analyser des flux d'information à l'aide du modèle d'EFVP fourni par le client.
- Analyser des facteurs relatifs à la vie privée pour démontrer la conformité aux principes en matière de protection de la vie privée et permettre de cerner les risques d'entrave à la vie privée.
- Élaboration des plans de gestion des risques d'entrave à la vie privée.
- Formuler des recommandations concernant les stratégies possibles d'atténuation des risques d'entrave à la vie privée.
- Compléter les tâches associées directement au soutien du programme ministériel de sécurité des TI et de cyberprotection.
- Élaboration et livraison de matériel de formation adapté à la catégorie de ressource

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

6.17 Spécialiste en sécurité des émissions (EMSEC)

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Planifier, examiner, élaborer et formuler des recommandations sur l'installation de dispositifs de haute assurance de la cryptographie et des systèmes informatiques classés conformément aux politiques EMSEC et des publications d'orientation

Annexe A

- Effectuer des inspections des installations EMSEC et faire des recommandations en ce qui concerne les aspects pertinents de l'architecture et les systèmes de sécurité informatique classifiées
- Examiner, analyser, évaluer et formuler des recommandations relatives à EMSEC zonage
- Examiner, analyser, tester / évaluer et de formuler des recommandations relatives à les boîtiers blindés des fréquences radio

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

VOLET 7 - (T) SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS

7.1 Spécialiste des systèmes de radiofréquence (rf)

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examiner et analyser la documentation d'interface des systèmes et des sous-systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF, et formuler des recommandations à cet égard;
- Recommander des solutions au niveau des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- Faire la liaison avec les groupes techniques afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des sous-systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF;
- Fournir des services d'intégration, d'analyse et d'évaluation des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF;
- Préparer la documentation de planification et de soutien en matière d'approvisionnement notamment : spécifications de données, plans et dessins techniques, normes et énoncés des travaux pour des interfaces et des articles complémentaires divers;
- Examiner et analyser les composantes du système LF/MF/HF/VHF/UHF et la documentation connexe, et formuler des recommandations à cet égard;
- Effectuer des examens de conception, technique et de gestion, conseiller et fournir des rapports sur les progrès réalisés et sur les problèmes possibles;
- Tester et évaluer l'intégration des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF;
- Analyser les lacunes des systèmes LF/MF/HF/VHF/UHF et recommander des solutions rentables;
- Examiner la documentation de l'industrie et faire rapport de sa pertinence;
- Effectuer des études de définition techniques et des analyses d'options.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

7.2 Spécialiste des télécommunications par satellite

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Rédiger la documentation opérationnelle sur les lacunes et les exigences des télécommunications par satellite;
- Examiner et analyser la documentation d'interface des télécommunications par satellite, et formuler des recommandations à cet égard;
- Examiner et analyser les détails sur l'ingénierie des télécommunications par satellite, notamment les plans, les spécifications et les données connexes, afin d'évaluer leur pertinence, et formuler des recommandations à cet égard;
- Recommander des solutions relatives aux télécommunications par satellite fondées sur l'analyse des écarts, des lacunes et des changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- Faire la liaison avec les groupes d'ingénieurs afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité des télécommunications par satellite;
- Fournir des services d'intégration et d'analyse des télécommunications par satellite;
- Examiner et analyser les télécommunications par satellite et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- Effectuer des examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels, et donner des conseils à cet égard;
- Effectuer l'essai et l'évaluation de l'intégration des télécommunications par satellite;
- Gérer les plans d'essai et d'évaluation et présenter les résultats;
- Analyser les lacunes relatives aux télécommunications par satellite et recommander des solutions efficaces;

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

Annexe A

7.3 Concepteur de réseau de câbles de télécommunications

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Procéder à la planification, à la conception technique et à l'ingénierie requises pour la construction, l'installation et l'entretien de l'infrastructure de soutien des télécommunications internes et externes, conformément aux codes et aux normes applicables;
- Confirmer les droits de passage et les emprises;
- Effectuer des levés topographiques sur les tracés de câble;
- Assurer l'élévation de l'infrastructure de soutien des réseaux de câbles souterrain est correcte
- S'assurer que les études et les recommandations sur les répercussions environnementales ont été entreprises avant de recommander d'aller de l'avant avec le projet;
- Elaborer un énoncé des besoins qui détermine les travaux de construction pour le projet;
- Effectuer les travaux de conception et d'ingénierie requis pour déterminer la conception de transmission, les tracés de câble et les dispositifs de protection nécessaires pour les réseaux de câbles de données et de télécommunications coaxiaux, de cuivre et à fibre optique internes et externes;
- Elaborer les plans d'installation, les dessins, les spécifications et les directives d'installation techniques requises pour le projet;
- Rechercher et signaler tous les services publics sur place, y compris l'énergie, l'eau, le gaz, les égouts, les collecteurs d'eaux pluviales, afin de s'assurer qu'il y a un espace suffisant pour les tracés de câbles prévus;
- Examiner, interpréter et mener des évaluations techniques;
- Examiner les conceptions techniques;
- Elaborer des conceptions et des spécifications techniques;
- Déterminer le type et la quantité de matériaux nécessaires pour réaliser le projet et dresser une liste à cet égard;
- Elaborer la directive d'installation technique, les dessins techniques et d'autres documents à l'appui aux fins d'examen et de distribution à l'agent responsable de l'installation et à d'autres organismes connexes;
- Examiner et suivre les plans de mise en oeuvre de projet pendant la réalisation du projet, et recommander au responsable technique les changements appropriés aux plans d'action;
- Mener des examens techniques de demandes de télécommunications;
- Mener des analyses des besoins auprès des utilisateurs finals afin de recommander et de déterminer leurs besoins en matière de technologie de l'information, y compris les besoins en matière de matériel et de connectivité;
- Analyser et interpréter les résultats des essais et prendre ou recommander les mesures correctives nécessaires;
- Effectuer des essais d'acceptation technique ainsi que des inspections techniques et assurance de qualité dans le cadre de projets de réseaux de câbles de télécommunications;
- Donner des mises à jour et des séances d'information au responsable technique et au personnel sur place relativement au déroulement et à l'état d'avancement du projet;
- Offrir des séances d'information techniques au personnel de construction et d'installation, aux conseillers et aux entrepreneurs.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

7.4 Technicien en télécommunications

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examiner et analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications, y compris la radio, l'hyperfréquence, le satellite, le réseau et les télécommunications, et formuler des recommandations à cet égard;

Annexe A

- Recommander des solutions relatives aux systèmes de télécommunications pour résoudre les écarts, les lacunes et apporter les changements nécessaires à l'équipement et aux spécifications;
- Faire la liaison avec le personnel technique des sous-systèmes de télécommunications afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- Soutenir la préparation, la planification et l'élaboration des documents d'acquisition, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- Effectuer des examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels, et donner des conseils à cet égard;
- Procéder à l'essai et à l'évaluation de l'intégration des systèmes de télécommunications;
- Analyser les lacunes des systèmes de télécommunications et recommander les solutions appropriées;
- Examiner et analyser la pertinence de la documentation de l'industrie et formuler des recommandations à cet égard;
- Elaborer des plans d'essai pour les essais des prototypes et des systèmes complets;
- Mener des études de définition techniques et des analyses d'options.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

7.5 Technologue en autocommutateurs privés (PBX)

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examiner et analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes PBX et formuler des recommandations à cet égard;
- Examiner et analyser des solutions relatives aux systèmes PBX en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications, et formuler des recommandations à cet égard;
- Faire la liaison avec les groupes techniques de sous-systèmes PBX afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- Fournir des services d'intégration, de mise à l'essai, d'analyse et d'évaluation des systèmes PBX;
- Préparer la documentation sur les systèmes PBX, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- Examiner et analyser les composants des systèmes PBX et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- Prendre part aux examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels concernant les systèmes PBX et donner des conseils à cet égard;
- Analyser les lacunes des systèmes PBX et recommander des solutions rentables;
- Examiner la pertinence de la documentation de l'industrie sur les systèmes PBX et faire rapport à cet égard;
- Mener des études de définition technique et des analyses d'options concernant les systèmes PBX;
- Examiner, analyser et évaluer les outils et les rapports de surveillance et de rendement du réseau. Déterminer les mesures correctives requises pour améliorer le rendement et la disponibilité du système, et donner des conseils à ce sujet;
- Examiner et analyser des études portant sur le trafic sur les systèmes PBX et les données de gestion de réseau et formuler des recommandations en temps opportun;
- Analyser et déterminer, du point de vue de la technologie, de nouvelles exigences de service pour l'amélioration de la connectivité et des caractéristiques.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

Annexe A

7.6 Spécialiste des systèmes de télécommunications

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Examiner et analyser la documentation sur l'interface des systèmes et des sous-systèmes de télécommunications, y compris la radio, l'hyperfréquence, le satellite, le réseau et les télécommunications, et formuler des recommandations à cet égard;
- Recommander des solutions relatives aux systèmes de télécommunications en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- Faire la liaison avec les groupes techniques des sous-systèmes afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- Analyser et intégrer les systèmes de télécommunications;
- Préparer les documents de planification et d'approvisionnement à l'appui, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- Examiner et analyser les composants des systèmes de télécommunications et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- Prendre part aux examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels et donner des conseils à cet égard;
- Mener des essais et une évaluation de l'intégration des systèmes de télécommunications;
- Analyser les lacunes des systèmes de télécommunications et recommander des solutions rentables;
- Examiner et analyser la pertinence de la documentation de l'industrie et formuler des recommandations à cet égard;
- Mener des études de définition techniques et des analyses d'options;
- concevoir et gérer les systèmes de télécommunications et en assurer l'entretien.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

•

7.7 Ingénieur spécialiste des structures d'antennes

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience
Niveau 2: 5-<10 années d'expérience
Niveau 3: 10+ années d'expérience

Tous les niveaux:

- Doit avoir un minimum d'un diplôme universitaire en génie d'un programme d'ingénierie accrédité par le Conseil Canadien des Ingénieurs (CCI) (copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire). ou;
- Sinon, si le diplôme du candidat a été d'un programme d'ingénierie non- accrédité CCI, leurs diplômes doit être considérée comme «substantiellement équivalentes» par le CCI à une demande du « International Engineering - Education Assessment Program » (AE-EAP), (copie du jugement officiel du CCI doit être inclus).
- Doit être licencié ingénieur professionnel par l'autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou territoire de travail.

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Procéder à des certifications professionnelles, comme des dessins, en vertu de la Loi sur les ingénieurs de la province de l'Ontario ou d'une loi appropriée similaire dans les compétences applicables;
- Examiner et analyser la documentation d'interface des systèmes et des sous-systèmes et formuler des recommandations à cet égard;
- Examiner et évaluer les détails d'ingénierie, notamment les plans, les spécifications et les données connexes, afin d'évaluer leur pertinence;
- Recommander des solutions relatives au système en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;

Annexe A

- Faire la liaison avec des groupes d'ingénieurs de sous-systèmes afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- Fournir des services d'intégration, d'analyse et d'évaluation des systèmes;
- Préparer les documents de planification et d'approvisionnement à l'appui, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- Examiner et analyser les composants des systèmes et la documentation connexe et formuler des recommandations à cet égard;
- Prendre part aux examens techniques, de conception et de gestion pour suivre de près et signaler les progrès et les problèmes potentiels et donner des conseils à cet égard;
- Mener des essais et une évaluation de l'intégration des systèmes;
- Gérer les plans d'essai et d'évaluation et présenter les résultats;
- Analyser les lacunes des systèmes et recommander des solutions rentables;
- Examiner la pertinence de la documentation produite par l'entrepreneur et en rendre compte;
- Elaborer des plans d'essai pour les essais des prototypes et des systèmes complets;
- Mener des études de définition technique et d'ingénierie et des analyses d'options;
- Concevoir et mettre à l'essai des prototypes d'ensembles électroniques, y compris l'intégration et la personnalisation de troupes matérielles et logicielles de TI disponibles;
- Procéder à la conception des tours d'antennes;
- Procéder à la conception des systèmes de communications radio (LF/MF/HF/VHF/UHF);
- Procéder à la conception des systèmes hyperfréquence.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

7.8 Ingénieur en radiofréquence

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Tous les niveaux:

- Doit avoir un minimum d'un diplôme universitaire en génie d'un programme d'ingénierie accrédité par le Conseil Canadien des Ingénieurs (CCI) (copie du certificat à fournir dans la proposition du soumissionnaire). ou;
- Sinon, si le diplôme du candidat a été d'un programme d'ingénierie non- accrédité CCI, leurs diplômes doit être considérée comme «substantiellement équivalentes» par le CCI à une demande du « International Engineering - Education Assessment Program » (AE-EAP), (copie du jugement officiel du CCI doit être inclus).
- Doit être licencié ingénieur professionnel par l'autorité d'accréditation provinciale reconnue dans la province ou territoire de travail.

