

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
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

SOLICITATION AMENDMENT
MODIFICATION DE L'INVITATION

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Informatics Professional Services - EL
Division/Services professionnels en informatique -
division EL
4C2, Place du Portage
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet PROFESSIONAL SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN869-120601/A	Amendment No. - N° modif. 003
Client Reference No. - N° de référence du client 20120601	Date 2012-08-13
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$SEL-615-24680	
File No. - N° de dossier 615el.EN869-120601	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ghaddab, Nabil	Buyer Id - Id de l'acheteur 615el
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-5419 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-5925
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
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

La présente modification à l'invitation à soumissionner fait suite aux questions reçues des soumissionnaires et vise à modifier l'invitation à soumissionner.

A. QUESTIONS ET RÉPONSES

QUESTION 1

Compte tenu de l'ampleur du travail requis pour répondre au critère C.1 et du fait que la plupart des clients sont habituellement en vacances au mois d'août (et qu'il est par conséquent difficile de vérifier les références), nous demandons respectueusement que la date limite pour répondre à la présente invitation à soumissionner soit repoussée de deux semaines.

RÉPONSE 1

La date de clôture de la présente invitation à soumissionner est repoussée au 4 septembre 2012, à 14 h (HAE). Voir la modification n° 1 à l'invitation à soumissionner ci-dessous.

QUESTION 2

2.1 Les exigences cotées C.2, C.3 et C.4 favorisent les fournisseurs de services actuels et privent l'État de propositions véritablement concurrentielles. Comme l'expérience de l'utilisation des outils d'Informatica, de Cognos et de Sybase sera commune peu importe où elle a été acquise, afin que l'État tire pleinement avantage d'un marché concurrentiel, nous demandons qu'on supprime l'exigence relative à un système de TPSGC, permettant ainsi aux soumissionnaires de faire valoir l'expérience acquise dans le cadre de projets réalisés pour le secteur privé ou pour d'autres ministères.

2.2 Suivant la section 01 des Instructions uniformisées 2003, l'État exige un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence de casier judiciaire signé par tous les administrateurs du soumissionnaire. L'État peut-il confirmer que ces formulaires doivent être présentés avec la proposition à la date de clôture de l'invitation à soumissionner?

2.3 Pour les critères C.2, C.3 et C.4, les points sont attribués en fonction de la valeur facturable; pour le critère C.3, par exemple, le soumissionnaire peut obtenir 10 points si cette valeur se situe entre 3 et 3,6 millions de dollars. Le soumissionnaire perdra-t-il des points s'il a fourni des services dont la valeur totale dépasse la valeur maximale indiquée (d'une valeur de 3,8 millions de dollars, par exemple)?

2.4 L'État peut-il confirmer que les propositions des soumissionnaires dont un administrateur a un casier judiciaire seront jugées non conformes et que ces entreprises ne pourront participer au processus d'approvisionnement du gouvernement du Canada?

2.5 Veuillez repousser de 14 jours la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Vu la nature particulière des questions relatives aux références, il faudra un certain temps pour établir la liste des projets pertinents, déterminer l'applicabilité des tâches exécutées dans le cadre de ces

projets, puis rédiger des résumés de projets personnalisés répondant aux exigences de la DP (la confirmation de l'exécution de tâches semblables ainsi que le rôle assumé et le nombre de jours facturables, représente le travail minutieux, qui n'est pas normalement effectuée). Il faut en outre tenir compte du fait que pendant les vacances d'été, il faut plus de temps pour obtenir des réponses.

RÉPONSE 2

2.1 Pour les critères R2, R3 et R4, Canada a enlevé la référence de « TPSGC ». Voir la modification n° 2 à l'invitation à soumissionner ci-dessous.

2.2 Le formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire n'est plus requis. Voir la modification n° 3 à l'invitation à soumissionner ci-dessous.

2.3 Aucun point ne sera retranché si les valeurs facturables déclarées dépassent les valeurs maximales indiquées.

2.4 Les soumissionnaires doivent consulter la réponse 2.2.

2.5 La date de clôture de la présente invitation à soumissionner est repoussée au 4 septembre 2012, à 14 h (HAE). Voir la modification n° 1 à l'invitation à soumissionner ci-dessous.

QUESTION 3

3.1 Une entreprise fournit-elle actuellement à l'État ou une entreprise a-t-elle fourni au cours des 12 derniers mois à l'État des services identiques ou semblables à ceux visés dans l'invitation à soumissionner? Si oui, de quelle entreprise s'agit-il et quel est le montant du contrat?

3.2 L'État peut-il, pour le critère C.3,

remplacer la formulation :

Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques pour un système de TPSGC utilisant une suite d'outils d'exploitation de données de Cognos et des outils d'extraction, de transformation et de chargement d'Informatica pour les besoins de renseignements d'affaires

par la formulation :

Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques pour un système de TPSGC utilisant une suite d'outils d'exploitation de données de Cognos et/ou des outils

d'extraction, de transformation et de chargement d'Informatica pour les besoins de renseignements d'affaires.