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Effectuer des certifications professionnelles, comme la certification des mémoires techniques sur les fréquences, en vertu de la Loi sur les ingénieurs de la province de l'Ontario ou en vertu d'une loi appropriée similaire dans les compétences applicables;
- Examiner et commenter la documentation d'interface de systèmes et de sous-systèmes;
- Examiner et évaluer les détails d'ingénierie, notamment les plans, les spécifications et les données connexes, afin d'évaluer leur pertinence;
- Recommander des solutions relatives aux systèmes en ce qui a trait aux écarts, aux lacunes et aux changements à apporter à l'équipement et aux spécifications;
- Faire la liaison avec des groupes d'ingénieurs de sous-systèmes afin d'assurer l'intégrité, le rendement, la fiabilité et la maintenabilité du système;
- Fournir des services d'intégration, d'analyse et d'évaluation des systèmes;
- Préparer les documents de planification et d'approvisionnement à l'appui, y compris les spécifications des données techniques, les plans et les dessins, les normes et les énoncés des travaux pour les divers articles complémentaires d'interface et d'installation;
- Examiner et analyser les composants des systèmes et la documentation connexe, et formuler les recommandations à cet égard;

Annexe A

- Prendre part aux examens ou aux réunions techniques, de conception et de gestion pour suivre de près les progrès et les problèmes potentiels et donner des conseils à cet égard;
- Mener des essais et une évaluation de l'intégration du système;
- Gérer les plans d'essai et d'évaluation et présenter les résultats;
- Analyser les lacunes des systèmes et recommander des solutions rentables;
- Examiner et signaler la pertinence de la documentation produite par l'entrepreneur;
- Elaborer des plans d'essai pour les essais des prototypes et des système complets;
- Mener des études de définition techniques et d'ingénierie et des analyses d'options;
- Concevoir et mettre à l'essai des prototypes d'ensembles électroniques, y compris l'intégration et la personnalisation de trousse matérielles et logicielles de TI disponibles;
- Procéder à la conception des systèmes de communications radio (LF/MF/HF/VHF/UHF);
- Procéder à la conception des systèmes numériques et informatiques;
- Procéder à la conception des réseaux vocaux et de données;
- Procéder à la conception des systèmes hyperfréquence.

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

7.9 Technicien monteur de linge

Niveaux d'expérience

Niveau 1: <5 années d'expérience

Niveau 2: 5-<10 années d'expérience

Niveau 3: 10+ années d'expérience

Sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure:

- Effectuer l'entretien préventif prévu et prendre les mesures correctives nécessaires sur les réseaux de câbles internes et externes notamment les structures de soutien des antennes enfouies ou aériennes, les systèmes souterrains et les composants associés;
- Effectuer l'entretien préventif prévu de toutes les salles de télécommunication et les salles principales de télécommunication notamment les câbles, les étagères/plateaux de matériel, la mise à la terre métallique, l'étiquetage, le système de pare feu et les registres de câbles;
- Effectuer, conformément aux directives du gestionnaire de la section des lignes, les réparations d'urgence/prioritaires pour toutes les structures installées de soutien en cuivre/fibre;
- Utiliser les véhicules de construction de lignes du MDN (jusqu'à 5 tonnes muni d'un mât de charge " derrick boom ") et le matériel afin d'ériger les poteaux et installer les câbles et les composants de lignes sur poteau
- Effectuer l'installation et les réparations nécessaires sur les réseaux de câbles externes pour intégrer des systèmes de support d'antenne.
- Effectuer l'installation et les réparations nécessaires sur les réseaux de câbles internes notamment l'installation/la suppression de la prise voix/données, les circuits d'alarme, la télédistribution et les raccords en fibres;
- Maintenir les données des registres de câbles électroniques en cuivre et en fibre à jour en utilisant les produits Microsoft Office;
- Effectuer les tâches secondaires connexes à celles du technicien monteur de lignes dans le cadre du travail décrit ci contre

Sans y être restreintes, les spécialités pourraient inclure:

-

Annexe A

GRILLE SOUPLE

Chaque classe de services a sa propre grille souple distincte. La grille souple mentionne le niveau de point minimum requis pour se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Différente quantité de points sont alloués pour les études pertinentes, attestation professionnelle et expérience pertinente. Cette grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories d'expert-conseil faisant partie d'une classe, à moins d'indication contraire.

Expérience

L'expérience doit être démontrée et directement reliée à la catégorie. Lorsque le fournisseur de l'AMA doit fournir des renseignements sur l'expérience des ressources proposées, il doit donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées. L'expérience acquise dans le cadre d'études ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Toutes les exigences en matière d'expérience de travail doivent avoir été satisfaites en milieu de travail, et non dans un contexte de formation. Les stages dans le cadre de programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient liés aux services demandés. Les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet figurant comme référence ne seront comptés qu'une fois.

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans la demande de soumissions subséquente. L'utilisateur désigné peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit d'exiger que le fournisseur de AMA présente des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

Études

Le diplôme doit être obtenu d'un établissement d'enseignement reconnu dans le domaine d'expertise. Des points seront accordés seulement pour le plus haut niveau de scolarité atteint par la ressource.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux études, telles qu'elles sont définies dans la demande de soumissions subséquente de la catégorie d'expert-conseil pour laquelle les ressources ont été proposées.

Lorsque la demande de soumissions subséquente demande au fournisseur de l'AMA de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

* La liste des organisations reconnues figure dans le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <http://cicic.ca/indexf.stm>

Attestation professionnelle pertinente

L'attestation professionnelle doit être valide et pertinente à la catégorie visée. Des points seront accordés pour un maximum d'une (1) attestation professionnelle.

Comment utiliser la grille souple

Des points seront accordés à chaque ressource proposée par le fournisseur de l'AMA pour les études, l'attestation professionnelle et l'expérience. Le total de points déterminera le niveau d'expertise (1, 2 ou 3) de la ressource.

L'utilisateur désigné indiquera le niveau d'expertise (1, 2 ou 3), dans la demande de soumissions subséquente, exigé en fonction du besoin, et le fournisseur de l'AMA devra proposer une ressource qui obtient le minimum de points requis pour le niveau déterminé. Le fournisseur de l'AMA peut proposer une ressource ayant un niveau d'expertise plus élevé, mais dans ce cas, le tarif journalier plafond pour le niveau d'expertise exigé par l'utilisateur désigné s'appliquera.

Annexe A

L'utilisateur désigné peut mentionner d'autres critères obligatoires et cotés dans la demande de soumissions subséquente aux soumissionnaires et à leur(s) expert-conseil proposé(s). De plus, au besoin, l'utilisateur désigné possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et le fournisseur de l'AMA doit proposer une ressource qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné. L'utilisateur désigné peut aussi ajouter des critères cotés reliés au travail à effectuer, à l'expérience ou tout autre critère qu'il juge pertinent.

L'utilisateur désigné aura la responsabilité d'évaluer si les études, l'attestation professionnelle et l'expérience sont pertinentes à la catégorie d'expert-conseil.

Exemple

Exigences de l'utilisateur désigné :

- Classe des services aux ressources humaines, expert-conseil en dotation, niveau d'expertise 2
- Minimum de 70 points est obligatoire

On doit utiliser la grille souple générale de la catégorie des services en ressources humaines :

GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DE LA CLASSE DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES		
Niveaux d'expertise		
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 95 pts
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 70 pts
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 50 pts
Études pertinentes à la catégorie		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
Expérience pertinente dans la catégorie		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

Ressource A			Ressource B		Ressource C	
Curriculum vitae		Points	Curriculum vitae	Points	Curriculum vitae	Points
Études	Baccalauréat	35	Cégep	25	Études secondaires	20
Attestation professionnelle	Aucune	0	Accréditation en dotation de la fonction publique	15	Accréditation en dotation de la fonction	15
Expérience	8 ans	50	6,5 ans	35	70 mois	30
Total		85		75		65
Résultat	Non recevable :		Recevable		Non recevable : Les points obtenus ne sont pas suffisants pour le niveau 2 exigé.	

Les ressources A et B seront alors évalué selon les critères cotés énoncés dans la demande de soumissions subséquente préparée par l'utilisateur désigné.

Annexe A

EXEMPLES D'ATTESTATIONS

L'attestation doit être pertinente au domaine d'application. Les attestations professionnelles acceptables ne se limitent pas à la liste suivante. Que l'attestation fournie fasse partie ou non de cette liste, il incombe au soumissionnaire de démontrer sa pertinence avec le travail demandé.

- Institut canadien des évaluateurs
- Institut canadien des urbanistes
- Certificat en rédaction technique (CRT 900 ou CRT 950)
- Associé certifié en gestion de projet (CAPM)
- Analyste d'affaires professionnel (CBAP)
- Spécialiste certifié en avantages sociaux (CEBS)
- Estimateur en Construction Certifié (ECC)
- Planificateur financier agréé (PFA)
- Comptable général agréé (CGA)
- Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA)
- Professionnel de la sécurité des systèmes d'information (CIISP)
- Comptable en management accrédité (CMA)
- Conseiller en management certifié (CMC)
- Acheteur professionnel agréé (APA)
- Comptable agréé (CA)
- Analyste financier agréé (AFA)
- *Fellow Chartered Financial Practitioner (FChFP)*
- *International Association of Facilitators Certified Professional Facilitator (IAF-CPF)*
- Association internationale de gestion du personnel professionnel agréé (AIGP-PA)
- Association internationale de gestion du personnel spécialiste agréé (AIGP-SA)
- Attestation d'expérience d'ITC2
- Planificateur financier général (MFP)
- Programme de gestion de l'approvisionnement et des contrats (PCMP)
- Ingénieur (ing.)
- Institut canadien de l'immeuble
- Professionnel de la gestion de projets (PMP)
- Professionnel de la programmation – Institut de gestion de projet (PMI-SP)
- Professionnel de la gestion de programmes (PgMP)
- Mètreur-vérificateur professionnel
- Professionnel de la planification et de la programmation (PSP)
- Praticien PRINCE2
- Architecte agréé (p. ex., Ordre des architectes de l'Ontario, Ordre des architectes du Québec)
- Planificateur financier enregistré (RFP)
- Achèvement réussi de l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination de la Commission de la fonction publique
- Accréditation en classification dans le cadre de la fonction publique
- Formation officielle sur les normes de classification du groupe de direction de la fonction publique fédérale
- Accréditation en dotation de la Commission de la fonction publique (émise jusqu'en décembre 2005)
- Attestation du Conseil national de la dotation
- Attestation du HAY Management Group

AUTRES ATTESTATIONS PROPRES AUX CATÉGORIES D'EXPERTS-CONSEILS

Annexe A

VOLET 8 - CLASSE DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES

Grille souple de la classe des services aux ressources humaines

La grille souple ci-dessous s'applique à toutes les catégories d'experts-conseils de la classe des services aux ressources humaines, sauf indication contraire.

GRILLE SOUPLE DE LA CLASSE DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES			
Niveaux d'expertise			
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 95 pts	
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 70 pts	
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 50 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts	
Diplôme d'études secondaires		20 pts	
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente		15 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années		De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années		De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années		De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années		De 72 à 95 mois	40 pts
De 8 à 10 années		De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +		120 mois et +	60 pts

8.1 EXPERT-CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES

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

(Les programmes et les services destinés aux ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. fournir des services opérationnels aux RH;
2. élaborer des stratégies de renouvellement du personnel, liées aux plans des RH, et des outils et une stratégie en marketing de l'emploi;
3. apporter de l'aide pour les procédures de recours, les appels, les griefs, etc.;
4. effectuer des analyses et fournir des conseils sur l'orientation stratégique des RH, et aider à l'élaboration de solutions de remplacement, à l'harmonisation et à l'intégration des plans des RH à l'orientation stratégique du plan d'activités de l'organisation;
5. participer à l'élaboration de divers modèles en RH, et aider à la mise en œuvre des exigences en RH et d'un plan de transition pour répondre aux besoins en RH;
6. élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des procédures en matière de programmes et de services aux RH, et fournir des conseils dans ce domaine;
7. planifier les ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, l'aménagement et la planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la planification, la vérification, l'évaluation et la prévision du rendement;
8. participer à l'établissement de processus et de systèmes relatifs aux RH en appui aux programmes, aux services et aux activités liés aux ressources humaines, et fournir des conseils dans ce domaine;
9. participer à la création de nouveaux programmes à l'intention des employés afin qu'ils conservent leur mobilité professionnelle, et fournir des conseils dans ce domaine;
10. déterminer les besoins ou les problèmes en matière de politiques, effectuer des études comparatives des politiques, et élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies;
11. planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies en matière de relations humaines et de

Annexe A

- relations avec les employés, y compris des politiques, des programmes et des procédures concernant les exigences de l'organisation relativement aux ressources humaines;
12. conseiller les gestionnaires et les employés sur l'interprétation des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, et les ententes collectives;
 13. faire des recherches, préparer et diriger des comités de griefs et rédiger des rapports;
 14. effectuer des recherches et des études, formuler des recommandations, rédiger des rapports ou effectuer des vérifications sur place;
 15. mener des projets de surveillance et de vérification provenant des organismes centraux ou de l'organisation, et participer à ces projets;
 16. négocier des ententes collectives au nom de l'employeur ou des employés, agir comme médiateur en cas de conflits de travail et de griefs, et fournir des conseils en matière de relations de travail et de relations avec les employés;
 17. planifier et gérer les programmes de ressources humaines;
 18. embaucher le personnel et surveiller sa formation;
 19. coordonner les programmes d'appréciation des employés et d'évaluation de leur rendement;
 20. effectuer des révisions, élaborer des stratégies de mise en œuvre;
 21. élaborer des séances de formation et d'information sur les services en RH;
 22. fournir des services de mentorat, de tutorat et d'assistance professionnelle sur les services en RH;
 23. aider à l'élaboration de stratégies en RH qui répondent aux besoins de l'organisation;
 24. aider à l'élaboration d'un plan intégré d'activités et de ressources humaines qui répond aux besoins de l'organisation;
 25. élaborer un cadre de surveillance, effectuer des activités de suivi et rédiger des rapports de suivis;
 26. élaborer et mettre en œuvre des programmes, des cadres et des initiatives en matière de RH;
 27. évaluer les programmes et les activités, préparer des rapports sur les leçons à tirer ou formuler des recommandations en vue de l'avenir;
 28. faire des recherches ou enquêtes, élaborer, mettre en œuvre et suivre les normes de services et les ententes de service;
 29. examiner et proposer divers modèles organisationnels.