RÉPONSE 3

3.1 Trois entreprises fournissent actuellement les services visés, soit :

Nom	Valeur du contrat	Période du contrat
Veritaaq Technology House Inc	21 702 546,26 \$	Du 14 février 2008 au 30 novembre 2012
SI Systems LTD	21 767 575,78 \$	Du 14 février 2008 au 30 novembre 2012
Modis Canada Inc.	23 174 655,93 \$	Du 14 février 2008 au 30 novembre 2012

3.2 Le Canada a examiné la question et la DP ne sera pas modifiée.

QUESTION 4

En ce qui a trait à la modification 002, Question et réponse 5, veuillez fournir la durée du contrat et sa valeur pour les entreprises qui fournissent actuellement les services.

RÉPONSE 4

Les soumissionnaires doivent consulter la réponse 3.1.

QUESTION 5

5.1 En référence à la page 43 de 67, veuillez confirmer qu'il y a une erreur de numérotation pour la catégorie 3.2 Programmeur-analyste, et qu'il y a au total six (6) puces, et non pas sept (7) comme indiqué. Pour plus de clarté, la séquence de numérotation de la DP passe de 3.2.3 à 3.2.5.

5.3 En référence aux pages 62 et 63, exigences cotées C2, C3 et C4, il y a plusieurs ministères de prestige et entreprises du secteur privé qui utilisent PowerBuilder, Cognos BI Tools Suite et Informatica ETL et d'autres architectures client/serveur. Étant donné que ces outils et technologies ne sont pas utilisés exclusivement à TPSGC et qu'ils ne sont pas des technologies spécialisées, nous demandons que les soumissionnaires puissent démontrer leur expérience de projets d'entreprise respectant la valeur précisée aux critères C2, C3 et C4, ce qui leur permettra d'obtenir l'ensemble des points. Nous demandons que les mots suivants « (...) fourniture de services informatiques pour un système de TPSGC » soient supprimés pour chacun de ces critères et remplacés par « (...) fourniture de services informatiques pour un système ».

RÉPONSE 5

5.1 Le Canada confirme que le nombre de puces est 6 et non 7. Voir la modification n° 4 à l'invitation à soumissionner ci-dessous.

5.3 Le Canada a examiné la question et la DP a été modifiée en conséquence. Voir la modification n° 2 à la DP ci-dessous.

QUESTION 6

S'il vous plaît préciser le rôle (s) de numérotation commençant à la page 43, point 3.5 au point par 3,17 comme ils l'ont changé avec la suppression du rôle des SIG. L'en-tête pour chaque catégorie / rôle suit un schéma différent de numérotation que les balles. Pour des fins de cartographie, s'il vous plaît préciser qui est l'identificateur de nombre correct pour chaque rôle. "

RÉPONSE 6

Canada a révisé l'énoncé de numérotation. Voir la modification n° 4 à la DP ci-dessous.

B. MODIFICATIONS À L'INVITATION À SOUMISSIONNER :

1. La date de clôture de l'invitation à soumissionner indiquée à la page couverture de l'invitation

SUPPRIMER : Date de clôture de l'invitation à soumissionner;

INSÉRER : Date de clôture de l'invitation à soumissionner, comme suit :

Solicitation Closes - L'invitation prend fin

at - à 02:00 PM

on - le 2011-09-04

2. Aux critères C2. C3 et C4 de la pièce jointe 3.2 de la DP telle que modifiée dans la modification 002 de l'invitation à soumissionner

SUPPRIMER : Pièce jointe 3.2;

INSÉRER : Pièce jointe 3.2, comme suit :

PIÈCE JOINTE 3.2

MODÈLE DE RÉPONSE POUR LE SOUMISSIONNAIRE CONCERNANT L'ÉVALUATION TECHNIQUE

N°	Critères obligatoires	References
----	-----------------------	------------

O.1

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a remporté jusqu'à cinq marchés pour la fourniture de services informatiques pour le minimum de jours facturables pour TOUTES les catégories au cours de la même période de 24 mois.

Pour répondre à ces critères obligatoires,

1) les services doivent être destinés à des systèmes reposant sur le modèle client-serveur;

2) les services doivent avoir été fournis sur une période de 24 mois dans un délai de 5 ans précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions;

3) les travaux effectués par la catégorie de ressource doivent comprendre au moins la moitié des tâches connexes énumérées à l'annexe A de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de ressource.

Le soumissionnaire doit remplir les appendices A et B de la pièce jointe 3.2.

Catégorie de personnel	Minimum de jours facturables
Architecte d'applications et de logiciels	660
Programmeur / Analyste	1,760
Analyste de système	2,200
Testeur	880
Administrateur de bases de données	660
Analyste de base de données / Administrateur en GI	440
Modélisateur de données / Modélisateur en GI	220
Administrateur de système	220
Architecte technique	220
Architecte de la technologie	220
Analyste des activités	220
Conseiller en RO	440
Rédacteur technique	220
Administrateur de projet	220
Chef de projet	220
Gestionnaire de projet	220
Conseiller en assurance de la qualité/analyste	440

Corporate Rated Criteria							Maximu m Points (Minimu	Evaluation Guidelines	Cross Ref.		
C.1	Le soumissionnaire doit démontrer son nombre de jours d'expérience facturables en sus du minimum de jours facturables selon le critère O1.							100	Le nombre total de jours facturables qu'a démontré le soumissionnaire dans la réponse au critère O1 servira à évaluer le présent critère. On accordera des points au soumissionnaire pour le nombre de jours facturables en sus du minimum indiqué au critère O1, comme le montre l'exemple de scénario d'évaluation (à gauche). Dans cet exemple, le soumissionnaire obtiendrait 40 points sur 100.		
	EXEMPLE DE SCÉNARIO D'ÉVALUATION										
	JOURS FACTURABLES										
	(A)	(B)	(C)	(D)							
	JOURS FACTURABLES FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE	MINIMUM INDICUÉ AU CRITÈRE O1	EXCÉDENT DU SOUMISSIONNAIRE	AUG. DU SOUMISS. JUSQU'À 100 (%)							
			(C)=(A)-(B)	(D)=(C)/(B)* 100							
	Architecte d'applications et de logiciels	1,000	660	340	52						
	Programmeur / Analyste	2,000	1,760	240	14						
	Analyste de système	2,200	2,200	0	0						
	Testeur	1,880	880	1,000	100						
	Administrateur de bases de données	800	660	140	21						
	Analyste de base de données / Administrateur en GI	800	440	360	82						
	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	300	220	80	36						
	Administrateur de système	300	220	80	36						
	Architecte technique	300	220	80	36						
	Architecte de la technologie	300	220	80	36						
	Analyste des activités	300	220	80	36						
	Conseiller en RO	440	440	0	0						
	Rédacteur technique	300	220	80	36						
	Administrateur de projet	300	220	80	36						
	Chef de projet	300	220	80	36						
	Gestionnaire de projet	220	220	0	0						
	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	440	440	0	0						
	NOTE DU SOUMISSIONNAIRE = SOMME DE (D) POUR LES 17 CATÉGORIES / 17				40						
	C.2	Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques									10

	pour un système utilisant une plateforme client-serveur avec PowerBuilder de Sybase (à l'aide d'une base de données d'Oracle ou de Sybase).			< 600 k\$ - 1 point 600 k\$ à < 1,2 M\$ - 2 points 1,2 M\$ à < 1,8 M\$ - 4 points 1,8 M\$ à < 2,4 M\$ - 6 points 2,4 M\$ à < 3 M\$ - 8 points 3 M\$ à < 3,6 M\$ - 10 points
C.3	Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques pour un système utilisant une suite d'outils d'exploitation de données de Cognos et des outils d'extraction, de transformation et de chargement d'Informatica pour les besoins de renseignements d'affaires.	10		Le soumissionnaire se verra accorder des points (pour la valeur totale facturable) comme suit : < 600 k\$ - 1 point 600 k\$ à < 1,2 M\$ - 2 points 1,2 M\$ à < 1,8 M\$ - 4 points 1,8 M\$ à < 2,4 M\$ - 6 points 2,4 M\$ à < 3 M\$ - 8 points 3 M\$ à < 3,6 M\$ - 10 points
C.4	Au moyen de l'appendice B de la pièce jointe 3.2, le soumissionnaire doit démontrer son expérience totale facturable (en dollars) en fourniture de services informatiques pour une plateforme client-serveur.	5		Le soumissionnaire se verra accorder des points (pour la valeur totale facturable) comme suit : < 600 k\$ - 1 point 600 k\$ à < 900 k\$ - 2 points 900 k\$ à < 1,2 M\$ - 3 points 1,2 M\$ à < 1,5 M\$ - 4 points 1,5 M\$ à < 1,8 M\$ - 5 points
		TOTAL (note minimale de passage)	125 (75)	
Les soumissions qui ne rencontrent pas la note minimale de passage ne seront pas évaluées plus loin				

APPENDICE A À LA PIÈCE JOINTE 3.2
MODÈLE DE RÉPONSE DES JOURS FACTURABLES POUR LE CRITÈRE ID O.1 ET C.1

Le soumissionnaire atteste que les jours facturables indiqués dans le présent appendice se sont déroulés dans le cadre des marchés suivants pour TOUTES les catégories de personnel énumérées. Il atteste aussi que les travaux exécutés par les catégories de personnel indiquées dans ce même appendice, comprend au moins la moitié des tâches connexes énumérées à l'annexe A de l'EDT de la présente demande de soumissions pour cette catégorie de personnel.