Annexe A

8.2 EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION DE LA CLASSIFICATION ET EN CONCEPTION ORGANISATIONNELLE

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

1. analyser les points forts et les points faibles, les possibilités et les menaces;
2. mener des projets d'organisation et de classification selon les principes de gestion de projet;
3. élaborer ou mettre en œuvre des modèles organisationnels de collectivités fonctionnelles et les descriptions de travail génériques qui y sont associées;
4. élaborer un diagramme d'attributions;
5. élaborer un cadre pour les descriptions de travail génériques et les outils d'apprentissage appropriés en vue de mettre le cadre en application;
6. analyser la situation actuelle et la situation finale, élaborer des solutions de remplacement et recommander de nouvelles structures organisationnelles (pouvant inclure les coûts);
7. examiner les structures organisationnelles et les processus de travail en place en vue de déterminer leur efficacité et leur efficacité, et formuler des recommandations;
8. analyser les emplois, les activités et les responsabilités;
9. discuter avec l'équipe de gestion afin de définir clairement les activités et les responsabilités d'une fonction ou d'une organisation en particulier, et proposer des solutions de remplacement;
10. examiner et évaluer les descriptions de travail existantes, et recommander des changements appropriés;
11. élaborer et mettre à jour des descriptions de travail génériques et des descriptions de travail particulières, et définir les responsabilités liées à un champ de travail;
12. élaborer et mettre en œuvre de nouvelles normes de classification et de nouvelles structures de groupe occupationnel, et donner des conseils;
13. donner des conseils et effectuer des activités relatives aux processus de conversion et aux mécanismes de recours dans le cadre de la réforme de la classification;
14. déterminer les besoins et les problèmes en matière de politiques;
15. faire des recherches et élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils;
16. faire des recherches, établir la valeur relative du travail accompli, évaluer les descriptions de travail;
17. participer aux comités de règlement des griefs de classification et aux comités de classification, rédiger des rapports;
18. faire des recherches et préparer des études sur la valeur relative de la classification;
19. élaborer des politiques, des procédures et des outils en matière de classification ou donner des conseils;
20. analyser les politiques et les besoins opérationnels et fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels nécessaires, et formuler des recommandations;
21. déterminer les organisations nécessitant un réaménagement; élaborer des modèles de solutions éventuelles, fournir des renseignements sur les compromis possibles, et recommander un plan d'action;
22. déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
23. documenter le déroulement du travail;
24. définir les besoins opérationnels;
25. donner des conseils sur la définition de nouvelles exigences et l'application possible de solutions efficaces et efficaces, établissant et fournissant les coûts préliminaires des solutions éventuelles;
26. fournir des services de mentorat, d'assistance professionnelle ou de formation sur la classification ou la conception organisationnelle;
27. élaborer et offrir la formation;
28. évaluer le cadre de rendement, définir les besoins en matière de rendement, et faire rapport sur les systèmes et les processus;
29. faire des recherches, analyser des données et préparer des rapports sur les activités;
30. surveiller le rendement et préparer des rapports de suivis;
31. élaborer et mettre à jour les systèmes, les processus et les outils de gestion du rendement;
32. donner des conseils ou effectuer des activités de surveillance de la classification;
33. faire des recherches, élaborer et mettre en œuvre des méthodes pour l'élaboration de descriptions de travail génériques;
34. examiner et évaluer les descriptions de travail, nouvelles ou modifiées;
35. rassembler l'information et préparer des rapports;
36. élaborer un cadre de surveillance, mener des activités de surveillance et préparer des rapports.

Annexe A

8.3 EXPERT-CONSEIL EN ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

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

1. fournir des conseils et coordonner les programmes d'équité en matière d'emploi (EE) et de diversité et d'obligation de prendre des mesures d'adaptation;
2. élaborer un plan stratégique de promotion et de communication;
3. élaborer et mettre en œuvre des programmes de mesures positives pour tous les groupes désignés, au besoin;
4. gérer le programme d'obligation, prendre des mesures d'adaptation en assurant la liaison avec les autres ministères et organismes qui fournissent des services de locaux, ce qui comprend fournir des présentations à la direction et aux employés; déterminer et fournir les ressources en locaux;
5. organiser les séminaires, les ateliers de travail, etc.;
6. publier des articles promotionnels et éducationnels dans les bulletins d'information ministériels et régionaux;
7. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
8. donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline;
9. élaborer les séances de formation et d'information en EE;
10. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en EE;
11. créer des groupes, de formation diversifiée, pour participer aux évaluations, élaborer des outils pour assurer l'utilisation d'un langage approprié dans les descriptions de travail, des outils de sélection et des annonces représentatives de la culture et de la diversité du Canada;
12. faire des recherches et élaborer des plans d'action relatifs à l'EE et à la diversité;
13. faire des recherches, élaborer des programmes et des outils relatifs à l'EE et à la diversité, déterminer et mettre en œuvre les activités connexes;
14. diriger l'examen des systèmes et formuler des recommandations;
15. créer et coordonner divers comités sur l'EE et la diversité et participer à ces comités;
16. élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures, des programmes et des outils;
17. créer, mettre en œuvre, coordonner et promouvoir des activités et des événements commémoratifs;
18. définir le mandat des comités sur l'EE et la diversité.

8.4 EXPERT-CONSEIL EN RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS

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

1. encadrer la fonction de relation avec les employés;
2. Effectuer des vérifications internes et prendre les mesures appropriées afin de régler les questions liées aux relations avec les employés ;
3. gérer les procédures de règlement des différends;
4. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
5. offrir de l'aide au mentorat et au coaching;
6. mener les enquêtes, négocier les cas, gérer les conflits informels;
7. Élaborer des séances d'information et de formation en gestion des relations et méthodes de communication;
8. gérer les relations employé-employeur, la convention collective;
9. effectuer des recherches, élaborer des politiques, des lignes directrices et des procédures concernant les codes de conduite, les valeurs et les principes éthiques, les conflits d'intérêt, les activités politiques, la prévention du harcèlement, etc.;
10. élaborer des politiques sur les relations avec les employés en vue d'une application cohérente des politiques et des procédures organisationnelles;
11. élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de santé et de sécurité au travail;
12. tenir des consultations avec les syndicats;
13. coordonner les réunions des comités de consultation patronale-syndicale (au niveau national ou local);
14. faire des recherches, formuler des recommandations en vue de la négociation des ententes collectives;
15. donner des conseils sur l'interprétation des ententes collectives;
16. élaborer ou aider à l'élaboration des plans de continuité des activités en cas de grève, et des lignes directrices, des outils, des communications et de la formation liés à la gestion de grève.

Annexe A

8.5 EXPERT-CONSEIL EN RÉMUNÉRATION

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

1. donner des conseils et analyser le régime de retraite en fonction du nombre élevé de mises à la retraite, de la complexité des besoins et de la rareté des ressources;
2. fournir les services de rémunération et d'avantages sociaux aux employés et aux gestionnaires de l'organisme;
3. assurer les services liés à la paye (rémunération, pensions, primes, etc.);
4. offrir des conseils et de l'orientation quant aux initiatives spéciales, telles que l'équité salariale, la conversion de la réforme de la classification ou toute nouvelle mise en œuvre de convention collective, conformément aux lois, politiques, lignes directrices et procédures administratives fédérales sur la fonction publique;
5. préparer et étudier les analyses de salaires ou de la rémunération totale pour établir la rémunération des employés;
6. examiner le plan ou les procédures de rémunération et formuler les recommandations ou apporter les modifications qui s'imposent;
7. superviser la conformité du programme avec les règlements et les procédures du gouvernement et des organismes;
8. collaborer à l'établissement et à la direction du programme de rémunération de l'organisme;
9. examiner les programmes d'avantages sociaux et fournir les renseignements relatifs à leurs coûts et couvertures;
10. fournir du soutien dans la mise en œuvre des programmes d'avantages sociaux et des procédures connexes;
11. offrir des conseils et de l'orientation quant aux plans d'avantages sociaux pour l'organisme;
12. élaborer ou examiner les descriptions de tâches et déterminer le niveau de rémunération qui convient;
13. participer aux études portant sur les salaires offerts sur le marché;
14. élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;
15. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
16. élaborer les séances de formation et d'information en rémunération;
17. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en rémunération;
18. participer aux activités liées à l'analyse des prestations de pension qui sont générées par le niveau élevé de retraités, à la complexité et la rareté de la main-d'œuvre, et à la fourniture de conseils connexes.

8.6 EXPERT-CONSEIL EN SYSTÈMES D'INFORMATION SUR LES RH

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

(Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. donner des conseils sur l'élaboration et la mise en place de stratégies liées aux systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH, SIGRH, PeopleSoft, SAP);
2. examiner et vérifier de l'information sur les employés traitée par des systèmes automatisés de gestion des ressources humaines;
3. compiler et analyser des données statistiques et préparer des rapports se rapportant à la paye, au recrutement, à la classification des postes, à la rémunération, à la formation, à l'égalité des chances d'accès à l'emploi ou à l'action positive, en faisant appel à des systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH);
4. collaborer à la mise à jour des réseaux de systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH), en ajoutant ou en retranchant des utilisateurs et en assurant la sécurité des systèmes;
5. corriger les problèmes techniques des utilisateurs, consulter les ressources en TI pour les SIRH et donner de la formation;
6. gérer les programmes et tenir à jour les systèmes d'information sur les ressources humaines et les systèmes de dossiers connexes;
7. élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;
8. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;

Annexe A

9. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en système d'information sur les RH;
10. élaborer et offrir des séances de formation et d'information en système d'information sur les RH;
11. élaborer des rapports, des modèles et des outils relativement aux ressources humaines, à l'intention des gestionnaires, en vue de simplifier l'accès aux systèmes et d'encourager leur utilisation;
12. élaborer des exercices de mappage, l'analyse des besoins, la mise en œuvre.

8.7 EXPERT-CONSEIL EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP

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

1. analyser les points forts et les points faibles des compétences en leadership des cadres et des gestionnaires;
2. élaborer des programmes d'amélioration du leadership;
3. créer et animer des forums et des ateliers de travail pour le partage des expériences et des défis du leadership;
4. concevoir, élaborer et mettre en œuvre des programmes et séances de mentorat;
5. mener des examens et élaborer des stratégies de mise en œuvre;
6. élaborer des séances d'information en perfectionnement du leadership;
7. élaborer des stratégies de gestion du talent et de préparation de la relève;
8. élaborer des ateliers spéciaux à l'intention des gestionnaires pour les aider à devenir des parrains ou des agents du changement et à utiliser une communication efficace comme outil du changement;
9. mener des exercices d'analyse comparative;
10. élaborer les concepts fonctionnels clés pour la planification de la relève.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EXPERT-CONSEIL EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP			
Niveaux d'expertise			
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 100 pts	
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 80 pts	
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 65 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts	
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente		15 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années		De 12 à 23 mois	15 pts
De 2 à 4 années		De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années		De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années		De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années		De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +		120 mois et +	65 pts

8.8 EXPERT-CONSEIL EN DOTATION

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

(Veuillez prendre note qu'un expert-conseil en dotation qui, dans le cadre de ses fonctions, donne aux gestionnaires des conseils en matière de dotation doit avoir réussi l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination pour tous les ministères ayant signé l'instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination de la Commission de la fonction publique.)