CATÉGORIE DE PERSONNEL	NOMBRE DE JOURS FACTURABLES					Total
	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	Renvoi au numéro de référence du contrat	
Architecte d'applications et de logiciels						
Programmeur / Analyste						
Analyste de système						
Testeur						
Administrateur de bases de données						
Analyste de base de données / Administrateur en GI						
Modélisateur de données / Modélisateur en GI						
Administrateur de systèmes						
Architecte technique						
Architecte de technologie						
Analyste des activités						
Conseiller en RO						
Rédacteur technique						
Administrateur de projet						
Chef de projet						
Gestionnaire de projet						
Conseiller en assurance de la qualité/analyste						

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EN869-120601/A

615el

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20120601File No. - N° du dossier
615elEN869-120601

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**APPENDICE B À LA PIÈCE JOINTE 3.2
MODÈLE DE RÉPONSE POUR LA RÉFÉRENCE AU CONTRAT**

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU CONTRAT :*No du soumissionnaire attribué*

Nom du soumissionnaire :

COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE

Nom de l'organisation :

Nom de la personne-ressource :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone :

RENSEIGNEMENTS SUR LE CONTRAT

Titre et description du contrat :

Date de début du contrat (mm/aa) :

Date de fin du contrat (mm/aa) :

Valeur totale facturée (en dollars) :

CONTRIBUTION DE L'ENTREPRISE*Description du besoin et du système (s'il y a lieu)**Types de systèmes associés à ce contrat*
☐ PowerBuilder de Sybase (à l'aide de bases de données d'Oracle ou de Sybase)

☐ Suites d'outils de renseignements d'affaires Cognos et outlis d'extraction, de transformation et de chargement d'Informatica.

☐ Plate-forme client-serveur

☐

3. À la Partie 5 - Attestations de l'invitation de la DP telle que modifiée dans la modification 002 de l'invitation à soumissionner

SUPPRIMER : Partie 5 - Attestations;
INSÉRER : Partie 5, comme suit:

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

(a) Programme de contrats fédéraux - Attestation

- (i) En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- (ii) Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- (iii) Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes (d)(i) ou (ii) ci-bas, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au Programme, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDSC.

- (iv) On demande que chaque soumissionnaire indique dans sa soumission soit qu'il :
- (A) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada;
 - (B) n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
 - (C) est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps ou à temps partiel au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est exigée;
 - (D) est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).
- (v) Des renseignements supplémentaires sur le Programme sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante :
<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements relatifs à leur statut en vertu de ce programme. Dans le cas de coentreprises, ces renseignements doivent être fournis par chacun des membres de la coentreprise.

(b) **Attestation pour ancien fonctionnaire**

- (i) Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (ii) Pour les fins de cette clause,
 - (A) « **ancien fonctionnaire** » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
 - (1) un individu;
 - (2) un individu qui s'est incorporé;
 - (3) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
 - (4) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
 - (B) « **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
 - (C) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend

pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8. .

- (iii) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (A) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (B) la date de cessation d'emploi de la fonction publique ou de la retraite.
- (iv) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (A) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (B) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (C) la date de cessation d'emploi;
 - (D) le montant du paiement forfaitaire;
 - (E) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (F) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (G) le numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (v) Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- (vi) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de présentation des soumissions pour fournir les renseignements demandés par cette clause.

4. À L'Annexe A de la DP telle que modifiée dans la modification 002 de l'invitation à soumissionner

SUPPRIMER : Annexe A;
INSÉRER : Annexe A, comme suit:

**ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

1. INTRODUCTION

Les Services de gestion des applications et services opérationnels de technologie de l'information (SGASOTI) fournissent des conseils techniques en vue du soutien de l'infrastructure et des applications liées aux activités opérationnelles de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et ce, pour le moment :

- 1.1 à la Direction générale des biens immobiliers, qui agit comme fournisseur de services immobiliers communs et de services de gestion des locaux à bureaux du gouvernement du Canada avec les applications d'affaire telles que Le Système de gestion des autres formes de prestation de services (SGAFPS) et Paiements en remplacement d'impôts (PERI);
- 1.2 à la Direction générale des approvisionnements, qui offre de l'assistance aux ministères et aux organismes à toutes les étapes du processus d'approvisionnement avec les applications d'affaire telles que Système de gestion des biens saisis, et DBC - GC Surplus, et Distribution des biens de la Couronne 2000 et Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules
- 1.3 à la Direction générale des services ministériels et des politiques stratégiques, qui établit les objectifs, les priorités et les stratégies du Ministère et aide les directions générales chargées des programmes à respecter leurs engagements particuliers avec les applications d'affaire telles que Personnel Security Data Collection Application (PSDCA) et Système de collecte d'information pour les attestations de sécurité de personnel (SCIASP) et Système d'information sur la sécurité ministérielle et industrielle (SISMI).

2. BESOIN

L'entrepreneur doit fournir « sur demande » et selon les autorisations de tâches (AT) la maintenance et le soutien technique relatifs aux activités opérationnelles de TPSGC offerts par les SGASOTI. Des autorisations de tâches peuvent être émises pour l'une ou l'autre des catégories de personnel suivantes liées aux services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT), principalement dans un environnement client-serveur, utilisant une application PowerBuilder de Sybase (avec les bases de données Oracle ou Sybase), la suite d'outils de veille stratégique de Cognos et les outils d'alimentation (d'extraction, de transformation et de chargement) d'Informatica aux fins des besoins en veille stratégique. D'autres langages et logiciels de type client-serveur seront aussi pris en charge.

Numéro des SPICT	CATÉGORIE DE PERSONNEL	Niveau d'expertise	Nombres estimés de ressources requises (par année)
------------------	------------------------	--------------------	--

CLASSE DES SERVICES TECHNOLOGIQUES			
A. Sous-classe des services d'applications			
A.1	Architecte d'applications et de logiciels	2	3
A.7	Programmeur / Analyste	2	8
A.8	Analyste de système	2	10
A.11	Testeur	2	4
I. Sous-classe de services de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI)			
I.2	Administrateur de bases de données	2	3
I.3	Analyste de base de données / Administrateur en GI	2	2
I.4	Modélisateur de données / Modélisateur en GI	2	1
I.9	Administrateur de système	2	1
I.10	Architecte technique	2	1
I.11	Architecte de technologie	2	1
CLASSE DES SERVICES À L'ENTREPRISE			
B.1	Analyste des activités	2	1
B.5	Conseiller en RO	2	2
B.14	Rédacteur technique	2	1
CLASSE DES SERVICES DE GESTION DE PROJET			
P.6	Administrateur de projet	2	1
P.8	Chef de projet	2	1
P.9	Gestionnaire de projet	2	1
P.11	Conseiller en assurance de la qualité/analyste	2	2

3. RESPONSABILITÉS DES RESSOURCES

3.1 Architecte d'applications et de logiciels

L'architecte d'applications et de logiciels peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.1.1 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;
- 3.1.2 déterminer les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;
- 3.1.3 analyser et évaluer des solutions ayant recours à une autre technologie en vue de résoudre des problèmes opérationnels;
- 3.1.4 assurer l'intégration de toutes les composantes des solutions technologiques;
- 3.1.5 surveiller les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions soient conformes aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- 3.1.6 analyser les besoins opérationnels et fonctionnels pour recenser l'information, les procédures et le flux décisionnel;
- 3.1.7 évaluer les procédures et les méthodes actuelles; déterminer et documenter le contenu et la structure des bases de données, et les sous-systèmes d'application; concevoir un dictionnaire des données;

- 3.1.8 déterminer et décrire les interfaces des opérations manuelles et celles des opérations automatisées dans les sous-systèmes d'applications, vers les systèmes ainsi qu'entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- 3.1.9 déterminer les sources d'entrée et de sortie, y compris un plan détaillé de l'étape de la conception technique, et obtenir l'approbation de la proposition de système;
- 3.1.10 déterminer et décrire les normes particulières à un système en matière de programmation, de documentation et d'essai, englobant les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les règles d'affectation des noms et autres.

3.2 Programmeur / Analyste

Le Programmeur / Analyste peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.2.1 élaborer et modifier le code et le logiciel;
- 3.2.2 élaborer et modifier les écrans et les rapports;
- 3.2.3 effectuer la collecte et l'analyse de données en vue d'études visant à établir la faisabilité technique et la rentabilité des systèmes informatiques proposés, et de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de caractéristiques de conception de système;
- 3.2.4 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;
- 3.2.5 élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de plus grande envergure, en faire l'essai et les mettre en œuvre;
- 3.2.6 produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes et des applications.

3.3 Analyste de système

L'analyste de système peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.3.1 élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes;
- 3.3.2 mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises;
- 3.3.3 traduire des exigences opérationnelles en conception et spécifications de systèmes;
- 3.3.4 analyser et recommander d'autres options en matière de solutions;
- 3.3.5 élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.

3.4 Testeur

Le testeur peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.4.1 planifier et coordonner les essais;
- 3.4.2 superviser les essais conformément au plan établi;
- 3.4.3 gérer et surveiller les plans de mise à l'essai pour tous les niveaux d'essai;
- 3.4.4 gérer les révisions et les examens liés aux essais et à l'état de préparation pour la mise en œuvre;
- 3.4.5 préparer les rapports d'avancement des travaux;
- 3.4.6 élaborer les scénarios des essais;
- 3.4.7 établir et tenir à jour les bibliothèques de sources et de codes exécutables en vue de l'établissement d'un environnement de système multiplateforme à opérations multiples;

- 3.4.8 établir des procédures de mise à l'essai de logiciels pour les essais unitaires, les essais d'intégration et de régression, axées sur l'automatisation des procédures de mise à l'essai;
- 3.4.9 établir et exécuter des procédures de mise à l'essai d'« interopérabilité » pour faire en sorte que l'interaction et la coexistence de divers éléments des logiciels, proposés aux fins de distribution dans l'infrastructure commune, soient conformes aux normes ministérielles appropriées (p. ex. en matière de performance, de compatibilité, etc.) et n'aient aucune répercussion néfaste imprévue sur l'infrastructure partagée;
- 3.4.10 établir une capacité de validation et de vérification qui tient compte de la conformité en matière de fonctionnement et de performance.