1. élaborer des stratégies de dotation et de renouvellement du personnel;
2. élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et effectuer la surveillance;
3. fournir au gestionnaire des données sur les effectifs et aider à l'élaboration de stratégies qui répondent aux besoins en ressources humaines;
4. fournir des conseils et des orientations sur divers types de qualification ou de critère de

Annexe A

- mérite;
5. donner des conseils sur les effectifs et présenter les pour et les contre;
 6. déterminer les liens entre les ressources humaines du ministère, l'équité en matière d'emploi et les plans d'activités;
 7. fournir des conseils sur l'efficacité des instruments d'évaluation et aider à l'élaboration ou à la sélection d'instruments appropriés;
 8. conseiller les gestionnaires sur la politique organisationnelle;
 9. aider le gestionnaire relativement à l'ordonnancement approprié et à l'application des critères de mérite;
 10. fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la révision des décisions et l'effet des changements, s'il y a lieu;
 11. créer des rapports de dotation ministériels, y compris entre autres la préparation, la cueillette de données, les entrevues et le suivi du rapport de dotation;
 12. effectuer diverses activités, dont celles liées aux recours, aux appels, aux processus d'intervention précoce et aux modes alternatifs de règlement des conflits en matière de dotation;
 13. prolonger les offres d'emploi et fixer les salaires de départ;
 14. élaborer ou aider à l'élaboration de stratégies et de plans (c.-à-d. dotation ou renouvellement du personnel);
 15. élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et mener la surveillance;
 16. élaborer et examiner les instruments de subdélégation des pouvoirs de nomination, les processus de subdélégation et les outils de soutien (c.-à-d. les tableaux, les certificats de subdélégation);
 17. mener des études statistiques et des examens des facteurs ambiants;
 18. examiner les besoins organisationnels afin d'aider à déterminer les plans ou stratégies de dotation appropriés (y compris leurs liens avec d'autres plans, comme le plan d'équité en matière d'emploi, le plan sur la diversité et le plan sur les langues officielles);
 19. donner des conseils et formuler des recommandations concernant les défis en matière de dotation et de recrutement en fonction des stratégies et des plans organisationnels;
 20. élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'emploi et de recrutement;
 21. donner des conseils et formuler des recommandations concernant le choix du processus de nomination;
 22. préparer et diriger des processus de dotation et de recrutement au nom de la direction. Ces processus peuvent comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :
 - formuler des recommandations sur le type de processus de dotation à entreprendre;
 - préparer l'ébauche et la version définitive de l'énoncé des critères de mérite;
 - élaborer et préparer le processus, les outils et le guide d'évaluation;
 - préparer l'ébauche et la version définitive des annonces;
 - coordonner l'évaluation des priorités, la présélection et l'évaluation des candidats, et participer à ces activités;
 - coordonner et administrer les tests et les entrevues, et coordonner et effectuer la vérification des références, etc.;
 - rassembler l'information et préparer les rapports finals des jurys, donner suite aux résultats des processus (comme l'établissement de bassins de candidats);
 23. planifier, élaborer, coordonner et gérer diverses activités de dotation et initiatives de dotation, comme des salons de l'emploi, des processus de dotation collective et des initiatives de recrutement ciblé;
 24. fournir des services opérationnels de dotation à un groupe formé des gestionnaires d'un client;
 25. fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires concernant les enquêtes en matière de dotation, les vérifications et les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique;
 26. élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de dotation;
 27. effectuer des activités de suivi et de production de rapports, conformément aux activités de dotation tant dans l'organisation que dans les organismes centraux;
 28. faire l'ébauche des rapports de dotation, ce qui comprend la préparation, la cueillette de données et de renseignements, les entrevues, l'ébauche des documents;
 29. élaborer des séances de formation et d'information ou créer des événements à l'intention des gestionnaires, des employés ou des experts-conseils en dotation;
 30. examiner les qualifications des employés ou des candidats en vue du redéploiement ou du placement du personnel;
 31. élaborer un cadre ou un processus de gestion commune, et coordonner cette gestion;
 32. conseiller les gestionnaires et les employés sur les politiques et les procédures de dotation;
 33. fournir des services de mentorat, de tutorat ou d'assistance professionnelle en dotation.

Annexe A

8.9 EXPERT-CONSEIL EN ÉLABORATION DES POLITIQUES DE RH

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

(Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. élaborer et surveiller les politiques, les programmes, les normes et les procédures publics;
2. déterminer les besoins et les préoccupations en matière de politiques;
3. réaliser l'analyse comparative des politiques;
4. fournir des conseils aux gestionnaires quant à l'interprétation des politiques et des programmes, ainsi que des accords et des règlements nationaux et internationaux;
5. déterminer les outils et les processus de gestion du changement qui appuient les stratégies et les plans de gestion du changement;
6. exécuter les activités liées à la surveillance du rendement et à l'établissement des rapports;
7. élaborer et offrir de la formation sur l'application des politiques.

8.10 EXPERT-CONSEIL ADJOINT EN RH

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

(Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.)

1. veiller à la préparation, à la mise au point, à la distribution et au classement appropriés des documents relatifs aux ressources humaines;
2. vérifier que la date appropriée est indiquée, que les données et les renseignements sont rassemblés ou que les rapports sont préparés;
3. répondre aux demandes relatives aux ressources humaines et transmettre la demande à la personne appropriée;
4. aider à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion;
5. aider à la coordination des rendez-vous, des entrevues, des examens et à l'établissement des calendriers d'événements et de formation, etc.;
6. apporter un soutien administratif au gestionnaire des RH, aux conseillers ou à l'expert-conseil en RH;
7. fournir un soutien administratif, clérical ou la coordination relativement à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'activités, de programmes et d'outils liés aux ressources humaines;
8. effectuer des activités de soutien liées aux ressources humaines;
9. fournir de l'aide dans les domaines de ressources humaines et de communications avec les employés;
10. fournir divers examens écrits aux candidats et demander la tenue d'un examen selon les besoins;
11. donner aux adjoints administratifs faisant partie des organisations des clients de la formation sur les procédures et les systèmes automatisés utilisés pour l'exécution d'activités liées aux ressources humaines;
12. fournir directement aux clients des conseils, des orientations et des services relativement aux services aux ressources humaines;
13. tenir et mettre à jour les systèmes sur les RH, conserver des copies papier des dossiers, des documents et de la correspondance sur les activités liées aux RH, et aider à élaborer de nouveaux systèmes ou à améliorer le système en place;
14. adapter, modifier ou mettre à jour les méthodes, les pratiques et les procédures de gestion des RH;
15. fournir des services administratifs en vue d'intégrer les activités de projet et de recherche liées à un secteur donné des RH et la mise en œuvre d'une grande variété de procédures et de processus administratifs de soutien aux programmes des RH.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EXPERT-CONSEIL ADJOINT EN RH

Niveaux d'expertise

Annexe A

Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 60 pts
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 50 pts
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 30 pts
Études pertinentes à la catégorie		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
Expérience pertinente dans la catégorie		
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	40 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	45 pts
10 années et +	120 mois et +	50 pts

Annexe A

VOLET 9 - CLASSE DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT

Grille souple de la classe des services-conseils en affaires et services de gestion du changement

La grille souple ci-dessous s'applique à toutes les catégories d'experts-conseils de la classe de services-conseils en affaires et services de gestion du changement, sauf indication contraire.

GRILLE SOUPLE DE LA CLASSE DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT				
Niveaux d'expertise				
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 95 pts	
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 70 pts	
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 50 pts	
Études pertinentes à la catégorie				
		Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts	
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
Attestation professionnelle				
		Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie				
		De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
		De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
		De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
		De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
		De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
		10 années et +	120 mois et +	60 pts

9.1 ANALYSTE DES AFFAIRES

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

1. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
2. formuler des recommandations pour l'amélioration organisationnelle;
3. collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'organisation et à la réalisation de ces améliorations;
4. élaborer ou mettre en œuvre un plan d'amélioration organisationnelle, un plan d'affaires, des politiques et des normes;
5. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter, collaborer à l'élaboration de solutions et de scénarios et mettre en œuvre les recommandations;
6. préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
7. collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et préparer les rapports;
8. déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
9. transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives;
10. analyser les processus, les stratégies et les fonctions d'affaires, les mettre en œuvre et fournir les conseils pertinents;
11. offrir des conseils sur les décisions d'affaires;
12. préparer la structure et l'exécution des contrats et offrir les conseils pertinents;
13. diriger et gérer les diverses améliorations des systèmes et des processus administratifs (*p. ex., entreprendre la reconception afin de favoriser l'amélioration des efficacités et de réduire les coûts globaux, apporter des améliorations à l'automatisation du processus*);

Annexe A

14. reconnaître les facteurs de marché et adapter les décisions d'affaires au contexte du secteur et de l'industrie de l'organisme;
15. mettre en œuvre des mesures visant à atténuer les risques et offrir les conseils pertinents;
16. <i>animer</i> la séance de développement conjoint d'applications (DCA) <i>et agir à titre d'animateur pendant les ateliers de travail</i> ;
17. traduire les exigences opérationnelles en exigences système ou fonctionnelles;
18. analyser et documenter les exigences opérationnelles et réaliser les documents livrables tout au long du cycle de vie;
19. évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des initiatives ou des changements;
20. mener des consultations auprès des intervenants (individuellement ou dans le cadre de séances de groupe) afin de définir l'ensemble des exigences opérationnelles;
21. documenter les exigences opérationnelles pour tous les intervenants;
22. fournir du soutien dans l'analyse, l'évaluation et le contrôle des risques, surtout en relation avec les exigences;
23. gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues;
24. effectuer une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) dans le cadre de la production d'une analyse de rentabilisation afin de déterminer s'il est justifié d'investir davantage dans un projet.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE D'EXPERT-CONSEIL ANALYSTE DES AFFAIRES			
Niveaux d'expertise			
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 100 pts	
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 80 pts	
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 65 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts	
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente		15 pts	
Expérience dans la catégorie			
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts	
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts	
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts	
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts	
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts	
10 années et +	120 mois et +	65 pts	

9.2 EXPERT-CONSEIL EN CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

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

1. concevoir et mener les évaluations des menaces et des risques;
2. élaborer et mettre en œuvre les plans de reprise des activités et de continuité des affaires;
3. concevoir les exercices pour les dirigeants et le personnel sous forme de séminaires d'exercices, de simulations d'exercices, d'exercices en salle ou d'exercices complets;
4. élaborer le matériel d'exercices, tels que les scénarios et les plans de contrôle et d'évaluation;
5. mettre en œuvre les exercices pour les dirigeants et le personnel;
6. réaliser la continuité des affaires dans le cadre de la planification stratégique, de l'élaboration des politiques et des normes et de l'évaluation organisationnelle;
7. analyser et évaluer les mesures d'urgence et les exercices, tenir des séminaires sur les leçons apprises et rédiger les rapports après les cours.

9.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES

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

1. préciser les objectifs de l'organisme et élaborer les politiques, les normes et les plans pour atteindre ces objectifs;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels;

Annexe A

3. formuler des recommandations quant aux améliorations à apporter à l'organisation et collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités et à la réalisation de ces améliorations;
4. élaborer ou gérer la mise en œuvre d'un plan d'amélioration organisationnelle pour définir, analyser, planifier, suivre et contrôler les améliorations organisationnelles continues;
5. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations à apporter et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations;
6. collecter et analyser les données, présenter les conclusions relatives aux questions complexes, réaliser ou coordonner la recherche, au besoin, et rédiger les rapports;
7. définir et produire le document relatif aux besoins opérationnels;
8. offrir du coaching sur les affaires;
9. aider les intervenants à comprendre leurs objectifs stratégiques;
10. analyser les objectifs opérationnels des intervenants; recommander et élaborer des solutions pour résoudre leurs problèmes opérationnels;
11. mettre en œuvre et évaluer les décisions inter fonctionnelles qui permettront à un organisme d'atteindre ses objectifs;
12. évaluer la capacité d'un organisme de mener à bien des initiatives ou des changements;
13. définir, élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans d'affaires;
14. examiner le lien entre les objectifs de l'organisme et la façon dont le travail est effectué pour atteindre ces objectifs sur les plans stratégique et opérationnel;
15. transformer les problèmes en solutions ou en nouvelles possibilités ou initiatives; déterminer les pratiques exemplaires et effectuer la recherche connexe;
16. effectuer une analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces;
17. élaborer les énoncés de mission et de vision.

9.4 EXPERT-CONSEIL DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

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

1. évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets, des initiatives ou des changements dans le cadre d'un environnement, de programmes et de politiques organisationnels existants;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs d'un programme ou d'un projet;
3. établir l'ensemble des règles qui gouvernent les dispositions d'un organisme en matière de gestion des ressources humaines;
4. évaluer les modifications existantes et planifiées dans les stratégies de gestion des ressources humaines afin d'assurer la cohérence entre les stratégies de gestion des ressources humaines d'un organisme et les stratégies pangouvernementales;
5. concevoir les processus d'examen réguliers et de modifications des responsabilités et des compétences existantes à mesure que l'organisme évolue;
6. créer un diagramme du système afin de définir la structure des processus, dont les activités à réaliser, les apports requis, les résultats à obtenir et le cadre de fonctionnement;
7. définir les modifications et les améliorations organisationnelles possibles selon la stratégie et les valeurs d'un organisme;
8. élaborer ou mettre en œuvre le plan des modifications et des améliorations organisationnelles, y compris la détermination des modifications et des améliorations organisationnelles et l'établissement d'un ordre des priorités pour les améliorations recommandées;
9. utiliser la méthodologie de développement organisationnel et l'approche de l'évaluation et de l'intervention appropriées;
10. établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter sur des améliorations et modifications organisationnelles;
11. donner des conseils ou apporter de l'aide dans la mise en œuvre des modifications et des améliorations organisationnelles;
12. développer et offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation et séance d'information à l'organisme quant à la réalisation des mesures précitées;
13. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
14. mener une évaluation de la santé de l'organisation, élaborer une stratégie connexe et la mettre en œuvre.

Annexe A

9.5 EXPERT-CONSEIL EN PROCESSUS OPÉRATIONNELS

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

1. réviser les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place;
2. analyser les processus opérationnels existants et déterminer les possibilités de les améliorer;
3. créer un diagramme des processus existants, élaborer de nouveaux processus et apporter les améliorations recommandées et en établir le diagramme;
4. analyser les besoins fonctionnels des activités pour cerner les circuits d'information, d'administration et de décision;
5. donner des conseils sur les principales initiatives permettant à l'organisme de déployer des processus opérationnels produisant un impact considérable et qui sont ciblés, justifiables et mesurables;
6. définir les processus se prêtant à un réaménagement;
7. établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter;
8. donner des conseils dans la définition des nouvelles exigences et perspectives pour l'application de solutions efficaces et efficaces;
9. établir et fournir les coûts provisoires des options envisageables;
10. donner des conseils pour l'élaboration et l'intégration des modèles de processus d'information entre les différents processus, pour éliminer l'information et les processus redondants;
11. définir, recommander et planifier de nouveaux processus;
12. donner des conseils et/ou apporter de l'aide pour la mise en œuvre des nouveaux processus;
13. définir les modifications à apporter aux processus automatisés;
14. décrire les circuits de travail;
15. utiliser des outils logiciels pour les activités, les circuits de travail et les structures organisationnelles;
16. élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;
17. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
18. donner des conseils aux groupes des systèmes des ressources humaines et des TI sur les exigences en matière de discipline;
19. élaborer les séances de formation et d'information et fournir du mentorat sur les processus opérationnels;
20. analyser et définir les processus opérationnels reliés aux états « tel quel » et « à être ».