3.5 Administrateur de base de données

L'administrateur de base de données peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.5.1 déterminer de nouvelles structures de bases de données;
- 3.5.2 élaborer une stratégie de conversion des données;
- 3.5.3 établir des spécifications de conversion de la base de données;
- 3.5.4 adapter les routines de conversion des bases de données;
- 3.5.5 peaufiner la stratégie de conversion;
- 3.5.6 créer une nouvelle base de données avec le client;
- 3.5.7 garder à jour et sauvegarder la base de données;
- 3.5.8 fixer les 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 fonctionnement et à la performance du système;
- 3.5.9 mettre à jour les dictionnaires de données;
- 3.5.10 élaborer et mettre en œuvre les procédures qui assureront l'exactitude et l'intégralité des données emmagasinées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder rapidement;
- 3.5.11 servir de médiateur et résoudre les conflits en ce qui concerne les besoins des utilisateurs en matière de données;
- 3.5.12 élaborer et mettre en œuvre les procédures de sécurité relatives à la base de données, y compris en ce qui concerne l'accès et la gestion des comptes des utilisateurs;
- 3.5.13 conseiller les programmeurs, les analystes et les utilisateurs sur des manières efficaces d'utiliser les données;
- 3.5.14 garder le contrôle de la configuration de la base de données;
- 3.5.15 effectuer et coordonner les mises à jour de la conception de la base de données;
- 3.5.16 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 sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus.

3.6 Analyste de base de données / Administrateur en GI

L'Analyste de base de données / Administrateur en GI peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.6.1 établir de nouvelles structures de base de données;

- 3.6.2 concevoir, élaborer et tenir à jour les modèles logiques de données;
- 3.6.3 analyser les modifications proposées pour les bases de données dans le contexte du modèle logique de données;
- 3.6.4 fournir aux membres de l'équipe des conseils techniques en ce qui concerne l'utilisation et l'optimisation des techniques de modélisation des données;
- 3.6.5 fournir de l'aide, de l'encadrement et de l'orientation techniques aux membres de l'équipe en ce qui concerne l'analyse et la modélisation des données;
- 3.6.6 offrir de l'aide aux utilisateurs de l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels en ce qui concerne les problèmes liés aux données et les notions liées à l'analyse des données;
- 3.6.7 participer à l'élaboration de politiques et de procédures en ce qui concerne la modélisation des données et les métadonnées;
- 3.6.8 participer à l'analyse des données à la suite de la mise en place de nouvelles exigences et de la mise à jour des exigences existantes;
- 3.6.9 appliquer aux modèles logiques de données les modifications approuvées;
- 3.6.10 tenir compte des architectures, des stratégies et des cadres de données de l'organisation, y compris des activités d'entreposage de données de l'organisation;
- 3.6.11 analyser et évaluer les solutions de rechange en matière d'architecture de données à intégrer à l'architecture de données de l'organisation pour régler les problèmes de cette dernière et répondre à ses exigences;
- 3.6.12 examiner les stratégies et les orientations en matière d'architecture, les exigences relatives aux données et les besoins de l'organisation en matière d'information, et concevoir des structures de données afin de les soutenir;
- 3.6.13 améliorer l'efficacité de la modélisation, en formulant des recommandations sur une meilleure utilisation des dépôts de métadonnées en place;
- 3.6.14 observer les directives relatives au dépôt de métadonnées de l'organisation;
- 3.6.15 fournir des données en vue de l'amélioration des architectures de données;
- 3.6.16 participer à l'amélioration de l'architecture de données;
- 3.6.17 établir des stratégies d'accès;
- 3.6.18 élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.

3.7 Modélisateur de données / Modélisateur en GI

Le Modélisateur de données / Modélisateur en GI peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.7.1 concevoir, élaborer et tenir à jour les modèles logiques de données;
- 3.7.2 analyser les modifications proposées pour les bases de données dans le contexte du modèle logique de données;
- 3.7.3 fournir aux membres de l'équipe des conseils techniques en ce qui concerne l'utilisation et l'optimisation des techniques de modélisation des données;
- 3.7.4 fournir de l'aide, de l'encadrement et de l'orientation techniques aux membres de l'équipe en ce qui concerne l'analyse et la modélisation des données;
- 3.7.5 offrir de l'aide aux utilisateurs de l'équipe de projet et aux utilisateurs fonctionnels en ce qui concerne les problèmes relatifs aux données et les notions liées à l'analyse des données;