9.6 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DU CHANGEMENT

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

1. concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur le système;
2. concevoir des interventions qui contribuent à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les personnes et garants de transformations, d'un meilleur environnement, d'une participation accrue et d'un effectif plus souple;
3. élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des plans et un cadre de gestion du changement;
4. choisir des outils de gestion de changement et déterminer les risques;
5. offrir de l'expertise, des conseils consultatifs, de l'orientation et de l'encadrement dans le but de constituer la capacité du projet afin d'utiliser efficacement les stratégies de gestion du changement et les outils connexes;
6. présenter l'objectif des changements de manière que le personnel en comprenne le sens et qu'il projette une image attrayante de la nouvelle organisation;
7. élaborer et procéder à une évaluation de l'état de préparation au changement en vue de planifier et de mettre en œuvre une stratégie de gestion du changement;
8. encadrer les membres du personnel en leur faisant sentir que leur contribution compte au sein de la nouvelle organisation;
9. évaluer l'efficacité de l'initiative de gestion du changement;
10. développer un cadre de mesure / évaluation des performances;
11. intégrer une discipline du contrôle des performances dans un plan de développement organisationnel ou de gestion du changement;
12. procéder au contrôle des performances et au rapport des activités sur la gestion du changement.

Annexe A

9.7 EXPERT-CONSEIL EN ANALYSE DES BESOINS ET EN RECHERCHE

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

1. mener des entrevues, des sondages et des ateliers;
2. recueillir, analyser et synthétiser l'information sur les pratiques exemplaires et les leçons tirées de l'expérience qui contribueraient efficacement à la gestion du changement;
3. analyser des processus opérationnels pour recommander la meilleure façon de répondre aux préoccupations, de combler les écarts, etc., y compris calculer les risques et les avantages possibles;
4. formuler des observations sur l'élaboration de nouveaux processus;
5. procéder à des études apparentées aux analyses de rentabilisation, y compris la collecte et l'analyse de données sur les coûts.

9.8 EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE

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

1. élaborer des politiques et des règlements qui aident une organisation à accomplir son mandat et s'acquitter de ses responsabilités fonctionnelles, et qui déterminent les capacités réelles et planifiées de l'organisation en ce qui concerne les données, les ressources humaines, les services de communication et les responsabilités de gestion;
2. évaluer l'architecture opérationnelle, les processus et le rendement des projets;
3. recommander les changements à apporter pour améliorer le rendement opérationnel;
4. assurer l'uniformité des architectures et des stratégies opérationnelles de l'organisme et du gouvernement et leur intégration;
5. évaluer la viabilité de l'architecture et des technologies se rapportant aux changements opérationnels;
6. élaborer les principes et le concept de l'opération;
7. dépister les risques relatifs à l'architecture et aux technologies et recommander des mesures pour atténuer les risques;
8. conseiller la haute direction sur les tendances et les technologies nouvelles de même que sur leurs effets sur les architectures et les stratégies opérationnelles de l'organisme et du gouvernement;
9. recommander d'autres solutions, méthodes et stratégies;
10. collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les améliorations à apporter à l'architecture et à la réalisation de ces améliorations;
11. gérer l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'amélioration de l'architecture;
12. exercer un encadrement, jouer un rôle de mentor et donner une formation au sein de l'organisme.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE			
Niveaux d'expertise			
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 100 pts
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 80 pts
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 65 pts
Études pertinentes à la catégorie			
		Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
Attestation professionnelle			
		Attestation professionnelle pertinente	15 pts
Expérience dans la catégorie			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
	10 années et +	120 mois et +	65 pts

Annexe A

9.9 SPÉCIALISTE DES STATISTIQUES

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

1. faire rapport des résultats des analyses, y compris les données sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux;
2. traiter de grandes quantités de données pour la modélisation statistique et l'analyse graphique, à l'aide d'ordinateurs;
3. définir les relations et les tendances dans les données, ainsi que tous les facteurs qui pourraient avoir une incidence sur les résultats de la recherche;
4. analyser et interpréter les données statistiques afin de déterminer les différences importantes dans les relations entre les sources d'information;
5. préparer les estimations et les prévisions en utilisant des techniques statistiques;
6. préparer les données au traitement en les organisant, en vérifiant leur exactitude, ainsi qu'en rajustant et en pondérant les données brutes;
7. évaluer les méthodes et procédures statistiques utilisées pour obtenir les données afin d'en assurer la validité, l'applicabilité, l'efficacité et l'exactitude;
8. évaluer les sources d'information afin de déterminer toutes les limites quant à la fiabilité ou la facilité d'utilisation;
9. planifier les méthodes de collecte de données pour des projets précis, et déterminer les types et les tailles des groupes d'échantillons à utiliser;
10. concevoir les projets de recherche qui se fondent sur des techniques scientifiques valables et utiliser l'information obtenue à partir des étalonnages ou des données historiques afin d'établir une structure d'analyses non compromises et efficaces.

9.10 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DES CONNAISSANCES

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

1. élaborer, planifier des stratégies et des processus pour transférer des connaissances explicites et tacites malgré le temps, l'espace et les frontières organisationnelles, notamment dans l'extraction de l'information critique archivée;
2. favoriser la création, l'échange et la réutilisation des connaissances;
3. établir des partenariats et des alliances, concevoir des zones de connaissances ingénieuses et utiliser des structures d'incitation;
4. promouvoir la connaissance des styles et des comportements d'apprentissage; tâcher de s'améliorer continuellement et participer à l'examen des idées et des notions nouvelles;
5. concevoir, développer et soutenir des groupes d'intérêts et des réseaux d'échange du savoir pratique;
6. créer, développer et soutenir le cheminement des connaissances, des politiques et des normes;
7. comprendre les techniques nouvelles nécessaires pour faire fructifier les réseaux virtuels et utiliser efficacement les réseaux de contacts sociaux;
8. procéder à des analyses culturelles et ethnographiques, développer des taxonomies de connaissances, promouvoir les vérifications portant sur les connaissances et s'occuper de la concordance des connaissances et de l'évaluation des besoins;
9. enregistrer, évaluer et appliquer les méthodes les mieux connues pour transférer ces pratiques;
10. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en gestion connaissances;
11. animer les groupes de discussion et des entretiens;
12. tenir une consultation sur les processus de travail en groupe;
13. élaborer des stratégies de recherche et de mise en œuvre pour la gestion des connaissances, de l'information, des documents, des dossiers et des données;
14. gérer les initiatives portant sur des connaissances et extraire l'information critique archivée.
15. Assurer la résolution de problème et la prise de décisions de groupe;
16. Fournir des services de planification stratégique et participative ; et
17. Organiser des activités de consolidation d'équipe.

Annexe A

9.11 SPÉCIALISTE EN GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS OU EN TENUE DES DOCUMENTS

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

1. recueillir, créer, recevoir ou saisir l'information;
2. organiser, utiliser ou diffuser l'information;
3. maintenir, entreposer ou conserver l'information;
4. éliminer l'information;
5. coordonner la gestion des ressources d'un organisme qui sont axées sur l'information, y compris les fonds d'information documentaire et l'investissement dans la technologie;
6. planifier, diriger et contrôler toutes les ressources d'un organisme qui sont axées sur l'information afin de satisfaire aux objectifs ministériels et de réaliser les programmes et les services;
7. coordonner les exigences en matière de stockage d'informations et assurer la liaison avec le secteur de la technologie de l'information;
8. assurer la gestion des documents et des dossiers;
9. coordonner les exigences relatives à l'accès à l'information et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
10. définir et produire le document sur les exigences opérationnelles;
11. mener des recherches axées sur des questions précises dans les fonds d'informations archivées des ministères et organismes fédéraux;
12. produire des rapports de recherche professionnels en se fondant sur une recherche détaillée dans les dossiers fédéraux;
13. élaborer, organiser, surveiller et diriger les projets de recherche continue dans les archives, et établir les rapports connexes;
14. déterminer, classer, archiver, conserver et détruire les dossiers;
15. assurer le contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la maintenance, de l'utilisation et de l'élimination des dossiers, y compris les processus pour la saisie et la maintenance, sous forme de dossiers, des preuves des activités et des transactions commerciales et de l'information sur ces dernières;
16. gérer une bibliothèque ou un service de bibliothèque;
17. cataloguer, répertorier et classer les documents audio-visuels et électroniques d'information;
18. organiser et maintenir les services « virtuels »;
19. établir et mettre en œuvre les normes et les lignes directrices relatives aux métadonnées;
20. analyser l'efficacité de la mise en œuvre des normes de gestion de l'information et établir les rapports connexes;
21. déterminer et analyser les questions liées à la gestion du contenu et formuler des recommandations à la direction quant aux améliorations qui s'imposent;
22. fournir des services de recherche et de référence;
23. faire des recherches dans les systèmes en ligne et sur le Web afin de trouver de l'information;
24. fournir les services de bibliothèque.
25. donner des conseils et des orientations relativement à la tenue des documents en fonction du développement des capacités, de la gestion des legs documentaires et de la valeur durable des documents électroniques;
26. donner des conseils et des orientations relativement à la tenue des documents conformément à la mise en œuvre de la politique, de la réglementation et des prescriptions juridiques sur la tenue des documents;
27. fournir de l'aide relativement à la surveillance et à l'évaluation des politiques et des règlements sur la tenue des documents.

9.12 EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION

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

1. Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
2. Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative ou à des groupes de programmes, de politiques ou d'initiatives;
3. Établir le mandat des projets d'évaluation;

Annexe A

4. Préparer les modèles logiques, les théories de programmes et les théories du changement ou les outils d'évaluation;
5. Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
6. Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données (y compris les sondages, les guides d'entrevue, les groupes de consultation et les études de cas);
7. Procéder à la collecte et à l'analyse des données qualitatives et quantitatives (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques, la collecte de données de base, l'analyse des répercussions);
8. Évaluer la pertinence et le rendement (notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité) des programmes, des politiques ou des initiatives;
9. Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme : la validation auprès des participants et des organisations, et l'organisation de groupes d'experts ou d'examen par les pairs;
10. Élaborer des rapports d'évaluation ou des produits connexes (notes d'information, exposés, rapports techniques) faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu;
11. Dégager des synthèses et entreprendre des méta-évaluations;
12. Aider dans le cadre de la compilation de données, de l'analyse et de la communication des constatations, des leçons apprises et des pratiques exemplaires;
13. Informer le personnel de l'évaluation et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris préparer des exposés;
14. Fournir une aide dans le cadre de l'élaboration d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION			
Niveau d'expertise			
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 95 pts
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 80 pts
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 65 pts
Études pertinentes à la catégorie			
		Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus	35 pts
		Diplôme universitaire de premier cycle	25 pts
Attestation professionnelle			
		Attestation professionnelle pertinente	10 pts
Expérience pertinente dans la catégorie			
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	30 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
	De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	45 pts
	10 années et +	120 mois et +	60 pts

9.13 EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT

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

1. Planifier et élaborer des cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques et les architectures des activités de programmes du Ministère ou les stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et des évaluations des programmes, notamment déterminer les mesures de rendement connexes conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
2. Évaluer la pertinence des cadres de mesure du rendement actuels et les mesures du rendement des organismes fédéraux ainsi que la capacité de ces organismes à créer et à tenir à jour des systèmes permanents de mesure du rendement pour ce qui est de l'ensemble de l'organisme ou du programme, de l'initiative ou du projet;

Annexe A

3. Élaborer des cadres conceptuels, des approches méthodologiques et des méthodes concernant la mesure du rendement de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives;
4. Élaborer des indicateurs, des critères, des données repères et des outils de mesure du rendement pour la surveillance, l'examen ou l'évaluation de façon permanente des projets, des programmes, des établissements ou des politiques;
5. Donner des conseils et du soutien en matière de mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et à produire des rapports), y compris donner de la formation et organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de l'établissement d'un système continu approprié de mesure du rendement;
6. Compiler, analyser et interpréter les données sur le rendement, et produire les rapports sur le rendement;
7. Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement adoptées dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales).

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT			
Niveau d'expertise			
	Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 65 pts	
	Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 55 pts	
	Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 45 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
	Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus	30 pts	
	Diplôme universitaire de premier cycle	25 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
	De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	35 pts
	10 années et +	120 mois et +	40 pts

9.14 SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE

La présente catégorie ne peut être utilisée que dans le cadre d'une équipe, lorsque la catégorie 9.12 Expert-conseil en services d'évaluation ou 9.13 Expert-conseil en mesure du rendement est utilisée.

Les domaines d'expertise des spécialistes en la matière comprennent, notamment: les sciences sociales, les services généraux de l'administration publique, les affaires internationales, l'immigration, la défense, le soutien industriel, régional et scientifique-technique, le développement économique, l'environnement et les ressources, la sécurité et la protection civile; les enjeux culturels (y compris le multiculturalisme), le transport, la justice et les questions juridiques, les politiques internationales, les affaires étrangères et le commerce international, la gouvernance et les opérations ministérielles, les opérations du Trésor, la fiscalité et la politique fiscale.

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

1. Fournir une orientation concernant leur domaine d'expertise à un éventail de groupes cibles (p. ex. gestionnaires de programmes, évaluateurs, planificateurs ministériels), y compris des détails sur des enjeux clés dans le domaine et sur des pratiques exemplaires concernant l'évaluation et la mesure du rendement liées à ce domaine;
2. Donner des conseils sur la conception des nouveaux éléments suivants ou sur leur pertinence : a) cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques du Ministère et les architectures des activités de programmes ou b) stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et de l'évaluation des programmes, y compris déterminer les mesures de rendement appropriées et les éléments techniques connexes (p. ex. les paramètres de rendement et les objectifs, les sources de données et la fréquence de la saisie des données), conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;

Annexe A

3. Donner des conseils relatifs aux capacités, aux compétences et aux ressources requises dans les organisations fédérales pour créer, mettre en œuvre et tenir à jour des systèmes continus de mesure du rendement à l'échelle de l'organisation ou des programmes, des initiatives ou des projets;
4. Donner des conseils liés aux cadres conceptuels, aux approches méthodologiques et aux méthodes concernant la mesure du rendement et l'évaluation de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives dans ces domaines;
5. Donner des conseils propres au domaine en ce qui concerne la mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et produire des rapports), notamment donner de la formation et organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de la collecte et de l'interprétation des données sur la mesure du rendement;
6. Analyser et/ou interpréter les données sur le rendement et préparer les rapports sur le rendement;
7. Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement propres au domaine et mises en pratique dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales);
8. Effectuer des analyses comparatives et donner des conseils relatifs aux pratiques exemplaires, y compris des comparaisons du rendement, des comparaisons internationales et des études de cas;
9. Fournir des conseils d'expert utiles concernant ce qui suit :
 - Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
 - Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative, et en établir la portée;
 - Préparer les modèles logiques, les théories de programmes, les examens des documents ou les outils d'évaluation;
 - Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
 - Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données;
 - Procéder à la collecte et à l'analyse des données pertinentes (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques);
 - Évaluer la pertinence et le rendement, notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité des programmes, des politiques ou des initiatives;
 - Évaluer la gouvernance et la gestion des programmes (y compris évaluer les contrôles et la gestion des risques, la prise de décision, la planification, l'élaboration et la mise en œuvre, la transparence et la responsabilisation);
 - Élaborer des rapports d'évaluation faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu;
 - Dégager des synthèses et entreprendre des méta-évaluations;
 - Compiler, analyser et communiquer les constatations, les leçons apprises et les pratiques exemplaires;
 - Informer le personnel de la haute direction et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris la préparation d'exposés;
 - Élaborer d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux;
 - Examiner les éléments des évaluations, notamment les activités primaires et secondaires de collecte de données, les sondages, les études spéciales, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents de travail de base ou analytiques sur l'approche théorique du programme et/ou d'autres approches.
10. Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme la validation auprès d'experts techniques;
11. Participer aux évaluations par les pairs ou à des groupes similaires d'évaluation ou agir en tant que tiers examinateur de l'ébauche des produits d'évaluation;
12. Donner des conseils sur des éléments de nature délicate liés à leurs domaines particuliers (p. ex. travailler avec des groupes d'intervenants « à risque ») et sur des problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs liées à l'évaluation et à la mesure du rendement;
13. Aider à l'établissement de liens avec d'autres experts clés dans le domaine en vue de l'évaluation et de la mesure du rendement.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE		
Niveau d'expertise		
	Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 75 pts
	Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 65 pts

Annexe A

Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 55 pts
Études pertinentes à la catégorie		
Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus		35 pts
Diplôme universitaire de premier cycle		25 pts
Expérience pertinente dans la catégorie		
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	35 pts
10 années et +	120 mois et +	50 pts

Annexe A

VOLET 10 - CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS

Grille souple de la classe des services de gestion de projets

La grille souple ci-dessous s'applique à toutes les catégories de la classe de services de gestion de projets, sauf indication contraire.

GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DE LA CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS			
Niveau d'expertise			
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 95 pts
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 70 pts
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 50 pts
Études pertinentes à la catégorie			
		Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
Attestation professionnelle			
		Attestation professionnelle pertinente	15 pts
Expérience dans la catégorie			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
	10 années et +	120 mois et +	60 pts

10.1 ADMINISTRATEUR DE PROJET

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

1. seconder l'équipe de projet dans toutes les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation des marchés;
2. fournir du soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin;
3. collaborer à la réalisation de tâches telles que la maintenance des documents et des dossiers de projet;
4. agir comme premier point de contact dans le cadre d'une « ligne de dépannage », en acceptant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tentant de résoudre les problèmes simples et en suivant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
5. effectuer le suivi des demandes de modification de projet;
6. maintenir et mettre à jour l'information pertinente sur les projets ou les fichiers électroniques (l'information de projet peut comprendre des calendriers d'activités de projet, des rapports d'état, de la correspondance, etc.);
7. communiquer avec la direction de projet en ce qui concerne les questions administratives liées au projet;
8. collaborer à la préparation et à la coordination de la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés ou non programmés, de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADMINISTRATEUR DE PROJET		
Niveaux d'expertise		
Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 90 pts	
Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 70 pts	
Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 55 pts	
Études pertinentes à la catégorie		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	30 pts	
Diplôme d'études secondaires	20 pts	
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
Expérience dans la catégorie		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts

Annexe A

De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

10.2 GESTIONNAIRE DE PROJET

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

1. planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;
2. planifier et organiser un bureau de gestion de projets;
3. présenter des séances d'information sur les progrès et les préoccupations dans le cadre des projets;
4. coordonner et préparer la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés et non programmés de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets;
5. planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
6. préparer la structure de répartition des travaux et les tableaux de conformité;
7. produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le Plan de mise en œuvre;
8. préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;
9. élaborer, planifier, analyser et évaluer les biens et les services requis et les exigences et y attribuer des priorités;
10. définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement;
11. déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;
12. planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet dans les délais et les paramètres financiers prévus;
13. surveiller la conception, la mise en œuvre et le démarrage des activités du projet par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
14. faire rapport des progrès du projet de façon continue et aux moments prévus dans le cycle de vie;
15. rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
16. préparer les plans, les diagrammes et les tableaux permettant d'analyser ou d'illustrer les problèmes;
17. travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;
18. formuler et gérer des plans de projet en définissant les produits livrables, en définissant les étapes clés, en examinant les progrès du projet et en participant à la gestion continue des risques;
19. coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;
20. veiller à ce que les membres de la direction reçoivent de l'information exacte et opportune touchant les projets, ainsi que des mises à jour de leur état;
21. élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;
22. mener des entrevues après réalisation du projet et des séances sur les leçons apprises;
23. contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (*p. ex., définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes*);
24. faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation;
25. reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (*p. ex., pratiques multidisciplinaires*);
26. contribuer à l'élaboration de la vision et de la mission de l'organisation.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE GESTIONNAIRE DE PROJET		
Niveaux d'expertise		
	Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 100 pts
	Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 80 pts
	Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 65 pts
Études pertinentes à la catégorie		
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts

Annexe A

Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
Expérience dans la catégorie		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

10.3 CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET

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

1. par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
3. collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre d'un programme ou d'un portefeuille ainsi qu'à la réalisation de ces projets;
4. diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex., gestion de projet et financière);
5. rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (p. ex., évaluation d'opportunité);
6. formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente;
7. gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
8. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (p. ex., élaboration des politiques et des normes);
9. préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
10. superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (p. ex., planification opérationnelle et examen des programmes);
11. gérer les changements de programme conformément au processus de gestion du changement;
12. motiver l'équipe afin d'assurer l'engagement envers l'atteinte des objectifs du programme.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET		
Niveaux d'expertise		
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 100 pts
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 80 pts
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 65 pts
Études pertinentes à la catégorie		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
Expérience dans la catégorie		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

Annexe A

10.4 PLANIFICATEUR DE PROJET

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

1. élaborer et tenir à jour les calendriers de projet, la documentation et un plan directeur de l'ensemble des projets et des ressources, lorsqu'il y a plusieurs projets;
2. suivre l'avancement du projet, y compris les contrôles des coûts et du calendrier;
3. documenter les problèmes liés aux calendriers de projet, ainsi que leur résolution;
4. communiquer verbalement et par écrit avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet;
5. communiquer avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants en ce qui concerne l'état et les produits livrables du projet;
6. tenir la direction au courant de l'état et de l'orientation du projet;
7. contribuer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisés dans l'exploitation;
8. documenter et gérer le projet et les dossiers financiers comme il convient.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE PLANIFICATEUR DE PROJET			
Niveaux d'expertise			
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 90 pts
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 70 pts
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 55 pts
Études pertinentes à la catégorie			
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	30 pts
		Diplôme d'études secondaires	20 pts
Attestation professionnelle			
		Attestation professionnelle pertinente	15 pts
Expérience dans la catégorie			
		De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois
		De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois
		De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois
		De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois
		De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois
		10 années et +	120 mois et +
			10 pts
			20 pts
			25 pts
			35 pts
			50 pts
			60 pts

10.5 SPÉCIALISTE EN GESTION ET EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ

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

1. élaborer, déployer et évaluer des politiques, des procédures, des normes, des initiatives, des mesures, des formulaires et des outils pour le système de gestion de la qualité;
2. vérifier et confirmer si les éléments des processus (politiques, procédures et normes) du système de gestion de la qualité sont respectés;
3. diriger les initiatives d'amélioration des processus et encadrer les équipes qui réalisent ces initiatives;
4. gérer et surveiller tous les aspects du système de gestion de la qualité;
5. mener des vérifications de la conformité du système de gestion de la qualité, faire rapport des résultats et formuler des recommandations quant aux mesures correctives appropriées pour traiter les nonconformités;
6. faire le suivi de la mise en œuvre des mesures correctives et produire les rapports connexes; confirmer que les mesures correctives ont traité de façon efficace les causes profondes des nonconformités;
7. contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une approche intégrée de la gestion de la qualité, des risques et du rendement pour l'organisation;
8. fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des mesures du rendement et de la qualité des produits et services des clients (évaluation des programmes, classement et établissement des rapports, renforcement des capacités des mesures du rendement, rendement opérationnel et excellence);
9. utiliser de multiples méthodes et outils de gestion de la qualité pour satisfaire aux besoins opérationnels de l'organisation (mesure et gestion du rendement organisationnel);
10. développer la gestion des processus par l'application d'une méthodologie d'amélioration continue;

Annexe A

11. préparer les rapports concernant les capacités, les forces et les faiblesses des systèmes de gestion de la qualité pour publication interne ou externe qui pourraient être communiqués à l'équipe de gestion de projet par le biais de présentations orales ou écrites (techniques d'analyse statistique de base, conception de questionnaires et analyse d'enquête; capacité d'influencer les autres à tous les niveaux de l'organisation);
12. assurer la liaison avec les spécialistes en gestion de la qualité au sein d'autres organisations et mener des entrevues auprès de ces derniers.

10.6 SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES

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

1. mener des évaluations des risques et évaluer les risques et les pertes possibles;
2. déterminer les risques liés au projet et à l'approvisionnement;
3. examiner et vérifier les réclamations;
4. recommander d'autres solutions, méthodologies et stratégies pour l'atténuation et la gestion des risques;
5. collaborer à l'établissement de l'ordre des priorités et à l'attribution des risques;
6. collaborer à l'élaboration ou la mise en œuvre des plans de gestion des risques;
7. élaborer et gérer la mise en œuvre des plans de gestion des risques (programmes de sécurité) afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre, d'évaluer et de contrôler les risques de projet de façon continue tout au long du cycle de vie du projet;
8. offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation aux équipes de projet sur les techniques d'atténuation des risques;
9. élaborer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités;
10. élaborer des stratégies de planification de la communication ou de la gestion en temps de crise et d'urgence;
11. examiner les programmes d'assurance et de gestion des risques de l'organisation et faire des recommandations quant aux améliorations à apporter à la couverture, à l'administration, au contrôle des pertes et aux mécanismes de financement;
12. fournir du leadership et du soutien dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de mesure de la performance des produits et services des clients, de gestion des risques et d'atténuation des risques;
13. documenter les améliorations des processus;
14. rédiger les rapports pour publication interne ou externe (services ministériels, politiques, communications);
15. assurer la liaison avec les intervenants et mener des entrevues auprès d'eux, au besoin, afin d'obtenir, de préciser et de partager l'information permettant de coordonner et de gérer le processus d'évaluation des risques;
16. déterminer, confirmer et documenter la tolérance à l'égard des risques associés aux processus, aux projets, aux programmes ou aux stratégies et l'utiliser pour orienter toutes les analyses, les évaluations et les recommandations entreprises ou produites;
17. définir, confirmer et documenter les objectifs et les priorités propres à l'orientation des processus, des projets, des programmes ou des stratégies qui font l'objet d'une évaluation (études de faisabilité);
18. déterminer les possibilités et les risques pertinents (y compris notamment, mais non exclusivement, les risques économiques, politiques, opérationnels, juridiques, de réputation, techniques, organisationnels, comptables, bancaires et sociaux) qui menacent les objectifs et les priorités;
19. utiliser des techniques quantitatives et qualitatives, suivant le cas, pour évaluer la probabilité qu'un événement de risque se produise et/ou l'incidence si l'événement de risque se produit;
20. recommander un ordre de classement pour les risques et les possibilités déterminés;
21. recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité et/ou l'incidence des risques déterminés;
22. réaliser des évaluations et des analyses des risques de contrôle, qui peuvent comprendre l'échantillonnage statistique et l'analyse des contrôles existants;
23. collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques;
24. préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour;
25. fournir des conseils quant aux meilleures pratiques en matière de gestion des risques et fournir de l'orientation pour aider à la gestion des risques.