- 3.7.6 participer à l'élaboration de politiques et de procédures en ce qui concerne la modélisation des données et les métadonnées;
- 3.7.7 participer à l'analyse des données à la suite de la mise en place de nouvelles exigences et de la mise à jour des exigences existantes;
- 3.7.8 appliquer aux modèles logiques de données les modifications approuvées;
- 3.7.9 tenir compte des architectures, des stratégies et des cadres de données de l'organisation, y compris des activités d'entreposage de données de l'organisation;
- 3.7.10 analyser et évaluer les solutions de rechange en matière d'architecture de données à intégrer à l'architecture de données de l'organisation pour régler les problèmes de cette dernière et répondre à ses exigences;
- 3.7.11 examiner les stratégies et les orientations en matière d'architecture, les exigences relatives aux données et les besoins de l'organisation en matière d'information, et concevoir des structures de données afin de les soutenir;
- 3.7.12 formuler des recommandations sur la manière de mieux utiliser les dépôts de métadonnées actuels;
- 3.7.13 se conformer aux orientations en matière de dépôt de métadonnées de l'organisation;
- 3.7.14 fournir des données en vue de l'amélioration des architectures de données;
- 3.7.15 participer à l'amélioration de l'architecture de données;
- 3.7.16 établir des stratégies d'accès;
- 3.7.17 élaborer et surveiller les plans et les calendriers de travail, et rédiger des rapports à ce sujet.

3.8 Administrateur de système

L'administrateur de système peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.8.1 installer, surveiller, mettre à niveau et maintenir les systèmes d'exploitation;
- 3.8.2 installer, surveiller, mettre à niveau et maintenir le matériel et les logiciels;
- 3.8.3 travailler avec les analystes des affaires, les gestionnaires de projet, les développeurs, les clients et les intervenants pour maintenir et améliorer la performance des logiciels;
- 3.8.4 mettre en œuvre des stratégies de résolution de problèmes aux fins de dépannage et de résolution des problèmes techniques;
- 3.8.5 veiller à ce que les procédures d'administration de système, comme les procédures de secours et de reprise, soient rapides et fiables;
- 3.8.6 analyser la performance du système et recommander des améliorations.

3.9 Architecte technique

L'architecte technique peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.9.1 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;
- 3.9.2 déterminer les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;
- 3.9.3 analyser et évaluer des solutions ayant recours à une autre technologie en vue de résoudre des problèmes opérationnels;
- 3.9.4 assurer l'intégration de toutes les composantes des solutions technologiques;

- 3.9.5 évaluer le matériel et les logiciels quant à leur capacité de se conformer aux exigences particulières et, en déterminant les goulots d'étranglement actuels et éventuels, améliorer la performance du système grâce aux changements de matériel recommandés;
- 3.9.6 réviser les exigences en matière de systèmes logiciels et de données de même que les besoins de communication et de réaction, et déterminer les systèmes d'exploitation et les langages nécessaires pour y répondre.

3.10 Architecte de technologie

L'architecte de technologie peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.10.1 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;
- 3.10.2 déterminer les politiques et les exigences qui font avancer une solution particulière;
- 3.10.3 analyser et évaluer des solutions ayant recours à une autre technologie en vue de résoudre des problèmes opérationnels;
- 3.10.4 coordonner l'intégration des solutions technologiques;
- 3.10.5 surveiller les tendances de l'industrie pour veiller à ce que les solutions soient conformes aux orientations technologiques du gouvernement et de l'industrie;
- 3.10.6 fournir des renseignements, des orientations et du soutien en matière de nouvelles technologies;
- 3.10.7 effectuer des analyses d'impact sur les changements technologiques;
- 3.10.8 offrir de l'aide aux équipes d'applications et de soutien technique en ce qui concerne l'application appropriée de l'infrastructure en place;
- 3.10.9 réviser la conception des applications et des programmes ou la conception de l'infrastructure technique afin de s'assurer de leur conformité avec les normes, et recommander des améliorations en matière de performance.

3.11 Analyste des activités

L'Analyste des activités peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.11.1 créer et documenter les énoncés des besoins quant aux solutions de rechange prises en considération;
- 3.11.2 procéder à des analyses opérationnelles des besoins fonctionnels en vue d'établir les flux d'information, de procédures et de décisions;
- 3.11.3 évaluer les procédures et méthodes en place, en déterminer les éléments, comme le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données, et les documenter;
- 3.11.4 élaborer un dictionnaire de données;
- 3.11.5 déterminer et décrire les interfaces entre les opérations manuelles et les opérations automatisées dans les sous-systèmes des applications, celles avec les systèmes externes et celles entre les nouveaux systèmes et les systèmes existants;
- 3.11.6 déterminer les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles; fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre; déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
- 3.11.7 établir avec le client des critères pour les essais d'acceptation;
- 3.11.8 soutenir et utiliser les méthodes ministérielles sélectionnées.