Annexe A

10.7 SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT

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

1. planifier et coordonner les activités liées aux achats, y compris les estimations financières, les exigences opérationnelles et les options de passation de marchés (gestion de projet des achats, gestion des coûts et des estimations, fournisseur unique et processus de demandes de propositions);
2. offrir des séances d'information sur les progrès et les préoccupations des achats (gestion du processus de passation des marchés);
3. planifier, coordonner, préparer et contrôler les documents pour le plan et le processus d'achat, selon la méthode d'achat;
4. planifier et coordonner les activités des entrepreneurs des projets et des autres fournisseurs de soutien (intégration des achats à la gestion de projet);
5. préparer, examiner ou finaliser l'énoncé des travaux en vue des achats possibles;
6. préparer les projets de méthodes de sélection, ainsi que de plans, de critères (obligatoires et cotés par points) et de calendriers d'évaluation pour les achats;
7. élaborer, planifier, analyser et évaluer les produits livrables et les exigences (évaluation des soumissions) et en établir l'ordre de priorité;
8. surveiller la mise en œuvre et les activités du marché par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
9. faire rapport de l'avancement du marché de façon continue et aux moments prévus du cycle de vie;
10. déterminer les problèmes possibles et proposer des solutions;
11. veiller à ce que le personnel de direction reçoive de l'information exacte et opportune et les mises à jour sur l'état des projets;
12. élaborer et mettre en œuvre le contrôle des achats; surveiller la réalisation des contrats de systèmes, la prestation continue des services et les procédures d'établissement des rapports; gérer les changements;
13. mener des entrevues postérieures aux achats, des évaluations des entrepreneurs et des séances sur les leçons apprises;
14. diriger les négociations, ou y participer, et élaborer les plans des processus d'achat ou opérationnels.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT			
Niveaux d'expertise			
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 95 pts
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 70 pts
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 50 pts
Études pertinentes à la catégorie			
		Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
		Diplôme d'études secondaires	20 pts
Attestation professionnelle			
		Attestation professionnelle pertinente	15 pts
Expérience dans la catégorie			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 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

10.8 SPÉCIALISTE EN ANALYSE FINANCIÈRE

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

1. planifier et coordonner les activités de gestion financière, y compris les estimations financières et les exigences opérationnelles;
2. évaluer les procédures de gestion financière;
3. réaliser une analyse coûts-avantages et établir les coûts du cycle de vie (gestion des coûts et des estimations);
4. élaborer les plans d'affaires;
5. élaborer les modèles permettant de réaliser l'analyse des coûts des ressources exigées pour effectuer

Annexe A

6. effectuer une analyse des risques;
7. déterminer les ressources exigées pour la mise en œuvre de projets, tels que les coûts d'achat, les coûts d'exploitation et de maintenance et les coûts récurrents et non récurrents;
8. collaborer au développement des coûts pour des activités précises, telles que : coûts directs de projet, frais généraux liés au soutien du projet, frais généraux ministériels et administratifs, coûts des produits et des services et autres coûts connexes (comptabilité financière);
9. planifier, acquérir et contrôler l'utilisation des fonds de façon à atteindre les objectifs d'un organisme et à maximiser sa valeur (intégration des achats à la gestion de projet, gestion des processus de passation de marchés);
10. définir les objectifs financiers et non financiers d'un organisme de façon à améliorer son rendement et déterminer si ces objectifs sont en voie d'être atteints;
11. élaborer et modifier les analyses de rentabilisation et les plans financiers pour l'avenir.

10.9 CONTRÔLEUR DE PROJET

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

1. faire le suivi des projets, des grands projets de l'État ou des initiatives de projets délicats et complexes, lorsque le Canada exige l'opinion d'un tiers;
2. aider les professionnels de la gestion de projets dans la surveillance et la coordination des projets;
3. fournir du soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin;
4. participer aux réunions avec les professionnels de la gestion de projets et les autres intervenants (internes et externes) afin d'assurer l'avancement du projet et l'atteinte des objectifs et des résultats prévus;
5. s'assurer que les activités, les produits livrables, les étapes clés, les calendriers et les engagements financiers des projets et des contrats sont suivis, et que les engagements sont remplis;
6. communiquer avec les professionnels de la gestion de projets et les autres dirigeants et intervenants en ce qui a trait aux questions relatives au projet, et coordonner les réunions connexes;
7. assurer la liaison entre tous les gestionnaires de projets, les dirigeants et les intervenants des clients;
8. préparer les rapports financiers et de projets (mensuels, trimestriels et annuels), ainsi que les autres rapports de surveillance des projets destinés à la direction et aux dirigeants;
9. préparer les rapports annuels, les rapports sur l'état d'avancement des projets, les rapports sur les résultats atteints, la documentation relative aux leçons apprises et les recommandations quant à la documentation des améliorations au niveau de la direction.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CONTRÔLEUR DE PROJET				
Niveaux d'expertise				
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 60 pts	
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 50 pts	
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 30 pts	
Études pertinentes à la catégorie				
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
		Diplôme d'études secondaires	20 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie				
		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	40 pts
		De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	45 pts
		10 années et +	120 mois et +	50 pts

10.10 RÉDACTEUR TECHNIQUE ET DE L'ÉNONCÉ DES BESOINS

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

1. analyser des documents, tels que des devis (énoncé des travaux ou des exigences techniques), des notes et des dessins, et rédiger des manuels, des guides d'utilisation et d'autres documents visant à expliquer le besoin avec clarté et concision;
2. modifier, valider et compiler des documents, tels que des publications techniques en général, des devis, des

Annexe A

- listes de données sur des pièces d'équipement et des systèmes, des dessins, etc.
3. recueillir de l'information, analyser le sujet et l'auditoire, et produire des documents clairs;
 4. étudier le matériel existant et mener des entrevues auprès des intervenants;
 5. créer des documents exacts, complets et concis pour communiquer les besoins de l'exigence;
 6. assimiler et diffuser le matériel technique de manière concise et efficace;
 7. suivre les lignes directrices gouvernementales en matière de publication;
 8. examiner des documents, des dessins et des données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies.

Annexe A

VOLET 11 - CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS

Remarque : Les services relatifs aux Biens immobiliers font partie de la gamme de services offerts aux autres ministères par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) à titre d'organisme de services communs, tel que défini dans la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (se reporter à l'article 5 et à l'alinéa 6f) pour obtenir plus de renseignements). Il est donc fortement recommandé de consulter la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC avant de s'acquitter d'un besoin faisant partie de la Classe 4 – Gestion de projets des Biens immobiliers.

Grille souple de la classe des services de gestion de projets immobiliers

Sauf indication contraire, la présente grille s'applique à toutes les catégories d'experts-conseils de la classe des services de gestion de projets immobiliers.

GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DE LA CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS			
Niveaux d'expertise			
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 95 pts
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 70 pts
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 50 pts
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)			35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep			25 pts
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente			15 pts
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années		De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années		De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années		De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années		De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années		De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +		120 mois et +	60 pts

11.1 ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS

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

1. Seconder l'équipe de projet dans les activités de gestion, notamment pour ce qui est des aspects financiers, de la planification et de la passation de marchés;
2. Fournir un soutien administratif et financier afin de répondre aux exigences;
3. Participer au processus d'attestation de sécurité;
4. Établir les procédures d'administration de projets;
5. Fournir un soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin. Développer un système de gestion des documents et des processus de contrôle pour les équipes de projet. Recevoir le courrier entrant (le courrier papier et le courrier électronique), établir les priorités, évaluer les besoins urgents liés au courrier et fixer les délais;
6. Agir à titre de principal point de contact dans une situation d'«urgence», en prenant les appels entrants, en enregistrant les appels, en tâchant de résoudre les problèmes simples et en appliquant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
7. Assister aux réunions de projet, préparer et distribuer les comptes rendus de réunions et les comptes rendus de décisions;
8. Planifier et surveiller les projets de manière exhaustive et établir des rapports en utilisant le format de plan de projet;

Annexe A

9. Tenir et mettre à jour, manuellement ou électroniquement, les renseignements pertinents sur le projet, dont le calendrier d'activités de projet, les rapports d'étape et la correspondance;
10. Communiquer avec la gestion de projets en qui concerne les questions administratives liées au projet;
11. Collaborer avec des spécialistes, des intervenants et d'autres autorités compétentes lors de l'examen des exigences du projet;
12. Collaborer à la préparation et à la coordination de la documentation donnant suite à des rapports programmés ou non programmés, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets. Fournir un soutien technique écrit pour les rapports écrits et les dossiers de présentation;
13. Participer à la gestion des procédures applicables aux demandes de renseignements;
14. Fournir du soutien dans le cadre des processus d'appel d'offres et de passation de marchés, au besoin. Contribuer au lancement du processus associé aux travaux de construction (préparation et réunion) en participant à la gestion de la logistique de la construction (prévoir et coordonner les travaux et éviter de perturber les occupants);
15. Participer à la préparation d'avis de modification proposée et d'autorisations de modification exacts et opportuns aux fins d'approbation, de suivi et de communication;
16. Appuyer les services et les évaluations après la construction.

16. Appuyer les services et les évaluations après la construction.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS			
Niveaux d'expertise			
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 95 pts	
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 70 pts	
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 50 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		35 pts	
Diplôme d'études secondaires		25 pts	
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente		15 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts	
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts	
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts	
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts	
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts	
10 années et +	120 mois et +	60 pts	

11.2 GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS

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

Partie A:

1. Définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients;
2. Préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement (p.ex. analyses de rentabilisation, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor);
3. Planifier et coordonner les activités du personnel affecté au projet, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien, notamment préparer des calendriers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet;
4. Gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits.

Annexe A

Partie B :

5. Prévoir, orienter et coordonner un bureau de gestion de projet ainsi que les activités de celui-ci dans le respect des délais et du budget;
6. Préparer la structure officielle de répartition du travail et les tableaux de conformité;
7. Élaborer des plans et des sections provisoires, qui seront intégrés aux plans du projet;
8. Participer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex. définir les objectifs stratégiques et mettre en œuvre les initiatives permettant de les atteindre, notamment par l'élaboration de politiques et de normes, et l'examen des programmes);
9. Reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex. pratiques multidisciplinaires);
10. Prévoir des ateliers de facilitation sur la planification stratégique, la promotion du travail d'équipe, l'apprentissage positif ou la gestion de conflits et mener des entrevues auprès des intervenants. Préparer les documents des ateliers, donner les ateliers et gérer le processus de partenariats continu;
11. Préparer ou gérer les documents de projet, comme l'arrêté ou le plan de projet, l'énoncé des travaux du client, le rapport d'analyse des investissements, l'étude de faisabilité, le cadre de référence, l'analyse des coûts, l'analyse du cycle de vie, le plan de mise en service ou les leçons apprises;
12. Établir et examiner les stratégies de mise en œuvre des travaux de construction et du projet, notamment par un marché à prix forfaitaire, la mise en œuvre progressive, la gestion de la construction, la méthode de conception-construction et les partenariats public-privé;
13. Coordonner les experts-conseils embauchés individuellement de façon à établir une conception intégrée (p. ex. géotechnique, conception de l'environnement et conception sismique, programme fonctionnel, aménagement et aménagement de bureau);
14. Informer les experts-conseils et les entrepreneurs des rôles, des responsabilités et des lignes directrices en ce qui concerne l'administration du marché et le comportement à adopter sur le chantier.
15. Élaborer un plan de projet à jour, précisant les contraintes, les hypothèses, les inclusions et les exclusions découlant de l'examen mené avec les intervenants;
16. Coordonner les exercices d'analyse des coûts et d'autres stratégies visant à trouver des solutions de conception intégrée, et gérer les coûts. Examiner et mettre en œuvre les résultats de ces processus.
17. Maintenir le processus de gestion des modifications techniques qui enregistre les modifications apportées à la portée des travaux;
18. Surveiller la conception, la mise en œuvre et les activités du projet en fonction des objectifs fixés.
19. Faire continuellement état des progrès réalisés dans le cadre du projet.
20. Participer à la préparation des recommandations liées à l'embauche ou à la délégation des experts-conseils, préparer les documents de demande de propositions pour les experts-conseils, puis examiner et évaluer les propositions des experts-conseils;
21. Examiner les demandes de remboursement périodique mensuelles des experts-conseils afin de respecter les ententes des experts-conseils, et recommander des paiements;
22. Analyser les calendriers de projet, y compris les produits livrables attendus de l'entrepreneur et de l'expert-conseil, et déterminer si des mesures correctives sont nécessaires afin de respecter les échéanciers;
23. Participer aux réunions de chantier et donner des conseils sur l'interprétation des plans et des devis relatifs au marché tout en veillant à ce que les experts-conseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives;
24. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
25. Gérer et planifier les déménagements, dont la coordination du mobilier, le câblage ainsi que l'acquisition et la vérification de la signalisation;
26. Coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations, afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet;

Annexe A

27. Participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client, et recommander l'émission du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur;
28. Intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris les détails à propos des problèmes non résolus, les garanties et les obligations des experts-conseils ou des entrepreneurs, et publier les examens de projet et les leçons apprises;
29. S'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement ciblés, gérés, corrigés et approuvés comme étant achevés; recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement;

Concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client, ce qui comprend le suivi financier et des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité du personnel de projet et le système de gestion des dossiers.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS			
Niveaux d'expertise			
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 100 pts	
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 80 pts	
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 65 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts	
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente		15 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts	
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts	
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts	
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts	
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts	
10 années et +	120 mois et +	65 pts	

11.3 CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS

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

1. Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à réaliser avec succès un projet dans le contexte des priorités globales relatives au programme et au portefeuille, et ce, au moyen de la planification stratégique;
2. Définir les exigences générales du projet: établir, vérifier et accepter la portée du projet, le budget, le calendrier et le contrôle des modifications de la portée;
3. Participer à l'établissement de l'ordre de priorité et à l'affectation des projets compris dans un programme ou un portefeuille de projets plus important;
4. Diriger plusieurs gestionnaires principaux de projets, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p.ex. gestion de projets et financière);
5. Déterminer et attribuer les rôles, les responsabilités et les liens hiérarchiques dans le cadre du projet, élaborer les plans de travail, veiller à l'affectation des ressources compétentes et établir un environnement de travail en équipe favorisant la productivité;

Annexe A

6. Donner des conseils et assurer un leadership pour la détermination et l'évaluation des options envisageables concernant l'élaboration du projet, recommander l'option privilégiée et établir des stratégies de mise en œuvre à étudier;
7. Rencontrer les intervenants des organisations internes et externes, négocier avec ceux-ci et obtenir leur appui (p.ex. cadres supérieurs principaux du gouvernement, groupes d'intérêts du secteur privé, groupes d'intérêts municipaux et groupes communautaires);
8. Définir des solutions de rechange pour le projet et déterminer leur faisabilité sur le plan administratif, organisationnel, économique ou technique;
9. Participer à l'obtention des approbations de projet requises auprès des intervenants pertinents (approbation interne, zonage, patrimoine, etc.);
10. Entreprendre des activités de diligence raisonnable pour l'acquisition ou l'aliénation de biens (p.ex. études sur l'utilisation optimale ou le choix du site);
11. Élaborer des plans directeurs immobiliers, des plans d'aménagement détaillés ou des plans d'utilisation des terres qui analysent les initiatives de développement (p. ex., études des transports et de l'entretien, analyse de la circulation, du stationnement, des activités piétonnières, de la gestion de la demande de transport ou d'autres questions relatives à la planification) ;
12. Préparer les documents d'appel d'offres utilisés pour l'acquisition ou l'aliénation de biens;
13. Examiner les problèmes associés aux titres fonciers et formuler des recommandations à cet égard;
14. Déterminer, obtenir et gérer les approbations, les permis ou les licences environnementales;
15. Gérer la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
16. Examiner et accepter la planification globale, l'avant-projet et le processus de mise en œuvre, dont la définition du concept, la conception de l'environnement et la conception de la faisabilité, les catégories connexes des estimations de coûts, les modifications au calendrier de projet, la gestion des problèmes et les documents d'approbation (ou présenter des demandes de modifications connexes);
17. Établir les estimations du coût du cycle de vie à l'aide de la méthode de l'actualisation des flux de trésorerie;
18. Gérer les modifications apportées au programme conformément au processus de gestion du changement;
19. Préparer des plans de gestion des risques;
20. Gérer la sécurité en tant que partie intégrante du projet de construction, en respectant les cadres de responsabilisation et la documentation afin d'assurer l'uniformité des pratiques et une diligence raisonnable;
21. Dresser un plan de communication professionnel établissant clairement le processus de règlement des réclamations;
22. Élaborer un plan de communications, des communiqués de presse, ainsi que des questions et réponses relatives aux demandes d'information des médias;
23. Contribuer à l'organisation d'événements médiatiques ou concevoir des visites à l'intention du public ou des cadres supérieurs
24. Concevoir des graphiques prêts à photographier de matériel de communication ou des panneaux d'information pour les expositions.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS		
Niveaux d'expertise		
	Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 100 pts
	Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 80 pts
	Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 65 pts
Études pertinentes à la catégorie		
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
Attestation professionnelle		

Annexe A

Attestation professionnelle pertinente		15 pts
Expérience pertinente dans la catégorie		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

11.4 PLANIFICATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS

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

Partie A :

1. Cibler les activités du projet, établir et tenir un calendrier de projet, mettre en place un système de contrôle du temps, surveiller les progrès (y compris les contrôles du calendrier et des coûts) et corriger les écarts;
2. Établir et gérer un calendrier principal pour l'ensemble des activités et des ressources en définissant les produits livrables, en déterminant les jalons clés et les échéances, en examinant les progrès réalisés dans le cadre du projet et en participant à la gestion continue des risques. Cibler les répercussions précises (saisonnnières ou propres à un site ou à un client) sur les échéanciers, les échéanciers des processus de travail et les périodes d'approbation du calendrier principal;
3. Établir des flux de trésorerie détaillés à mesure que le projet progresse afin d'illustrer la séquence des travaux et les activités interdépendantes;
4. Communiquer de vive voix et par écrit avec le gestionnaire de projets et les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet ou à la structure de répartition du travail du projet.

Partie B :

5. Visiter le chantier et formuler des commentaires opportuns en vue de mettre à jour le calendrier principal;
6. Établir un calendrier de projet optimisé, à l'aide de la méthode du chemin critique, pour définir les mesures permettant de réduire la durée totale du projet;
7. Évaluer et surveiller régulièrement le calendrier global du projet au moyen des renseignements fournis par l'équipe de projet; réduire les retards au calendrier, au besoin;
8. Assurer un suivi du calendrier et tenir à jour les documents de gestion du changement;
9. Documenter les problèmes liés au calendrier de projet, ainsi que leur résolution;
10. Communiquer avec le gestionnaire de projets, l'équipe de gestion ou les intervenants concernant l'état et les produits livrables du projet en utilisant des schémas logiques, des diagrammes à barres et des rapports narratifs;
11. Participer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisées lors des activités.

11.5 SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS

Annexe A

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

Partie A:

1. Cibler les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes requis dans le cadre du projet, et Préparer ou examiner les plans des coûts, les analyses des coûts, les flux de trésorerie et les estimations de coûts à diverses étapes du projet;
2. Participer à l'établissement des coûts pour des activités précises, comme les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels ou administratifs, les coûts des produits et des services, les frais de location et autres coûts et recettes connexes;

Annexe A

3. Participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'analyse des coûts, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément);
4. Analyser des rapports sur les tendances dans le marché immobilier et le marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts;
5. Surveiller les coûts réels et estimés par rapport aux coûts prévus, analyser les coûts d'achèvement des projets et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état de la marge de sécurité, des réserves ou des imprévus, et établir des rapports à cet égard;
6. Préparer des analyses de la valeur actualisée des flux de trésorerie;
7. Calculer l'optimisation des ressources à l'aide de la méthode de Monte Carlo ;
8. Préparer des états financiers passés ou pro forma ou l'analyse indiciaire (selon les données financières, sur l'emploi, spatiales ou autre) ;
9. Fournir un examen d'analyse financière élaborer par un tiers.

Partie B :

10. Évaluer les procédures de gestion financière;
11. Examiner les soumissions préparées par les experts-conseils ou les entrepreneurs en lien avec les activités financières;
12. Rédiger des plans opérationnels ou financiers;
13. Fournir des commentaires dans le but de mettre à jour le plan principal des coûts (de base) :
 - en effectuant des visites de chantier;
 - en évaluant la conception et les budgets du projet;
 - en s'assurant que toutes les parties comprennent l'ensemble des imprévus ou des indemnités; et
 - en comparant et en rapprochant les budgets de projet précédents et le budget actuel.
14. Présenter le budget approuvé, les prévisions, les écarts, les chiffres réels, les factures et les paiements;
15. Contribuer à la planification des coûts, notamment :
 - en participant à la planification des coûts des options du projet et des scénarios par simulation, au besoin;
 - en donnant des conseils sur la planification des coûts dans le but de coordonner les activités permanentes d'approvisionnement du projet avec les renseignements contenus dans le système financier de l'organisation;
 - en déterminant et en quantifiant les risques éventuels et en formulant des recommandations quant aux imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
 - en ciblant, en prévoyant et en analysant les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques et des réserves de prévoyance générales.
16. Préparer une feuille de calcul détaillée faisant état du financement et des prévisions annuels relatifs au sous-projet et de la valeur des travaux effectués pendant la durée du projet;
17. Examiner et surveiller régulièrement le budget global du projet en fonction des renseignements fournis par l'équipe de projet;
18. Repérer les écarts et les stratégies d'atténuation possibles qui permettront de s'assurer que les coûts du projet ne dépassent pas le budget;
19. Présenter des rapports réguliers sur les flux de trésorerie du projet, y compris les exigences prévues, au besoin;
20. Évaluer ou appliquer les méthodes utilisées par le gouvernement ou l'industrie (c.-à-d. principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières, car ces méthodes se rapportent aux biens immobiliers.

Annexe A

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS			
Niveaux d'expertise			
		Niveau 3 (Supérieur)	Minimum de 100 pts
		Niveau 2 (Intermédiaire)	Minimum de 80 pts
		Niveau 1 (Subalterne)	Minimum de 65 pts
Études pertinentes à la catégorie			
		Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
Attestation professionnelle			
		Attestation professionnelle pertinente	20 pts
Expérience pertinente dans la catégorie			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 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

11.6 PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS

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

1. Analyser les tendances économiques externes, les tendances relatives à l'utilisation du terrain et les tendances du marché immobilier (tendances environnementales);
2. Examiner et interpréter les politiques, les plans et les règlements communautaires et locaux;
3. Cibler les répercussions des tendances environnementales prévues sur le portefeuille immobilier d'une organisation;
4. Élaborer les normes sur les locaux ou les immeubles d'une organisation;
5. Établir des politiques organisationnelles sur l'utilisation des biens immobiliers;
6. Cibler des exigences prévues en matière de locaux, et analyser les solutions de rechange;
7. Préparer les profils de l'état, du rendement et de l'utilisation des immeubles ou des portefeuilles existants;
8. Cibler tout problème éventuel menaçant un portefeuille immobilier sur le plan de l'atteinte des objectifs organisationnels (p.ex. analyses des forces, des faiblesses, des possibilités ou des menaces).
9. Comparer le rendement d'un portefeuille à celui de portefeuilles comparables de l'industrie ou du gouvernement;
10. Élaborer des stratégies immobilières visant à atteindre les buts d'une organisation, à satisfaire aux exigences en matière de locaux ou à établir les responsabilités relatives à la «garde» de biens immobiliers;
11. Définir des stratégies de rationalisation ou d'aliénation de groupes de biens immobiliers;

Annexe A

12. Classer de nombreux projets immobiliers (p. ex. entretien, rénovation, modernisation, améliorations locatives, aliénation, acquisition) par ordre de priorité, en respectant les objectifs stratégiques et les capacités d'une organisation;
13. Préparer des stratégies d'aménagement des immeubles et des plans directeurs relatifs aux biens immobiliers;
14. Préparer des études sur l'utilisation du terrain dans lesquelles on analyse des initiatives d'aménagement (examen des problèmes de transport et d'entretien par exemple);
15. Élaborer un plan de communication à l'intention du public et en réponse aux demandes d'information des médias.

GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS			
Niveaux d'expertise			
Niveau 3 (Supérieur)		Minimum de 100 pts	
Niveau 2 (Intermédiaire)		Minimum de 80 pts	
Niveau 1 (Subalterne)		Minimum de 65 pts	
Études pertinentes à la catégorie			
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts	
Attestation professionnelle			
Attestation professionnelle pertinente		15 pts	
Expérience pertinente dans la catégorie			
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 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	

11.7 ANALYSTE EN RÉCLAMATION

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

1. Examiner et analyser les données et les rapports en lien avec le contexte du projet concernant les questions relatives au contrat, par exemple, les réclamations, les autorisations de modification, les rapports concernant le calendrier, l'analyse des retards, les questions litigieuses, etc;
2. Effectuer une analyse détaillée des présentations mensuelles du calendrier du projet, et ce, dès le début de l'élaboration du projet;
3. Examiner le calendrier du chemin critique conforme à l'exécution des entrepreneurs et le comparer au plan de base et au calendrier initiaux;
4. Analyser à quel moment les retards au calendrier se sont produits et définir les questions et les causes principales et critiques (incidents responsables des retards) qui ont une incidence sur la date de fin, définir les répercussions sur la prolongation du délai et déterminer les retards simultanés;
5. Effectuer une analyse détaillée des retards du projet;
6. Déterminer les causes, les circonstances et les responsabilités (p.ex., de l'entrepreneur, de l'expert-conseil, de TPSGC) qui entraînent des retards et qui peuvent mener à des réclamations;
7. Effectuer une analyse d'autorisation de modification, y compris un examen des Avis de modification proposée et des autorisations de modification. Inclure un historique de chaque autorisation de modification et déterminer s'il y a eu des retards ainsi que la prolongation de la date de fin et les répercussions sur celle-ci ;
8. Déterminer les coûts engagés par l'État à cause des retards des entrepreneurs;
9. Analyser, sur demande, les incidences des retards et des coûts associés à ces retards découlant des effets cumulatifs des nombreuses autorisations de modification;
10. Aider le gestionnaire de projet, lorsqu'une réclamation n'est pas liée aux retards, à déterminer la

Annexe A

raison pour laquelle un entrepreneur réclame des coûts supplémentaires qui n'ont pas été couverts par l'autorisation de modifications;

11. Offrir de l'appui pour la préparation d'une médiation éventuelle, notamment la préparation de la documentation et du mémoire de médiation.