3.12 Conseiller en RO

Le Conseiller en RO peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne limitant pas à :

- 3.12.1 examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place;
- 3.12.2 analyser les besoins fonctionnels et opérationnels pour déterminer les flux d'information, de procédures et de décisions;
- 3.12.3 déterminer les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles, fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre; déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés;
- 3.12.4 fournir des conseils éclairés sur la détermination de nouveaux besoins et de perspectives nouvelles pour l'application de solutions efficaces et efficaces; établir et communiquer les coûts préliminaires des options envisageables;
- 3.12.5 fournir des conseils éclairés sur la conception de modèles de processus et d'information et leur intégration aux processus, afin d'éliminer les redondances d'information et de processus;
- 3.12.6 déterminer et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles;
- 3.12.7 fournir des conseils éclairés et de l'aide concernant la mise en œuvre de nouveaux processus et de changements organisationnels;
- 3.12.8 documenter les flux des travaux;
- 3.12.9 utiliser des outils logiciels de modélisation en matière d'opérations, de flux des travaux et d'organisation.

3.13 Rédacteur technique

Le rédacteur technique peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.13.1 documenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.;
- 3.13.2 réviser les normes relatives à la documentation et la documentation existante sur le projet;
- 3.13.3 déterminer les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour les combler;
- 3.13.4 faire la cueillette de renseignements sur les options et les fonctions que les développeurs fournissent;
- 3.13.5 évaluer les destinataires des documents et des manuels requis, et préparer pour chacun d'entre eux un énoncé sur le but et la portée;
- 3.13.6 élaborer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou réviser le contenu approprié;
- 3.13.7 vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;
- 3.13.8 préparer ou coordonner la préparation des illustrations et des diagrammes nécessaires;
- 3.13.9 concevoir la présentation des documents et des manuels;
- 3.13.10 utiliser des progiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier.

3.14 Administrateur de projet

L'administrateur de projet peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.14.1 aider la gestion de projet et les professionnels de traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans leurs tâches courantes simples;
- 3.14.2 fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite dans les projets;
- 3.14.3 aider à l'exécution de diverses tâches comme la mise à jour de la documentation et des logithèques d'applications et de systèmes du projet;
- 3.14.4 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 suivant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles;
- 3.14.5 faire le suivi des demandes de changement liées au projet;
- 3.14.6 mettre à jour l'information pertinente sur le projet, contenue dans les fichiers papier et électroniques et comprenant notamment le calendrier des activités de projet, les rapports d'avancement et la correspondance;
- 3.14.7 exécuter le travail en utilisant les outils, les aides et les langages de contrôle de système intégrés aux ordinateurs personnels, aux mini-ordinateurs ou aux ordinateurs centraux;
- 3.14.8 communiquer avec la gestion de projet et les professionnels de traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux sur les sujets administratifs liés au projet.

3.15 Chef de projet

Le chef de projet peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.15.1 établir les exigences générales du système, élaborer l'éventail des options pour le système et déterminer la faisabilité sur le plan administratif, économique et technique de chaque option ainsi que les changements d'orientation et d'organisation requis pour chacune;
- 3.15.2 analyser et évaluer chaque option selon les principes de faire ou de faire faire, l'impact et la rentabilité; proposer, justifier, planifier et calculer le coût de la mise en œuvre de l'option choisie;
- 3.15.3 dresser un plan général et un plan détaillé pour l'étape de l'analyse fonctionnelle, et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;
- 3.15.4 planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe d'élaboration des systèmes selon les paramètres de temps et de coût prévus;
- 3.15.5 évaluer les applications proposées pour en déterminer la faisabilité sur le plan technique, opérationnel et économique;
- 3.15.6 concevoir et mettre à l'essai des systèmes pour veiller à ce que les objectifs du système soient atteints et que les résultats obtenus soient conformes aux besoins du client;
- 3.15.7 superviser la conception, la mise en œuvre et le lancement des opérations du système proposé en fonction des buts, des objectifs et des jalons établis.

3.16 Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.16.1 gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont individuellement la responsabilité d'un élément du projet en plus de son équipe de projet;
- 3.16.2 gérer le projet au cours de l'élaboration, de la mise en œuvre et du lancement 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 préalablement établis;

- 3.16.3 élaborer des énoncés de problèmes; établir des procédures d'élaboration et de mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;
- 3.16.4 déterminer et documenter les objectifs du projet, et établir les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet;
- 3.16.5 rendre compte de l'avancement des travaux de manière continue, à des moments prévus pendant la durée du projet;
- 3.16.6 rencontrer d'autres intervenants et gestionnaires de projet dans le cadre de conférences, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution;
- 3.16.7 préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, et travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;
- 3.16.8 approuver le projet.

3.17 Conseiller en assurance de la qualité/analyste

Le Conseiller en assurance de la qualité/analyste peut devoir effectuer diverses activités tel que et ne se limitant pas à :

- 3.17.1 jouer un rôle clé dans l'élaboration de plans, de scénarios et de données relativement aux essais;
- 3.17.2 participer à l'examen de la conception fonctionnelle et technique, effectuer des essais sur l'intégration et la fonctionnalité du système et vérifier les résultats des essais;
- 3.17.3 cerner les défauts des logiciels et les documenter;
- 3.17.4 travailler avec d'autres employés du projet à corriger ces défauts;
- 3.17.5 effectuer des essais de régression sur les applications logicielles.

TOUTES LES AUTRES CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES