

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Programme de sensibilisation à la s	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-13DE42/A	Date 2012-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-13DE42	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZH-113-24888	
File No. - N° de dossier 113zh.W6369-13DE42	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Reynolds(zh), Diane	Buyer Id - Id de l'acheteur 113zh
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1141 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-9235
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein Voir aux présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Soumissionnaires admissibles
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du

PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 1, Liste des fournisseurs

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques et financiers

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contra

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Exigences en matière d' assurances
13. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Base de paiement

Annexe C, Exigences en matière d'assurances

Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626

Annexe E, Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la Liste des fournisseurs, le Barème de prix, les Critères techniques et financiers et les Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurance, le Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, et l' Exemple de feuille de calcul électronique « MS Office Excel » pour les rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT.

2. Sommaire

La mise en place d'un programme de sensibilisation à la sécurité sur le Web vise à établir des mesures qui atténueront les menaces et qui contribueront à éliminer les risques pour la sécurité causés par les utilisateurs imprudents ou à réduire grandement ces risques (de sorte que le niveau de risque soit acceptable). Plus particulièrement, ce type de programme a pour objet de voir à ce que tous les membres du personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) soient au courant des politiques et des procédures touchant les questions relatives à la sécurité. Les objectifs sont les suivants :

- Accroître l'efficacité du programme de formation actuel sur la sensibilisation à la sécurité en ce qui a trait à la sécurité du personnel, de la gestion de l'information (GI) et de la technologie de l'information (TI), ainsi qu'à la sécurité physique et à la cybersécurité.
- Offrir un cours d'autoformation en ligne qui peut être élargi pour répondre aux nouveaux besoins en matière de sensibilisation et de formation dans des domaines comme la GI, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la sécurité de l'information, la sécurité du personnel, la sécurité physique et la sécurité contractuelle.
- Offrir un cours d'autoformation en ligne conçu sur mesure pour répondre aux besoins de différents destinataires au sein du Ministère, y compris les utilisateurs, les responsables de la sécurité de la TI, les gestionnaires et la haute direction.
- Offrir un cours d'autoformation en ligne accessible en tout temps.

La durée du contrat éventuel sera de la date du contrat pour une période de un an avec une option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre périodes supplémentaires d'une année chacune.

Le marché n'est pas assujéti aux dispositions des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG), puisque les services demandés ne seront pas fournis dans une région visée par une ERTG.

3. Soumissionnaires admissibles

- a) La présente demande de soumissions est émise dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour les services d'apprentissages - document n° E60ZH-070003/C de TPSGC. Toutes les modalités de l'AMA pour les services d'apprentissages s'appliquent et doivent être intégrées au contrat éventuel.
- b) Le besoin décrit aux présentes s'adresse uniquement aux fournisseurs de l'AMA pour lices d'apprentissages de TPSGC. La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1.

4. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne à la discrétion unique de l'autorité contractante.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-07-11), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.»)

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 180 jours civils.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement 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. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur la province d'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- Section I : Soumission technique (5 copies papier);
- Section II : Soumission financière (2 copies papier); et
- Section III: Attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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.

Section I : soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- b) Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.
- c) Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- d) Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
 - 1. leur appellation légale;
 - 2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 - 3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - a. à leur soumission; et
 - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique**1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, 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 et 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 le rejet de la soumission.

PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES

1. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13DE42/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

W6369-13DE42

File No. - N° du dossier

113zhW6369-13DE42

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1
LISTE DES FOURNISSEURS**

Ce marché s'adresse uniquement aux titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour les services d'apprentissages n° EN60ZH-070003/C suivants.

Fournisseurs admissibles :

Blue Drop Inc.

CAE Inc

Calian Ltd, Instrux Media Corp. In Joint Venture

Calian Ltd

Michael Nolan & Associates, Friesen, Kaye & Associates, Real Decoy, KLA In Joint Venture

Naut'sa Mawt Resources Group Inc.

The Vcan Group Inc., D.J Films-Multimedia, Inc In Joint Venture

TLG Technologies for Learning Group Inc

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3
BARÈME DE PRIX

- a) Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.
- b) Les prix et taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
- i) des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
 - ii) tout déplacement entre le lieu d'affaires de le soumissionnaire ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN pour répondre aux conditions du contrat; et
 - iii) réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Voir la feuille de calcul Excel ci-jointe.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

1. Critères techniques obligatoires

- a) Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (TO)
TO1	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition, un plan de projet visant l'achèvement du cours d'autoformation en ligne pour le programme de sensibilisation à la sécurité sur le Web identifié à l'article 6.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Le plan de projet doit, au minimum, inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Un graphique de Gantt qui énumère l'ensemble des activités et qui mentionne la date de début et de fin, par semaine, ainsi que l'interdépendance des activités. Le chemin critique devrait également être défini. b. Le soumissionnaire doit démontrer que le produit livrable final du projet sera livré au plus tard 140 jours ouvrables après l'attribution du contrat. c. Une liste des ressources proposées identifiées à l'article 10.1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.
TO2	Le soumissionnaire doit fournir une description des mécanismes et des pratiques pour contrôler les échéanciers, les coûts et de s'assurer que tous les livrables sont de haute qualité conformément au contrat.

2. Critères financiers obligatoires

- a) Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

Numéro	Critère financier obligatoire (FO)
FO1	Le prix de lot ferme proposé par le soumissionnaire visant l'achèvement du cours d'autoformation en ligne et fournir le soutien en ligne et par téléphone pour le programme de sensibilisation à la sécurité sur le Web identifiées dans les articles 6.1 et 6.3 de l'Annexe A, Énoncé des travaux, ne doit pas dépasser 300 000 \$ excluent toutes les taxes applicables.
FO2	Pour chacune des périodes indiqués dans le barème de prix, si le soumissionnaire propose des taux fixes journalier tout compris différents de période en période, le taux fixe journalier tout compris proposé par le soumissionnaire ne doit pas diminuer de période en période.
FO3	Pour chacune des périodes indiqués dans le barème de prix, si le soumissionnaire propose des taux fixes journalier tout compris différents de période en période, le taux fixe journalier tout compris proposé par le soumissionnaire ne doit pas dépasser 10 % de période en période.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1.1 Programme de contrats fédéraux

1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF) (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, 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 PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 RHDC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168 (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>) Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/>) L.C. 1995, ch. 44;

- c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. () est assujéti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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.

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout 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:

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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.

« 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? **OUI () NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire, et
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

Si oui, 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; et
- g) le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe.

1.1 Autorisation de tâches

1.1.1 En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, à l'exception des articles 6.1 et 6.3 d'annexe A, seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

1.1.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.1.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.1.3 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
- d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
- e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.1.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

- a) Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 25 000,00 \$, TPS ou TVH en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- b) L'autorité décrite au paragraphe 1.1.3(a) de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 5.2.1, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.1.4 Administration du processus d'AT - Ministère de la Défense nationale

Le processus d'AT sera administré par Direction obtention des systèmes électroniques (DOSE) 3-2-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

1.1.5 Processus d'autorisation de tâche

- a) Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626, à l'annexe D, comprenant au minimum :
1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
 2. la base de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée; et
 3. les méthodes de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche.
- b) Dans les quatre jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :
1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
 2. une liste des ressources proposées et la catégorie de ressource respective pour l'exécution de la tâche;
 3. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B; et
 4. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux :
 - i. le nom de la ressource proposée;
 - ii. la catégorie de ressource de la ressource proposée;
 - iii. le curriculum vitae de la ressource proposée; et
 - iv. la démonstration que la ressource proposée respecte ou surpasse les compétences obligatoires minimales de la profession pour sa catégorie de ressource respective de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage n° E60ZH-070003.

1.1.6 Autorisation de l'AT

- a) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.1.5(a) ci-dessus;
 2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.1.5(b) ci-dessus; et
 3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
- b) Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.1.5(b) ci-dessus.

- c) L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.1.7 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

- a) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.
- b) Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.1.7(c) et 1.1.7(d) ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes: du 1^{er} avril au 31 mars. Un exemple de feuille de calcul électronique « MSOffice Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes 1.1.7(c) et 1.1.7(d) ci-dessous est fourni à l'annexe E.

- c) Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite) :
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
 - le montant total facturé pour les TPS/TVH;
 - le montant total payé, TPS/TVH comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

- d) Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- la somme (TPS/TVH en sus) précisée à la clause du contrat 5.2.1, Limite des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées;
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), TPS/TVH en sus;
 - le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période de un an.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre période(s) supplémentaire(s) d'un année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Diane Reynolds
Spécialiste en approvisionnement p. i.
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels
Place du Portage, Phase III, 10C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5
Téléphone : 819-956-1141
Télécopieur : 819-956-1432
Courriel : Diane.Reynolds@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

À insérer au moment de l'attribution du contrat

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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat

5. Paiement

5.1 Base de paiement

5.1.1 Prix de lot ferme

- a) Pour les travaux décrits à les articles 6.1 et 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, pour la première année du contrat : À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

- b) Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.1.2 AT assujettie à une limitation des dépenses

- a) Pour les travaux décrits à l'article 6.2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- c) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT.
- d) L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT :
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée, selon la première de ces conditions à se présenter.
- e) Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

5.1.3 Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'article 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, durant les périodes d'option 1 à 4 : L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 Responsabilité totale du Canada

- a) Pour les travaux décrits à l'article 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, durant les périodes d'option 1 à 4 : La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
 - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - ii. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- c) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

5.2.1 Limitation des dépenses - Portion des travaux -Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- a) À l'égard de la portion des travaux à exécuter « au fur et à mesure de la demande » pour les travaux décrits à l'article 6.2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de *(insérer le montant lors de l'attribution du contrat)* \$. Les droits de douane sont et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

- c) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, dont la clause du contrat 5.1.2, AT assujettie à une limitation des dépenses, selon la première de ces conditions à se présenter.
- d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Méthode de paiement

5.3.1 Prix de lot ferme

- a) Pour les travaux décrits à les articles 6.1 et 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, pour la première année du contrat : Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :
1. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 2. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
 3. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- b) La calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits conformément au contrat est comme suit :

N° de l'étape	Description ou « livrable »	Montant ferme
1	Produit livrable A : Procès-verbal de la réunion initiale Produit livrable B : Plan de projet détaillé Produit livrable D : Voix hors champ Produit livrable E : Document de conception détaillée Produit livrable F : Cours d'autoformation en ligne (version Alpha)	25 % du prix de lot ferme
2	Produit livrable G : Cours d'autoformation en ligne(version Beta)	25 % du prix de lot ferme
3	Produit livrable C : Rapports d'état Produit livrable H : Cours d'autoformation en ligne (version finale)	50 % du prix de lot ferme

5.3.2 AT autorisée

- a) Pour les travaux décrits à l'article 6.2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, d'une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
1. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- OU
- b) Pour les travaux décrits à l'article 6.2 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, d'une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses : Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
1. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

5.3.3 Paiement unique

- a) Pour les travaux décrits à l'article 6.3 de l'énoncé des travaux à l'annexe A, durant les périodes d'option 1 à 4 : Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
1. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 Clauses du guide des CCUA

A9116C (2007-11-30), T1204 Information à transmettre par l'entrepreneur

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0305C (2008-05-12), État des coûts

5.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6. Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

-
- b) Chaque facture doit être appuyée par :
1. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 2. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :
1. L'original et un exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat, du aux fins de certification et de paiement;
 2. Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- d) Dans le cas d'un paiement d'étape, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif.

7. Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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.

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur la province d'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9. 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 la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du (*inscrire la date de la soumission*)

10. Contrat de défense

Clause A9006C (2008-05-12), Contrat de défense, du guide des CCUA

11. Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou
Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

12. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

13. Clause du Guides des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
B2008C (2010-08-16), Normalisation des sites Internet
B4057C (2008-05-12), Publications techniques - manuels
B4058C (2008-05-12), Publications - spécifications et
B4059C (2008-05-12), Documents techniques fournis par le gouvernement
B4068C (2008-05-12), Période d'examen des publications par le gouvernement

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Programme de sensibilisation à la sécurité sur le Web

2. But et objectifs

La mise en place d'un programme de sensibilisation à la sécurité sur le Web vise à établir des mesures qui atténueront les menaces et qui contribueront à éliminer les risques pour la sécurité causés par les utilisateurs imprudents ou à réduire grandement ces risques (de sorte que le niveau de risque soit acceptable). Plus particulièrement, ce type de programme a pour objet de voir à ce que tous les membres du personnel militaire et les employés civils du ministère de la Défense nationale (MDN) et des Forces canadiennes (FC) soient au courant des politiques et des procédures touchant les questions relatives à la sécurité. Les objectifs sont les suivants :

- Accroître l'efficacité du programme de formation actuel sur la sensibilisation à la sécurité en ce qui a trait à la sécurité du personnel, de la gestion de l'information (GI) et de la technologie de l'information (TI), ainsi qu'à la sécurité physique et à la cybersécurité.
- Offrir un cours d'autoformation en ligne qui peut être élargi pour répondre aux nouveaux besoins en matière de sensibilisation et de formation dans des domaines comme la GI, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la sécurité de l'information, la sécurité du personnel, la sécurité physique et la sécurité contractuelle.
- Offrir un cours d'autoformation en ligne conçu sur mesure pour répondre aux besoins de différents destinataires au sein du Ministère, y compris les utilisateurs, les responsables de la sécurité de la TI, les gestionnaires et la haute direction.
- Offrir un cours d'autoformation en ligne accessible en tout temps.

3. Contexte

« Des employés bien informés et grandement motivés sont généralement considérés comme la première et la meilleure ligne de défense pour toute organisation. Cela se révèle particulièrement vrai car même dans le contexte actuel, où Internet occupe une place de plus en plus grande, les attaques internes causent toujours plus de dommages, qu'elles soient délibérées ou accidentelles, que les attaques externes. Ainsi, la sensibilisation à la sécurité est l'une des mesures de protection les plus importantes, voire la plus importante, dans un programme complet de sécurité de la TI¹. » Pour les FC, la sensibilisation à la sécurité a de grandes répercussions sur la protection des forces, qui est l'un des éléments clés de la réussite de toute mission.

Ces exigences officielles s'appliquant aux programmes de sensibilisation à la sécurité sont définies dans la Politique sur la sécurité du gouvernement et sont appuyées par des normes de sécurité particulières décrites dans cette même politique. Compte tenu de ces exigences, et conformément à l'orientation donnée par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) dans ce domaine, le Directeur – Sécurité de la Défense, à titre d'agent de sécurité du Ministère (ASM) pour le MDN, et la Direction de Sécurité de la gestion de l'information (D Sécur GI), en tant que responsable de la coordination de la sécurité de la TI pour le MDN, ont le mandat d'élaborer, de mettre en œuvre et d'offrir un programme de sensibilisation à la sécurité de la TI pour l'ensemble du Ministère. Au cours des dernières années, ces responsables ont offert des possibilités d'apprentissage par divers moyens, dont des symposiums annuels, des cours dirigés par un instructeur, des documents d'autoformation et des affiches.

¹ Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, mai 2007.

En 2002, un examen du programme de sécurité de la TI lancé par le Chef - Service d'examen a permis de relever certaines lacunes dans le programme, dont l'insuffisance de la sensibilisation de base à la sécurité de la TI au sein du Ministère. Au cours des dernières années, au fil de l'évolution de la TI, on a commencé à utiliser l'environnement cybernétique afin d'établir le commandement et le contrôle pour le MDN et les FC, et ce, par l'intermédiaire de moyens nouveaux et bien établis (comme le clavardage, le courrier électronique, les téléconférences et le transfert de données). Le MDN compte sur l'infrastructure de technologie de l'information (ITI), au sein de laquelle est établi l'environnement cybernétique, pour la conduite de ses opérations. Le MDN et les FC peuvent faire l'objet de diverses menaces dans l'environnement cybernétique, et ces menaces peuvent provenir d'une vaste gamme d'adversaires. Ainsi, la formation des utilisateurs de l'ITI est d'une importance primordiale pour atténuer les risques associés à l'environnement cybernétique.

Pour donner suite aux évaluations du programme de sécurité de la TI (Cadre de responsabilisation de gestion du SCT), le sous-ministre adjoint (Gestion de l'information) [SMA(GI)] a produit un plan de campagne et une stratégie de sécurité de la TI connexe qui énoncent le besoin de voir à ce que l'effectif soit davantage sensibilisé à la sécurité de la TI ainsi que les travaux à exécuter à cette fin. L'un des produits livrables associés à ce plan et à cette stratégie est une capacité moderne de sensibilisation à la sécurité de la TI sur le Web pour le Ministère.

4. Portée

Le MDN doit offrir une formation en ligne qui consistera en un cours d'autoformation sur la sensibilisation à la sécurité à l'intention de 150 000 membres du personnel militaire et employés civils du MDN et des FC, par l'intermédiaire des réseaux du MDN et des FC au Canada et à l'étranger.

5. Documents pertinents

Les documents pertinents suivants s'inscrivent dans le cadre de cet énoncé des travaux dans la mesure qui y est indiquée, et appuient cet énoncé des travaux :

- i. Normes Internet du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes;
- ii. Normes du MDN et des FC concernant la diffusion d'information sur le Web (NGI 513.10);
- iii. Normes et lignes directrices du Conseil du Trésor sur la Normalisation des sites Internet 2.0 (NSI 2.0);
- iv. Politique sur l'utilisation d'Internet (Directive et ordonnance administrative de la Défense 6000-1);
- v. Directives propres au Ministère données dans le cadre des politiques et des instructions de sécurité de la Défense nationale, et publications connexes pertinentes, notamment ce qui suit :
 - 1) Politique sur la sécurité du gouvernement : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12322§ion=text>
 - 2) Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
 - 3) Centre de la sécurité des télécommunications Canada : <http://www.cse-cst.gc.ca/index-fra.html>
 - 4) Gendarmerie royale du Canada : <http://www.rcmp-grc.gc.ca/index-fra.htm>
 - 5) Instructions de sécurité de la Défense nationale : <http://vcds.mil.ca/sites/page-fra.asp?page=9202>
 - 6) Politique de sécurité de la Défense nationale : <http://vcds.mil.ca/sites/page-fra.asp?page=9203>

- vi. Ordonnances sur la sécurité de l'information de la région de la capitale nationale
- vii. Ligne directrice sur l'usage externe du Web 2.0 du Conseil du Trésor
- viii. Loi sur les langues officielles

6. Exigences

- 6.1 L'entrepreneur doit concevoir et mettre au point un cours d'autoformation en ligne pour le programme de sensibilisation à la sécurité sur le Web qui sera offert par l'intermédiaire de la plateforme LMS de MDNApprentissage du Ministère, conformément aux spécifications indiquées à l'appendice 1 et à l'appendice 2. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit élaborer le cours d'autoformation en ligne en s'appuyant sur les spécifications indiquées à l'appendice 1 et à l'appendice 2, afin de réduire au minimum les coûts de développement. De même, l'entrepreneur doit concevoir et mettre au point le cours conformément aux exigences relatives au contenu des cours énoncées à l'appendice 3. Le cours d'autoformation en ligne doit également comprendre les fonctions et les éléments suivants :

- **Tutoriel à l'intention des utilisateurs** : Un tutoriel que les utilisateurs peuvent employer comme guide pendant qu'ils suivent le cours. Le tutoriel doit fournir des directives sur les fonctions de base relatives à la navigation dans le programme et sur la réalisation des activités du cours.
- **Outils de navigation et chronomètres** : La solution de formation doit comporter des outils de navigation pour permettre aux utilisateurs de consulter tous les modules du cours et de revenir en arrière. De plus, la solution doit comprendre des chronomètres pour veiller à ce que les utilisateurs progressent à un rythme raisonnable et à ce qu'ils ne se contentent pas simplement d'examiner le contenu rapidement.
- **Fonction audio et de narrateur** : Une option audio et de narrateur incorporée dans le programme pour permettre aux utilisateurs de sélectionner une interprétation audio complète. Il doit être possible d'activer et de désactiver l'outil de narration à tout moment pendant la formation, et ce, dans l'ensemble du programme.
- **Glossaire à l'intention des utilisateurs** : Un glossaire qui contient une liste des termes clés à titre de référence pour les utilisateurs. Il est préférable que les définitions des termes clés soient offertes sous la forme d'hyperliens vers des sources fiables, et ce, dans l'ensemble du programme de formation.
- **Fonction de mise en signet** : Une fonction permettant aux utilisateurs de placer des signets à différents endroits dans le programme et d'y revenir à tout moment doit être offerte; cette fonction est requise pour permettre aux utilisateurs de naviguer dans les documents de formation et d'y revenir tout au long du cours.
- **Outils d'évaluation et rendement de l'utilisateur** : Des outils d'évaluation doivent être incorporés dans tous les modules du programme de formation. Ces outils doivent comprendre des examens et des questions pour aider les utilisateurs à cerner leurs forces et leurs faiblesses pour chaque grand sujet. De plus, une fonction de comptabilisation des examens doit être intégrée au programme pour qu'il soit possible d'évaluer le rendement des utilisateurs et leur progression, notamment en indiquant le pourcentage du cours qui est terminé et en attribuant une note à l'utilisateur pour chacun des modules.
- **Menu d'aide pour les utilisateurs** : Un menu d'aide en ligne doit être offert pour aider les utilisateurs à naviguer dans le programme de formation et à utiliser les mécanismes d'évaluation du cours afin de démontrer leur compréhension du contenu.

- 6.2 L'entrepreneur doit ajouter de nouveaux modules et du nouveau contenu, et modifier ou mettre à jour le cours sur « au fur et à mesure de la demande ».
- 6.3. L'entrepreneur doit offrir un soutien en ligne et par téléphone au personnel chargé de l'administration et de la formation du MDN et des FC (les personnes qui sont responsables du système d'apprentissage en ligne du MDN pour les problèmes touchant le système (p. ex. les défaillances du logiciel) et la personne responsable du contenu du cours au Bureau de sécurité de l'organisation), de 7h à 17h, heure de l'Est, du lundi au vendredi (commençant 30 jours civils après livraison du produit livrable H), selon les besoins. Le soutien en ligne et par téléphone comprend, entre autres :
- i. Les questions ou l'aide sur l'utilisation du cours d'autoformation en ligne;
 - ii. L'aide relative à la navigation dans le cours d'autoformation en ligne;
 - iii. La résolution des pannes et des problèmes liés aux interactions des cours en ligne qui ne publient pas ou ne rapportent pas correctement;
 - iv. L'aide pour le dépannage et la résolution des erreurs découlant des interactions du contenu fourni par l'entrepreneur et son interface avec le système du MDN.

7. Contraintes

L'entrepreneur doit veiller à ce que le cours d'autoformation en ligne :

- 7.1 fonctionne sur la plateforme actuelle du client (tel qu'il est indiqué au point 7.4 cidessous) et soit accessible par l'intermédiaire du Réseau étendu de la Défense (RED). Le cours doit être accessible à l'aide d'un navigateur Web standard sans qu'il soit nécessaire de recourir à un module d'extension ou à tout autre code ne faisant pas partie du référentiel de logiciels de la Défense (RLD) actuel;
- 7.2 soit conforme aux Normes Internet du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes et comporte une interface utilisateur qui respecte les normes du MDN et des FC concernant la diffusion d'information sur le Web (NGI 513.10) ainsi que les normes et lignes directrices du Conseil du Trésor sur la Normalisation des sites Internet 2.0 (NSI 2.0);
- 7.3 soit offert à tous les utilisateurs dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais. Les séances d'autoformation, le contenu et les outils d'évaluation que contient le programme doivent donc être accessibles en français en anglais;
- 7.4 soit hébergé sur les serveurs et les infrastructures du MDN, et soit compatible avec les formats de produit du Réseau d'apprentissage de la Défense. Certaines exigences du modèle de référence SCORM peuvent varier selon l'utilisation finale du produit; il faut tenir pour acquis que les éléments et exigences ciaprès en lien avec les formats s'appliquent à tous les produits :
- 7.4.1 exigences du modèle de référence SCORM pour la version 1.0 de l'Environnement informationnel et d'apprentissage intégré de la Force aérienne (EIAIFA) en date d'avril 2010;
 - 7.4.2 exigences relatives aux objets en trois dimensions pour la version 1.0 de l'EIAIFA;
 - 7.4.3 profil d'application de métadonnées de l'EIAIFA, version 1.1;
 - 7.4.4 manuel du modèle de profil d'application de métadonnées de l'EIAIFA, version 1.1, pour le modèle de référence SCORM 2004;
 - 7.4.5 modèle de profil d'application de métadonnées de l'EIAIFA, version 1.1;

- 7.5 s'harmonise avec divers styles d'apprentissage (style visuel, auditif ou pratique) en offrant les outils d'apprentissage suivants : textes, fichiers audio, graphiques et fonctions interactives;
- 7.6 comprenne une interface utilisateur personnalisée et portant la marque et le nom du MDN ainsi que les bannières, logos, symboles et graphiques du gouvernement du Canada, et fournisse des liens directs vers des politiques, des sites Web et des renseignements ministériels;
- 7.7 comprenne une présentation du MDN et des FC (que le MDN et les FC fourniront).

8. Gestion du contrat par l'entrepreneur

- 8.1 L'entrepreneur sera tenu de participer activement à la gestion générale des activités associées à cet énoncé de travail et sera directement responsable de superviser et de coordonner efficacement les travaux exécutés par ses ressources afin de réduire au minimum les efforts que devra déployer le MDN pour gérer le besoin en cause.
- 8.2 L'entrepreneur doit :
- 8.2.1 présenter une analyse du contexte du MDN (lois et règlements, principales questions de sécurité auxquelles il faut donner suite, public cible [membres du personnel militaire, employés civils et entrepreneurs qui utilisent les réseaux du MDN et des FC]);
 - 8.2.2 élaborer un programme orienté vers les répercussions possibles sur les opérations militaires de l'omission par les utilisateurs du MDN (membres du personnel militaire et employés civils) d'accorder toute l'attention requise à la sécurité;
 - 8.2.3 planifier le déploiement du programme de sensibilisation à la sécurité dès sa livraison;
 - 8.2.4 évaluer la mesure dans laquelle sont connus tous les volets de la sécurité;
 - 8.2.5 participer au déploiement du programme de sensibilisation à la sécurité conformément à la stratégie à cet égard qui sera énoncée par la D Sécur GI;
 - 8.2.6 produire du matériel promotionnel pour faire part du déploiement prévu du programme de sensibilisation à la sécurité, conformément au plan de communication stratégique du DSD;
 - 8.2.7 établir des procédures permettant de cerner des indicateurs afin d'évaluer l'efficacité du programme de sensibilisation à la sécurité;
 - 8.2.8 documenter et mettre en œuvre les leçons retenues dans le cadre du déploiement du programme de sensibilisation à la sécurité.

9. Produits livrables

- 9.1 Voici les produits livrables associés à l'élaboration de cours :

PRODUIT LIVRABLE A : Procès-verbal de la réunion initiale – L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le procès-verbal de la réunion initiale en format Microsoft Word dans les cinq jours civils suivant la réunion. L'entrepreneur doit également désigner une personne ressource au sein de son équipe pendant la réunion initiale. La personne désignée assurera la liaison avec le chargé de projet pendant toute la durée du projet et sera nommée dans le procès-verbal de la réunion.

PRODUIT LIVRABLE B : Plan de projet détaillé – L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le plan de projet détaillé en format Microsoft Word dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion initiale.

PRODUIT LIVRABLE C : Rapports d'étape – Chaque mois, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un rapport d'étape (en format Microsoft Word) renfermant à tout le moins les éléments suivants :

- i. Un résumé à jour du travail accompli, sous la forme d'un graphique Gantt. Le résumé doit contenir l'identité des membres du personnel avec qui on a communiqué et les heures consacrées à chaque tâche. Le rapport d'étape doit faire ressortir ce qui suit :
 - 1) efforts déployés à ce jour;
 - 2) estimation des travaux additionnels à effectuer pour terminer le produit livrable ou la tâche;
 - 3) détails sur les questions et les problèmes rencontrés, et solutions proposées;
 - 4) changements proposés dans le plan de travail, avec justifications;
 - 5) chaque tâche doit être désignée par l'une des trois couleurs suivantes :
 - VERT – tout se déroule comme prévu;
 - JAUNE – problème mineur qui n'entraînera pas de retard;
 - ROUGE – problèmes majeurs susceptibles d'avoir une incidence sur les produits livrables.
- ii. Une mise à jour (de portée hebdomadaire) sur les activités et des comptes rendus spéciaux sur les questions liées au chemin critique, par l'entremise de la personneressource désignée.

PRODUIT LIVRABLE D : Voix hors champ - L'entrepreneur doit fournir au minimum deux échantillons d'un enregistrement d'une voix d'homme hors champ en anglais et deux échantillons d'un enregistrement d'une voix de femme hors champ en anglais au plus tard 15 jours ouvrables après l'attribution du contrat.

PRODUIT LIVRABLE E : Document de conception détaillée - L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une version anglaise du document de conception détaillée dûment rempli identifiées à l'Article 6.1, au au plus tard 60 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Ce document doit au moins comprendre les éléments suivants :

- i. les scénarios; et
- ii. les textes hors champ.

PRODUIT LIVRABLE F : Cours d'autoformation en ligne (version Alpha) – L'entrepreneur doit fournir une version Alpha du cours d'autoformation en ligne (identifiées à l'Article 6.1), dans les deux langues officielles du Canada, au plus tard 90 jours ouvrables après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit être prêt à apporter des changements dans le contenu du cours en fonction de l'examen de la version Alpha que réalisera le client. L'entrepreneur doit héberger le cours afin de permettre au gouvernement du Canada d'examiner cette version. Au minimum, la version Alpha doit :

- i. comporter toutes les fonctions requises;
- ii. permettre à l'utilisateur d'alterner rapidement du français à l'anglais tout en demeurant au même point dans le cours;
- iii. être assorti d'un menu interne intelligent permettant à chaque groupe d'utilisateurs d'accéder à ses modules à l'intérieur du cours;
- iv. renfermer tout le contenu du cours;
- v. permettre au chargé de projet de valider la traduction;
- vi. être conçue selon les modèles sélectionnés pour l'aspect et la convivialité; et
- vii. doivent être fournis sur CD ou DVD, contenir une copie de l'ensemble des données sources et être présentés :
 - 1) dans les deux langues officielles du Canada;
 - 2) en version autonome; et
 - 3) en version conforme au modèle de référence SCORM associé à l'EIAIFA.

PRODUIT LIVRABLE G : Cours d'autoformation en ligne (version Beta) – L'entrepreneur doit fournir une version Beta du produit livrable F au chargé de projet, dans les deux langues officielles du Canada, au plus tard 120 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Au minimum, la version Beta doit :

- i. renfermer tous les changements demandés à la suite de l'examen de la version Alpha;
- ii. contenir des éléments multimédias pleinement intégrés (comme des graphiques, des animations, et des fichiers audio et vidéo); et
- iii. doivent être fournis sur CD ou DVD, contenir une copie de l'ensemble des données sources et être présentés :
 - 1) dans les deux langues officielles du Canada;
 - 2) en version autonome; et
 - 3) en version conforme au modèle de référence SCORM associé à l'EIAIFA.

PRODUIT LIVRABLE H : Cours d'autoformation en ligne (version finale) – L'entrepreneur doit fournir une version finale du produit livrable F au chargé de projet, dans les deux langues officielles du Canada, au plus tard 140 jours ouvrables après l'attribution du contrat. Au minimum, la version finale doit :

- i. renfermer tous les changements demandés à la suite de l'examen de la version Beta;
- ii. être intégrée à MDNApprentissage sans aucune erreur; et
- iii. doivent être fournis sur CD ou DVD, contenir une copie de l'ensemble des données sources et être présentés :
 - 1) dans les deux langues officielles du Canada;
 - 2) en version autonome; et
 - 3) en version conforme au modèle de référence SCORM associé à l'EIAIFA.

10. Ressources

- 10.1 Dans leur plan de projet détaillé, l'entrepreneur doit déterminer laquelle des catégories de ressources et niveau de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage n° E60ZH-070003 sera requise pour effectuer les travaux identifiés dans l'article 6.1 : le gestionnaire de projet, le conseiller en apprentissage stratégique, le concepteur de cours, le rédacteur technique, le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés, la spécialiste en assurance de la qualité, le testeur, le concepteur graphique, le photographe, l'animateur, le producteur vidéo, le producteur audio, le directeur multimédia, le narrateur. Les tâches des ressources de l'entrepreneur seront requises pour effectuer les travaux identifiés dans l'appendice 4.
- 10.2 L'entrepreneur doit déterminer laquelle des catégories de ressources et niveau de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage n° E60ZH-070003 sera requise pour effectuer les travaux identifiés dans l'article 6.2 sur « au fur et à mesure de la demande » : le gestionnaire de projet, le conseiller en apprentissage stratégique, le concepteur de cours, le rédacteur technique, le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés, la spécialiste en assurance de la qualité, le testeur, le concepteur graphique, le photographe, l'animateur, le producteur vidéo, le producteur audio, le directeur multimédia, le narrateur. Les tâches des ressources de l'entrepreneur seront requises pour effectuer les travaux identifiés dans l'appendice 4.
- 10.3 Les ressources de l'entrepreneur doivent, au minimum, respecter ou surpasser les compétences professionnelles obligatoires minimales dans leur catégorie respective, telles que définies à l'annexe A de l'Arrangement en matière d'approvisionnement pour les services d'apprentissage n° E60ZH-070003.

11. Soutien offert par le MDN à l'entrepreneur

Le chargé de projet doit :

- i. agir en tant qu'agent de liaison entre l'entrepreneur et les experts en la matière du gouvernement du Canada;
- ii. fournir le contenu du cours et les documents pertinents, suivant les besoins;
- iii. garantir la liaison avec le MDN afin de charger les diverses versions du cours d'autoformation en ligne dans le cadre du processus d'élaboration et d'assurance de la qualité. On mettra à la disposition de l'entrepreneur un compte de personnel de vérification temporaire afin qu'il puisse mettre le contenu à l'essai par l'intermédiaire de la plateforme LMS du MDN;
- iv. sélectionner les voix hors champ à la première occasion;
- v. obtenir les signatures nécessaires pour l'approbation des produits livrables.

12. Lieu de travail

L'entrepreneur doit effectuer les travaux dans ses propres installations.

13. Réunions

L'entrepreneur n'obtiendra aucun remboursement pour les coûts liés à ces activités.

13.1 Réunion initiale

- 13.1.1 Une réunion initiale présidée par le chargé de projet aura lieu avec l'entrepreneur dans les 10 jours civils (ou à peu près) suivant la date de l'attribution du contrat. La réunion se tiendra dans la région de la capitale nationale. L'heure et le lieu exacts de la réunion initiale seront communiqués lors de l'attribution du contrat. La réunion initiale aura au moins les objectifs suivants :
 - ii. examiner les exigences contractuelles;
 - iii. examiner et clarifier, s'il y a lieu, les rôles et responsabilités respectifs du chargé de projet, des experts en la matière du gouvernement du Canada et de l'entrepreneur afin de veiller à ce que tous les comprennent dans la même mesure;
 - iv. discuter du plan de projet.
- 13.1.2 L'entrepreneur doit préparer le procèsverbal de la réunion et le transmettre dans les 15 jours civils au chargé de projet aux fins d'assurance de la conformité et d'approbation. Le procèsverbal de la réunion doit contenir les noms de tous les participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. Tous les changements requis feront l'objet d'une discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur.
- 13.1.3 Le chargé de projet remettra le procèsverbal approuvé à toutes les parties concernées.

13.2 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

- 13.2.1 Une réunion d'examen de l'avancement des travaux aura lieu au moins une fois par mois et peut être tenue à tout autre moment, à la demande du chargé de projet ou de l'entrepreneur, suivant les besoins, afin de discuter de problèmes d'ordre opérationnel, administratif ou contractuel. Ces réunions auront lieu dans la région de la capitale nationale, habituellement au bureau du chargé de projet. Ces réunions peuvent cependant être tenues à d'autres emplacements, tel qu'il aura été convenu par les parties concernées. Les réunions d'examen de l'avancement des travaux servent à :
- ii. examiner les exigences actuelles et futures du cours;
 - iii. examiner les progrès réalisés;
 - iv. aborder les questions problématiques, là où il y a lieu, et se pencher sur la façon de les régler.
- 13.2.2 Le chargé de projet devra coordonner les réunions d'examen de l'avancement des travaux avec l'entrepreneur.
- 13.2.3 L'entrepreneur doit établir l'ordre du jour en collaboration avec le chargé de projet. L'ordre du jour proposé doit être transmis au moins cinq jours civils avant la réunion d'examen.
- 13.2.4 L'entrepreneur doit préparer le procèsverbal de la réunion et le transmettre dans les 5 jours civils au chargé de projet aux fins d'assurance de la conformité et d'approbation. Le procèsverbal de la réunion doit contenir les noms de tous les participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. Tous les changements requis feront l'objet d'une discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur.
- 13.2.5 Le chargé de projet remettra le procèsverbal approuvé à toutes les parties concernées.

13.3 Réunions d'urgence

- 13.3.1 Le chargé de projet peut convoquer une réunion à tout moment afin de régler des problèmes urgents ou d'aborder toute question ou préoccupation. Ces réunions auront lieu dans la région de la capitale.
- 13.3.2 L'entrepreneur doit préparer le procèsverbal de la réunion et le transmettre dans les 15 jours civils au chargé de projet aux fins d'assurance de la conformité et d'approbation. Le procèsverbal de la réunion doit contenir les noms de tous les participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. Tous les changements requis feront l'objet d'une discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur.
- 13.3.3 Le chargé de projet remettra le procèsverbal approuvé à toutes les parties concernées.

13.4 Réunions – Ressources de l'entrepreneur

Les ressources de l'entrepreneur doivent prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de participer activement à toute réunion convoquée par le chargé de projet.

APPENDIX 1 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DU DIDACTICIEL

Le didacticiel doit être élaboré conformément aux spécifications suivantes :

- (i) Le didacticiel doit être sous forme de formation autodidacte en ligne donnée par l'intermédiaire du SGA « MDNApprentissage » du MDN ainsi que du SGA « MonDossier » de l'EFPC.
- (ii) Le didacticiel doit être conforme à la 3e édition du modèle de référence SCORM 2004.
- (iii) Le didacticiel doit prendre en charge le contenu dynamique et permettre d'apporter des modifications aux renseignements sous-jacents, tout en réduisant au minimum les modifications au projet.
- (iv) Le didacticiel doit permettre d'apporter des modifications à l'architecture globale, et non seulement aux renseignements en soi, comme l'ajout, la modification ou la suppression de modules ou de composantes, au besoin.
- (v) Le didacticiel doit être conçu en tenant compte qu'il sera réutilisé. Le contenu doit être élaboré sous forme d'objets d'information réutilisables qui peuvent servir d'éléments de base modulaires pour concevoir des structures d'apprentissage plus importantes, comme des leçons. Tous les objets doivent utiliser des étiquettes de métadonnées aux points d'enseignement conformément au modèle de référence SCORM 2004 afin de décrire l'information et les objets d'apprentissage en vue de permettre de faire des mises à jour, d'effectuer des recherches et de gérer le contenu plus rapidement.
- (vi) Le didacticiel doit permettre à l'utilisateur de passer de façon dynamique de la version anglaise à la version française, et inversement, tout en maintenant la position de l'utilisateur et le dans le didacticiel.
- (vii) Un suivi des progrès et des modules réalisés des apprenants doit être effectué et signalé par l'intermédiaire du SGA et de l'utilisation d'appels du module de référence SCORM.
- (viii) Le didacticiel doit être élaboré en respectant les limitations de TI suivantes :
 - (1) Aucun composant ActiveX ne doit passer par le coupe-feu du Réseau étendu de la Défense (RED); tous les composants ActiveX doivent donc être hébergés sur un serveur à l'intérieur du coupe-feu du RED et sur le serveur du système MDNApprentissage hébergé par TPSGC.
 - (2) Les documents en format MS Word et certains types de fichiers multimédias, comme les fichiers .avi, doivent également être hébergés sur des serveurs des deux côtés du coupe-feu en raison des limitations décrites ci-dessus.
 - (3) Le système MDNApprentissage n'autorise pas l'utilisation de scripts du côté serveur dans le SGA.
- (ix) Le didacticiel doit prendre en charge les navigateurs Internet suivants :
 - (1) Internet Explorer 8.0 ou une version plus récente;
 - (2) Firefox 3.0.13 ou une version plus récente; et
 - (3) Netscape Navigator 7.2 ou une version plus récente.

APPENDICE 2

EXIGENCES DE CONCEPTION DU DIDACTICIEL

Les cours doivent être élaborés conformément aux caractéristiques suivantes :

- (i) Le didacticiel doit avoir recours à diverses méthodes de présentation du contenu, comme du texte, des voix hors champ, des vidéos et des graphiques, et doit également proposer des activités d'application interactives.
- (ii) Le didacticiel doit être élaboré de manière à maintenir l'intérêt des utilisateurs. Chaque module doit intégrer des interactions appropriées, comme des questions instantanées, des études de cas et des exercices visant à enseigner un point ou à renforcer l'apprentissage. Aucun cours ne repose sur un principe de réussite ou d'échec.
- (iii) Chaque outil de travail doit être imprimable à partir de l'écran applicable lorsque cet outil est présenté pour la première fois à l'utilisateur. Ce dernier doit également pouvoir imprimer tous les outils de travail à la fin de chaque module.
- (iv) Le didacticiel doit maximiser l'interactivité en respectant les limites budgétaires du projet et le plan de conception de l'instruction.
- (v) Un nouvel apprenant ou un apprenant débutant doit être en mesure de naviguer facilement et de façon intuitive dans les structures d'information et l'interface utilisateur.
- (vi) Le didacticiel doit être offert en anglais et en français. Le Canada fournira le contenu définitif dans les deux langues logicielles. Il incombe toutefois à l'entrepreneur de répondre à toutes les autres exigences de traduction.
- (vii) Le didacticiel doit comprendre un système de menus interne bien pensé qui permet aux groupes d'utilisateurs d'accéder à leurs modules.
- (viii) Lorsqu'il a terminé un module, l'utilisateur doit recevoir un « certificat de réalisation » indiquant la date à laquelle le module a été réalisé et le nom de l'utilisateur.
- (ix) Lorsqu'un module de formation contient des liens vers des sites Internet, le didacticiel doit comprendre une animation qui informe l'utilisateur qu'il doit accéder à un site Web externe. Les liens du site Web doivent ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation qui dirige l'apprenant vers le site Web. Celui-ci ne doit pas être ouvert dans la fenêtre du cours lui-même.

APPENDICE 3

EXIGENCES RELATIVES AU CONTENU DU COURS

Le contenu du cours doit être conformément aux exigences suivantes :

1. Les principaux sujets du cours doivent être traités dans des modules distincts d'information et de contenu de sécurité, comme suit :
 1. Sécurité physique
 2. Sécurité du personnel
 3. Sécurité de la gestion de l'information
 4. Sécurité des TI et du cyberenvironnement.
- 1.1 Les paragraphes qui suivent décrivent les principaux concepts et sujets exigés dans le cadre de travail pour l'élaboration du contenu. Le Programme de sensibilisation à la sécurité sur le Web doit inclure les concepts et sujets décrits cidessous, auxquels pourront s'ajouter au besoin d'autres concepts ou sujets. L'entrepreneur doit vérifier la validité de la matière présentée en coordination avec des experts en la matière (EM) canadiens pour chacun des quatre principaux sujets déterminés par le chargé de projet. *Quant à la présentation de la matière décrite cidessous, l'entrepreneur dispose de toute la marge de manœuvre dont il a besoin pour créer une présentation efficace.*
 - 1.1.1 **Sécurité physique** : Les ministères doivent veiller à ce que leur stratégie de sécurité physique incorpore des éléments identifiables de protection, de détection, de réaction et de reprise.
 - 1.1.1.1 **Zonage** : Doit indiquer que le MDN doit assurer l'accès et la protection des biens protégés et classifiés en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable.
 - 1.1.1.2 **Systèmes d'accès aux immeubles** : Doit indiquer les diverses formes de systèmes d'accès qu'utilise le MDN.
 - 1.1.1.3 **Différence entre carte d'identité et laissezpasser?**
 - 1.1.1.4 **Responsabilités des employés concernant les visiteurs**
 - 1.1.1.5 **Conteneurs de sécurité** : Doit indiquer les différents types de conteneurs et leurs fonctions.
 - 1.1.1.6 **Transport et transmission de documents sensibles**
 - 1.1.1.7 **Destruction d'information ou de biens sensibles**
 - 1.1.1.8 **Déplacement** : Doit inclure les responsabilités des utilisateurs généraux (militaires et employés civils) lorsqu'ils travaillent à l'extérieur d'un environnement contrôlé (pendant une opération militaire ou dans un bureau) : les utilisateurs doivent alors prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger l'information ou les biens dont ils sont responsables.
 - 1.1.1.9 **Gestion de la sécurité et des enquêtes sur les incidents de sécurité** : Doit indiquer les responsabilités des utilisateurs généraux (militaires et employés civils) à ce sujet.

-
- 1.1.2 **Sécurité du personnel** : Les ministères ont le devoir de protéger l'information et les biens sensibles dont ils sont responsables, conformément à la politique de sécurité et à ses normes opérationnelles.
- 1.1.2.1 **Vérification de fiabilité**
- 1.1.2.2 **Attestations de sécurité**
- 1.1.2.3 **Sécurité en matière de passation des contrats** (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS))
- 1.1.3 **Sécurité de la gestion de l'information (GI)** : La sécurité GI impose à tous les employés du gouvernement du Canada l'obligation de traiter l'information utilisée ou produite dans l'exercice de leurs fonctions comme une ressource opérationnelle stratégique, en conformité avec toutes les exigences spécifiées dans les lois et politiques. Source : Politique sur la gestion de l'information gouvernementale (GIG).
- 1.1.3.1 **Information sensible**
- 1.1.3.2 **Accès à l'information et lois sur la protection des renseignements personnels**
- 1.1.3.3 **Catégorisation de l'information** : Doit inclure les responsabilités des utilisateurs généraux en ce qui concerne la compréhension des catégories de sécurité « Protégé » et « Classifié » et le traitement approprié de l'information correspondante, de même que la compréhension des différents niveaux de sensibilité.
- 1.1.3.4 **Aperçu des exemptions en vertu de la Loi sur l'accès à l'information**
- 1.1.3.5 **Marquage et étiquetage** : Doit inclure les responsabilités des utilisateurs généraux en ce qui concerne la compréhension et l'utilisation du marquage et de l'étiquetage de sécurité pour signaler aux autres utilisateurs la nature sensible d'un dossier. Les utilisateurs doivent être capables de reconnaître l'information mal étiquetée et d'entreprendre des mesures correctives afin d'endiguer une fuite de données en cours.
- 1.1.3.6 **Directives de classification** : Les utilisateurs doivent être capables d'évaluer le niveau de classification de l'information qu'ils entrent dans les systèmes d'information (courriel, documents, etc.) afin d'étiqueter correctement cette information et d'éviter ainsi toute infraction à la sécurité des transmissions (TRANSEC) (selon ISDN 27).
- 1.1.3.7 **Déclassification** – désigne la suppression d'un marquage de sensibilité. Cette suppression peut être faite uniquement par l'auteur du document ou son supérieur immédiat.
- 1.1.3.8 **Déclassement** – désigne la baisse du niveau de sensibilité, par exemple, de secret à confidentiel. Ici également, seul l'auteur du document ou son supérieur immédiat peut procéder à un déclassement de la sensibilité.

- 1.1.4 **Sécurité des TI et du cyberenvironnement** : Étant donné le large éventail de technologies de l'information qu'utilise le MDN, chaque employé a le devoir de contribuer à la sécurité du cyberenvironnement et de l'infrastructure des technologies de l'information. Les paragraphes qui suivent traitent de façon plus détaillée de la sécurité des TI et du cyberenvironnement, car ce sujet a été moins souvent traité par le gouvernement du Canada que les trois sujets décrits aux paragraphes 1.1.1, 1.1.2 et 1.1.3. L'entrepreneur est tenu de valider l'information présentée cidessous et/ou d'élaborer la matière du cours conformément au paragraphe 1.1.

1.1.4.1 **Concepts généraux :**

i. **Objectifs de l'assurance de l'information : CIA++**

- 1) Confidentialité de l'information – Garantit que seules les personnes autorisées peuvent voir les données, notamment par l'emploi du cryptage.
 1. Utilisation d'une infrastructure à clés publiques (ICP) pour le cryptage des données
- 2) Intégrité des processus et des données – Garantit que les processus ou données n'ont pas été modifiés, notamment par l'emploi de signatures numériques, de fonctions de hachage, etc.
- 3) Disponibilité des données, systèmes et services – Garantit la disponibilité des données nécessaires, notamment par l'emploi de sources d'alimentation redondantes (UPS), de l'équilibrage de la charge ou de la dispersion géographique des serveurs et centres de données.
- 4) Attribution – Garantit que la source de l'information et des données peut être identifiée.
- 5) Irréfutabilité – Garantit que les sources ou destinataires ne peuvent pas nier la transmission ou la réception de l'information.

ii. **Infrastructure critique** : Présente la définition de l'infrastructure critique selon Sécurité publique Canada et montre que les réseaux de communications et d'informatique font partie de cette infrastructure.

iii. **Menaces** : Fait comprendre que les menaces créent des risques pour le MDN et classe généralement les menaces en tant qu'externes ou internes; explique que les menaces peuvent être intentionnelles ou involontaires; explique que les auteurs des menaces agissent à différents niveaux de complexité, soit : pirates adolescents (script kiddies), criminels et menaces sophistiquées et persistantes (MSP).

iv. **Vulnérabilités** : Explique que les vulnérabilités sont des problèmes inhérents d'un système, du logiciel notamment, qui peuvent être connues ou non; fait comprendre que les menaces peuvent exploiter des vulnérabilités et qu'une action des utilisateurs (par exemple l'ouverture d'un fichier, la sélection d'un lien ou la visite d'une page Web) est fréquemment requise pour l'exploitation d'une vulnérabilité.

- v. **Information sensible** : Explique ce qui différencie les différents types d'information sensible; établit des liens entre l'information présentée et le module traitant de la sécurité de la gestion de l'information.
- vi. **Identification, authentification et contrôle d'accès** : Décrit de façon générale les processus d'identification, d'authentification et de contrôle d'accès, en faisant comprendre l'impact de ces concepts sur la sécurité TI, comme suit :
 - 1) Le processus d'**identification** permet aux utilisateurs de s'identifier auprès d'un système.
 - 2) Le processus d'**authentification** vérifie que les utilisateurs sont bien ce qu'ils prétendent être :
 - 1. Utilisation d'une infrastructure à clés publiques (ICP) pour la signature;
 - 2. Politique de mots de passe sûrs.
 - 3) Le processus de **contrôle d'accès** accorde certains droits à des utilisateurs authentifiés.
- vii. **Logiciel** : Décrit en termes généraux les différentes catégories de logiciel en faisant comprendre l'impact de ces concepts sur la sécurité TI, comme suit :
 - 1) Les **systèmes d'exploitation** établissent le lien entre le matériel informatique et les applications.
 - 2) Les **applications** fournissent les services d'intérêt pour les utilisateurs. Très peu d'applications sont développées à l'interne; la plus grande partie des applications utilisées sont des applications commerciales standards (COTS).
 - 3) Les **correctifs** fournissent un moyen de réduire les risques posés par les vulnérabilités latentes.
 - 4) Les **témoins (cookies) et le code mobile (Flash/ActiveX)** servent à la présentation du contenu d'intérêt mais créent des vulnérabilités.

1.1.4.2 Utilisation et politiques

- i. **Internet**. Explique la politique d'utilisation d'Internet (DOAD 60001), comme suit :
 - 1) **Survol** : Traite des utilisateurs autorisés, de l'énoncé d'utilisation et des attentes relatives à la protection de la vie privée. Le cours doit expliquer que toutes les utilisations d'Internet (navigation, courriel, transfert de fichiers, réseaux sociaux) doivent être conformes à la politique d'utilisation.
 - 2) **Conditions d'utilisation** : Traite de l'utilisation officielle, autorisée, non autorisée et interdite d'Internet.
 - 3) **Non-conformité** : Traite des conséquences que peut entraîner la non-conformité à la politique d'utilisation.

-
- 4) Signatures numériques : Décrit la pratique exemplaire selon laquelle il faut toujours exiger et fournir des signatures numériques pour les courriels contenant des adresses URL ou des pièces jointes; cette mesure contribue à prévenir l'hameçonnage basé sur la falsification de l'information de l'expéditeur.
 - 5) Importance des politiques locales : Le MDN, par exemple, a élaboré sa propre politique sur les réseaux sociaux, et les commandants déployés peuvent rédiger des politiques détaillées à ce sujet liées à la sécurité des opérations (OPSEC). Le cours doit bien faire comprendre les risques que posent les réseaux sociaux pour les utilisateurs et la nécessité de se conformer à la politique.
- ii. **Installation de logiciels** : Certains logiciels peuvent s'exécuter sans avoir été installés sur un PC. Les logiciels peuvent être un vecteur d'infection car ils peuvent contenir des vulnérabilités non documentées ou non surveillées. De plus, ils peuvent avoir un effet imprévu sur la performance du réseau et sur les autres utilisateurs.
- iii. **Mots de passe** : Les mots de passe forment la première ligne de défense pour sécuriser l'environnement informatique. Il est essentiel que les personnes qui ont accès aux systèmes ministériels utilisent des mots de passe pour protéger l'intégrité des réseaux. Voici les principales règles à suivre pour créer des mots de passe forts :
- 1) Ne pas utiliser de mots du dictionnaire ni de mots qui peuvent être aisément associés à l'utilisateur (nom de famille, nom d'un animal favori, etc.)
 - 2) 8 caractères (minimum)
 - 3) Mélanger les minuscules, majuscules, chiffres et symboles (!@#%&)
 - 4) Créer des mots de passe faciles à mémoriser en faisant travailler son imagination, par exemple en remplaçant certaines lettres par des chiffres :
 - 6temesolR = système solaire
 - 7undepaR = c'est un départ
 - 5) Toujours activer la protection par mot de passe avant de quitter son poste de travail, afin que personne ne puisse accéder au compte en l'absence de l'utilisateur.
 - 6) Ne jamais divulguer son mot de passe; ne pas oublier que la divulgation d'un mot de passe ou d'une combinaison de cadenas peut constituer une infraction en matière de sécurité (article 103.08 des ORFC volume 2).
 - 7) Ne pas utiliser le même mot de passe sur différents systèmes car, si le mot de passe est découvert par un attaquant, ce dernier peut s'en servir pour tous les systèmes.

iv. Appareils portatifs

- 1) Par suite de la généralisation des communications instantanées et de l'accès aux données, les ministères ont constaté une augmentation importante de l'utilisation d'appareils mobiles et de supports portatifs de stockage de données (ce qui comprend notamment les ordinateurs portatifs et clés USB). Bien que ces appareils soient avantageux sur le plan de la productivité, ils créent d'importants risques en matière de sécurité car ils permettent de stocker et de transmettre de l'information ministérielle sur des réseaux câblés et sans fil, et peuvent donc y introduire des logiciels malveillants, comme des virus.
- 2) De plus en plus, les appareils mobiles sont exposés aux menaces qui étaient précédemment réservées aux ordinateurs de bureau et ordinateurs portatifs. Cependant, contrairement aux ordinateurs, les appareils mobiles se trouvent à la périphérie des contrôles de sécurité et des dispositifs de protection de l'organisation. De plus, comme les appareils mobiles sont limités sur le plan de la puissance de calcul, de la mémoire, des interfaces et de la durée des batteries, ils imposent des contraintes quant à l'application pratique d'un grand nombre de mesures de sécurité. Enfin, en raison de leur petite taille et de leur grande mobilité, les appareils portatifs sont davantage exposés au vol, à la perte et au mauvais usage.
- 3) Voici les directives à respecter pour contribuer à réduire les risques posés par les appareils mobiles :
 - Les personnes qui doivent utiliser des appareils portatifs dans l'exercice de leurs fonctions doivent se limiter aux appareils fournis par le Ministère, conformes aux normes et dotés des configurations du Ministère, de façon à avoir accès au soutien technique quotidien et à la protection en cas de perte ou de vol.
 - Les personnes sont individuellement responsables de la sécurité physique de leurs appareils mobiles et sont tenues de déclarer la perte ou le vol d'un appareil.
 - Les personnes doivent utiliser les fonctions de sécurité de leurs appareils mobiles afin de protéger les données du Ministère et l'accès à l'information résidant sur les réseaux.
 - Avant d'être retirés du service, les appareils mobiles doivent être nettoyés, afin d'en retirer toute information appartenant au Ministère.
 - L'information sensible portant la cote PROTÉGÉ C ou CLASSIFIÉ ne doit jamais être stockée sur des appareils mobiles.
 - Il faut expliquer pendant le cours la politique du MDN concernant les exigences et procédures de nettoyage des supports de stockage portatifs (USB, CD, DVD, etc.) avant leur utilisation dans les systèmes du MDN appartenant à différents niveaux de classification.
 - Le cours doit expliquer la politique du MDN concernant l'emploi de supports de stockage fournis par le MDN (USB, CD, DVD, etc.) à la maison et dans d'autres lieux non contrôlés, comme des centres d'affaires et hôtels.

v. Sécurité des dispositifs portables

- 1) En plus des mesures de sécurité physique (reproduites cidessous), les militaires et employés doivent veiller à utiliser exclusivement l'équipement autorisé par le Ministère, qu'il s'agisse d'ordinateurs portatifs ou d'appareils BlackBerry, en les dotant de la protection par mot de passe et des programmes de cryptage approuvés. Les appareils portatifs non fournis par le Ministère ne doivent jamais être connectés aux réseaux du Ministère. Les informations sensibles de catégorie PROTÉGÉ B ou de niveau supérieur ne doivent jamais être stockées sur un ordinateur portatif ou un appareil BlackBerry. Lorsque de telles informations sont requises à l'extérieur d'une zone opérationnelle, elles doivent être enregistrées à l'aide du programme de cryptage disponible sur un CD ou un autre support de stockage portatif, lequel doit être mis en lieu sûr lorsqu'il n'est pas utilisé.
- 2) Lorsque des militaires ou employés doivent travailler à l'extérieur de leur environnement contrôlé (soit sur le terrain ou dans un bureau), ils doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger l'information ou les biens dont ils sont responsables. L'information et l'équipement sensibles doivent être stockés de façon sécuritaire, l'information sensible doit être stockée à part sur les supports de stockage portatifs, les ordinateurs portatifs utilisés au foyer ne doivent pas être utilisés par les membres de la famille des employés, l'équipement et les données ne doivent jamais être laissés sans surveillance dans des véhicules ou des chambres d'hôtel, la plus grande prudence est requise dans les aéroports en raison des risques de vol. Le travail sur un ordinateur portatif ou un appareil BlackBerry dans un avion doit être évité s'il porte sur de l'information sensible, car cette information pourrait être lue par des passagers voisins. De même, il est déconseillé de tenir de conversations sur des sujets sensibles dans des lieux publics.

vi. Télétravail : Certains employés sont autorisés à se brancher à distance sur les réseaux du gouvernement du Canada pour travailler à l'extérieur. Voici les principes qui s'appliquent à de telles situations (extrait des Ordonnances sur la sécurité de l'information de la région de la Capitale nationale) :

- 1) Les postes de travail ou ordinateurs portatifs désignés pour l'accès à distance doivent être munis d'un dispositif autorisé de protection de port (en l'occurrence IRPVD) pour la connexion au réseau;
- 2) Le logiciel des postes de travail ou ordinateurs portatifs doit être conforme à la référence nationale établie.
- 3) Les postes de travail ne doivent pas permettre de connexion en double (c.à.d. que les employés ne doivent pas être capables de se brancher sur Internet à partir du poste de travail ou ordinateur portatif utilisé);

- 4) Les postes de travail ou ordinateurs portatifs et les jetons d'accès éventuellement utilisés, comme les cartes de contrôle d'accès à distance, doivent appartenir au MDN et être destinés exclusivement aux employés;
- 5) Les employés doivent mettre fin au service dès que celui-ci n'est plus nécessaire.

vii. Liens vers le module de sécurité physique. La présentation doit contenir des renvois et des liens appropriés vers le module de sécurité physique, décrit au paragraphe 1.1.1.

viii. Liens vers le module de sécurité du personnel. La présentation doit contenir des renvois et des liens appropriés vers le module de sécurité du personnel, décrit au paragraphe 1.1.2.

ix. Liens vers le module de sécurité GI. La présentation doit contenir des renvois et des liens appropriés vers le module de sécurité GI, décrit au paragraphe 1.1.3.

1.1.4.3 Menaces et risques. Doit faire comprendre les menaces et risques en matière de sécurité TI.

- i. **Maliciel.** Le maliciel est un logiciel conçu pour infiltrer ou endommager un système informatique sans le consentement éclairé du propriétaire. Le terme résulte de la fusion des mots « malveillant » et « logiciel ». Cette expression est généralement employée par les professionnels de l'informatique pour désigner un éventail de logiciels ou de programmes hostiles, intrusifs ou contrariaants. Dans la plupart des cas, le maliciel est installé à l'insu de l'utilisateur autorisé, lorsque celui-ci introduit un support amovible (disque compact, unité USB...) dans son poste de travail ou lorsqu'il ouvre un message de courriel. Pour cette raison, il ne faut jamais ouvrir de pièces jointes qui proviennent de sources inconnues. Les messages contenant une blague sont fréquemment utilisés à cette fin. Même si le message s'affiche correctement, il peut contenir un logiciel caché. De plus, il peut arriver qu'un message provenant d'une personne de confiance contienne un logiciel malveillant, car le maliciel peut s'emparer de la machine d'un utilisateur autorisé. Tous les incidents relatifs à des logiciels malveillants doivent être déclarés, qu'ils aient entraîné ou non l'infection d'un système. Pour empêcher la propagation d'un maliciel, l'ordinateur infecté doit être débranché immédiatement du réseau du Ministère, et le logiciel malveillant doit être éliminé de l'ordinateur infecté avant que celui-ci soit remis en service.
- ii. **Ingénierie sociale.** L'ingénierie sociale est l'art de manipuler des personnes pour les amener à exécuter des actions contraires à leur intérêt ou à divulguer de l'information confidentielle. Les formes les plus répandues d'ingénierie sociale sont l'hameçonnage par ordinateur, l'hameçonnage par téléphone et les chevaux de Troie. Microsoft désigne l'hameçonnage général et l'hameçonnage ciblé comme étant les principales méthodes d'ingénierie sociale.

- 1) L'hameçonnage général, qui est la forme la plus répandue d'ingénierie sociale, consiste à faire croire à l'utilisateur qu'un site légitime, comme l'établissement bancaire de l'utilisateur, lui envoie un courriel lui demandant de fournir des renseignements personnels, comme son nom d'utilisateur, son mot de passe ou d'autres informations sensibles.
- 2) L'hameçonnage ciblé est une forme plus ciblée d'escroquerie par courriel. Il consiste à envoyer un message de courriel qui semble provenir de l'intérieur de l'organisation mais qui a pour but d'obtenir des noms d'utilisateur ou des mots de passe, ou encore d'introduire un logiciel malveillant, comme le ferait un cheval de Troie.
- 3) Les chevaux de Troie font généralement appel à la curiosité des utilisateurs pour introduire dans leur système un logiciel malveillant. Ils se présentent fréquemment sous la forme d'une pièce jointe à un courriel qui offre un économiseur d'écran ou une mise à jour de logiciel antivirus. Lorsque l'utilisateur ouvre le fichier joint, il active le virus.
- 4) L'hameçonnage par téléphone est une autre méthode employée pour obtenir de l'information sur les différents comptes d'un utilisateur. Cette méthode utilise un système automatisé de réponse vocale interactive (RVI) pour usurper l'identité d'une banque ou d'un autre établissement et pour demander à l'appelé de composer un numéro 1800 afin de fournir divers renseignements personnels, comme un NIP ou des mots de passe.
- 5) Toutes ces méthodes trompent la vigilance des victimes afin de les amener à divulguer de l'information que des criminels pourront utiliser à leur avantage. Il est important de souligner ici que les établissements financiers et autres entreprises légitimes ne demandent jamais à leurs clients de fournir des informations sensibles en ligne. Par conséquent, lorsqu'un message semble douteux, il faut le traiter comme un message suspect.

iii. **Réseaux sociaux.** Doit expliquer en des termes généraux que les médias et réseaux sociaux (c.àdire les sites comme Facebook, MySpace, Twitter, etc.) peuvent avoir un impact négatif sur la posture de sécurité TI du MDN et des FC.

- 1) L'usage de médias sociaux est acceptable selon la Politique sur l'usage légitime d'Internet (DOAD 60001), dans la mesure où cet usage respecte les directives du Conseil du Trésor sur l'usage externe du Web 2.0.
- 2) Les membres des FC doivent savoir qu'Internet fait l'objet d'une surveillance constante de la part de personnes qui peuvent tenter de leur nuire ou de nuire à des membres de leur famille, ou encore d'obtenir des informations qui pourraient avoir un impact négatif sur les opérations des FC. Cette partie du cours doit décrire les moyens que les utilisateurs peuvent employer pour identifier les messages d'hameçonnage, pour faire enquête sur les messages suspects (identification de l'envoyeur) et pour déclarer les messages suspects.

- 3) La sécurité des opérations (OPSEC) doit servir de principe directeur en ce qui concerne l'utilisation des médias sociaux. Il faut éviter de diffuser sur les médias sociaux des détails sur les opérations et l'équipement des FC, sur l'identité des personnes qui participent aux opérations ou encore sur les renseignements personnels de l'utilisateur ou d'autres membres du personnel.
- 4) Les membres des FC doivent bien réfléchir avant d'afficher à un titre quelconque des photographies et vidéos sur le Web (YouTube, par exemple), ce qui comprend les sites Web du MDN et des FC, les sites de réseaux sociaux, les blogues personnels, les messages de courriel et autres formes de correspondance sur le Web (comme les logiciels de conversation en ligne); ils doivent toujours s'assurer au préalable que ces photographies et vidéos ne contiennent pas d'information qui pourrait être utilisée par l'ennemi.
- 5) L'information sensible, qu'elle soit classifiée ou non et qu'elle porte sur les tactiques, techniques et procédures des FC ou sur les plans opérationnels, administratifs et logistiques des FC (y compris les plans de mouvement), ne doit jamais être divulguée sur tout forum Web non confidentiel, non plus que transmise par message de courriel ou message téléphonique non protégé, ou encore divulguée à des personnes qui ne sont pas dans l'obligation de savoir.
- 6) Cette partie du cours doit décrire les menaces personnelles qui sont associées aux réseaux sociaux. Elle doit expliquer en premier lieu que les réseaux sociaux ne sont pas aussi confidentiels qu'ils semblent l'être, car de nombreuses sources peuvent avoir accès au profil d'un utilisateur, en plus des amis de ce dernier. Par exemple, lorsqu'une page Facebook contient les renseignements personnels ou encore l'adresse d'un utilisateur, de même que des photographies indiquant que l'utilisateur est en vacances, cette information est suffisante pour permettre à des criminels de cambrioler son domicile.

iv. Transmission d'information sensible. Cette partie du cours doit expliquer que l'information transmise sur les réseaux ne doit pas dépasser un certain niveau de sécurité, en mentionnant spécifiquement les consignes suivantes :

- 1) Il faut éviter de créer des brèches de sécurité des transmissions (TRANSEC), en envoyant de l'information sensible sur un réseau qui n'est pas conçu pour traiter un tel niveau d'information.
- 2) Tout utilisateur qui désire envoyer de l'information entre les enclaves d'un réseau doit veiller à ce que la classification et les restrictions relatives aux fichiers soient acceptables pour le réseau récepteur.
- 3) Le courrier électronique doit être utilisé le plus possible pour transférer des fichiers entre des réseaux. Lorsque cela est impossible, il faut suivre le processus établi par le MDN/FC pour le transfert d'information sensible à différents niveaux entre des réseaux, processus qui est administré par le Service national de transfert de données du Détachement des capacités de fusion de l'information et du renseignement interarmées.

- 4) L'usage de dispositifs comme des clés USB pour le transfert de fichiers entre des réseaux peut contribuer de façon importante aux brèches de sécurité des transmissions (TRANSEC).
- 5) Il est fortement déconseillé d'utiliser des services publics de courrier électronique, tels que Gmail et Yahoo, pour transférer de l'information non classifiée entre le domicile et le lieu de travail, car de tels services fournissent un vecteur d'infection non surveillé et peuvent également être utilisés par des adversaires pour la collecte de renseignements.

v. **Mauvais usage de supports USB (Universal Service Bus).** Le cours doit décrire en des termes généraux les problèmes de sécurité que posent les supports USB, à savoir :

- 1) Comme les dispositifs USB sont très répandus dans la plupart des systèmes informatiques, ils constituent un moyen attrayant de transférer de l'information entre ces systèmes.
- 2) Les utilisateurs doivent prendre garde de ne pas créer de brèche de sécurité des transmissions (TRANSEC) en utilisant des dispositifs USB.
- 3) Les dispositifs USB constituent un risque important pour l'introduction de logiciel malveillant dans les réseaux du MDN et des FC. Le logiciel malveillant peut être stocké sur un dispositif USB à partir d'un ordinateur personnel ou public (comme ceux que l'on trouve dans les bibliothèques et cafés Internet).

vi. **Vol d'identité.** Le cours doit expliquer ce qu'est le vol d'identité et décrire les mesures à prendre pour se protéger.

- 1.2 L'entrepreneur doit prévoir que des modifications ou mises à jour pourront être apportées au cours, selon les besoins.
- 1.3 L'entrepreneur doit prévoir que de nouveaux modules et/ou sujets pourront être ajoutés au cours, selon les besoins.

APPENDICE 4 LES TÂCHES PAR CATÉGORIE DE RESSOURCE

1. Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Gérer la portée des projets et des produits, le budget et le calendrier;
- b. Élaborer et mettre à jour la structure des travaux et des plans de projet détaillés;
- c. Faire le suivi des plans de projet et gérer des ressources;
- d. Gérer le processus de contrôle des changements;
- e. Entretenir la communication avec les parties intéressées du gouvernement et d'autres gestionnaires de projet et présenter des rapports sur l'état du projet régulièrement et à des moments prévus pendant le cycle de vie du projet;
- f. Gérer les risques et mettre en œuvre des solutions aux problèmes;
- g. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'AQ pendant la durée du projet;
- h. Faciliter le lancement, la mise en œuvre et la livraison des produits.

2. Conseiller en apprentissage stratégique

Le conseiller en apprentissage stratégique doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Services de recherche
 - i. Surveiller les récents progrès en matière de technologique et recommander une orientation à l'appui des solutions techniques pertinentes pour les produits d'apprentissage qui sont élaborés;
 - ii. Déterminer la technologie et les outils qui sont disponibles, prêts et utiles et qui répondent aux besoins des apprenants et respectent les objectifs en matière de rendement;
 - iii. Effectuer des recherches et formuler des conseils sur les nouvelles technologies d'apprentissage aux fins de leur adoption;
 - iv. Élaborer des normes et des processus pour les nouvelles technologies d'apprentissage;
 - v. Réaliser une analyse des fournisseurs;
 - vi. Effectuer des recherches et recommander des stratégies de mise en œuvre et d'évaluation pour l'introduction des nouvelles technologiques d'apprentissage.
- b. Services consultatifs stratégiques
 - i. Effectuer une analyse stratégique à l'appui des initiatives d'apprentissage, y compris collecter et regrouper des données et des informations pertinentes à la suite d'évaluations des besoins et d'analyses de l'environnement;
 - ii. Analyser les capacités et les exigences existantes, élaborer des cadres restructurés et recommander des domaines où la capacité et l'intégration pourraient être améliorées;
 - iii. Élaborer et documenter un énoncé des besoins pour les technologies d'apprentissage;
 - iv. Élaborer des normes et des processus pour les produits d'apprentissage;
 - v. Élaborer des stratégies de gestion de l'administration et des services pour les produits d'apprentissage;
 - vi. Réaliser des études sur l'apprentissage électronique et/ou sur l'état de préparation de l'apprentissage mixte.

3. Concepteur de cours

Le concepteur de cours doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Effectuer des évaluations des besoins en vue d'examiner les questions relatives au rendement humain conformément au vol. 2 du SIIEFC ou l'équivalent, y compris :
 - i. Effectuer des analyses de rendement;
 - ii. Effectuer des analyses de causes;
 - iii. Trouver des solutions et faire des recommandations.
- b. Aider à préciser les résultats attendus de l'instruction et de l'éducation afin d'assurer un rendement optimal au travail conformément au vol. 3 du SIIEFC ou l'équivalent, y compris :
 - i. Effectuer l'analyse des tâches d'un poste;
 - ii. Préciser les objectifs de rendement, d'éducation et d'apprentissage;
 - iii. Produire des normes de qualification (NORQUAL) et des normes relatives aux connaissances.
- c. Concevoir et choisir un programme d'instruction conformément aux vol. 4 et 7 du SIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
 - i. Définir les caractéristiques de l'apprenant;
 - ii. Effectuer une analyse des parcours d'instruction et d'apprentissage;
 - iii. Préparer des plans d'évaluation de l'apprentissage;
 - iv. Élaborer des outils d'évaluation de l'apprentissage;
 - v. Établir des stratégies d'instruction et d'apprentissage intégré et en établir le coût;
 - vi. Préciser les stratégies d'instruction;
 - vii. Préciser le contenu d'apprentissage et établir des directives pour les leçons;
 - viii. Produire des directives pour les leçons (concevoir des documents d'orientation ainsi que des scénarios animatiques).
- d. Produire du matériel didactique efficace conformément au vol. 5 du SIIEFC et aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, y compris :
 - i. Cerner les besoins en matière d'instruction/de rendement et déterminer les sources de matériel d'apprentissage;
 - ii. Faire des recommandations sur l'achat de matériel didactique;
 - iii. Élaborer des guides de style;
 - iv. Produire du matériel didactique;
 - v. Soumettre le matériel didactique à des essais bêta et à des évaluations formatives pour en assurer la conformité aux normes prescrites et aux exigences du client, et les réviser au besoin;
 - vi. Veiller à ce que les stagiaires soient évalués au niveau approprié. L'évaluation devrait tenir compte du niveau auquel les stagiaires doivent effectuer les tâches données et du niveau correspondant de la taxonomie de Bloom;
 - vii. Préparer des instructeurs à utiliser ou à mettre en œuvre le matériel didactique dans les programmes d'instruction;
 - viii. Consigner les frais d'élaboration du matériel didactique.

-
- e. Évaluer le matériel didactique pour déterminer s'il est possible de le convertir en tout ou en partie pour l'apprentissage électronique conformément aux directives d'élaboration de didacticiels du Réseau d'apprentissage de la Défense, ou l'équivalent, et fournir des devis estimatifs de l'ampleur de l'apport pour convertir des didacticiels classiques pour l'apprentissage électronique.

4. Rédacteur technique

Le rédacteur technique doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Vérifier la portée du contenu;
- b. Réaliser une analyse de l'utilisateur final;
- c. Effectuer des recherches sur l'information fournie et l'analyser;
- d. Rédiger du contenu théorique et procédural;
- e. Modifier la copie;
- f. Créer les guides;
- g. Examiner, réviser et corriger les documents;
- h. Examiner la pertinence et l'utilité du matériel écrit.

5. Programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés

Le programmeur de produits d'apprentissage électronique personnalisés doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Effectuer un examen et une analyse et faire des recommandations en ce qui concerne les questions de programmation dans la documentation de projet, y compris :
 - i. Norme de codage choisie;
 - ii. Évaluation des besoins du client;
 - iii. Topologie d'infrastructure.
- b. Élaborer des composantes de pointe pour le projet, y compris :
 - i. Interface-utilisateur conforme au guide de style;
 - ii. Pseudocode et modèles de métadonnées;
 - iii. Éléments de cours avancés JavaScript;
 - iv. Ensemble des éléments de cours et des ressources connexes;
 - v. Éléments de contenu partagé et documents de métadonnées d'élément;
 - vi. Essai de conformité SCORM® et de convivialité;
 - vii. Essai d'assurance de la qualité;
 - viii. Guide de maintenance qui fournit des renseignements pertinents pour modifier et tenir à jour les produits finaux.

-
- c. Effectuer le codage ou la programmation d'éléments de produits d'apprentissage électronique conformément aux documents de conception de cours, y compris :
 - i. Éléments multimédias;
 - ii. Éléments interactifs;
 - iii. Éléments de contenu du cours;
 - iv. Éléments de contenu partagé;
 - v. Outils d'évaluation;
 - vi. Moyens d'appréciation.
 - d. Concevoir et élaborer une structure de données, y compris :
 - i. Concevoir des structures et des rapports de base de données;
 - ii. Documenter la mise en œuvre de la base de données y compris des renseignements sur la connexion.
 - e. Mettre en œuvre des programmes d'assurance de la qualité et des programmes d'essai;
 - f. Fournir des directives techniques, y compris :
 - i. Recommander des pratiques exemplaires;
 - ii. Faire des recommandations sur l'élaboration de produits d'apprentissage électronique;
 - iii. Élaborer et recommander des solutions aux problèmes de codage constatés;
 - iv. Examiner la documentation relative aux essais;
 - v. Documenter les solutions ou les solutions de rechange aux problèmes constatés.
 - 6. Spécialiste en assurance de la qualité et testeur

La spécialiste en assurance de la qualité et le testeur doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Élaborer un programme d'assurance de la qualité (AQ), y compris:
 - i. Normes de qualité, méthodologies, procédures et outils nécessaires aux activités d'AQ;
 - ii. Ressources, calendrier et responsabilités requises pour mener des activités d'AQ;
 - iii. Certaines activités et tâches à l'appui de divers processus, dont la vérification, la validation, l'examen commun, la vérification et la résolution de problème.
- b. Élaborer des protocoles de test d'AQ, notamment des essais alpha, bêta et des essais-pilotes;
- c. Mettre en œuvre des protocoles de test d'assurance de la qualité, y compris :
 - i. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour vérifier leur conformité aux avant-projets, aux normes pédagogiques, aux directives, aux précisions et aux scénarios animatiques approuvés par le client;
 - ii. Faire l'essai du programme d'apprentissage électronique pour détecter les erreurs d'interactivité, de fonctionnalité et de programmation;
 - iii. Vérifier l'exactitude grammaticale et orthographique en anglais et en français ou dans les deux langues, conformément à la demande;

-
- iv. Veiller à l'uniformité du produit d'apprentissage électronique, au niveau de la présentation et du style, y compris l'utilisation des couleurs, les polices, les formats, l'architecture et la stratégie de navigation, la modularisation et la cohérence entre les versions anglaise et française;
 - v. Veiller à la conformité aux directives, aux conventions, aux taxonomies et aux pratiques exemplaires en ce qui concerne l'utilisation des métadonnées;
 - vi. Vérifier la conformité au SCORM dans un milieu d'essai de SGA/LCMS approuvé;
 - vii. Mettre à l'essai pour assurer la conformité aux DACW (pour les critères applicables);
 - viii. Mettre à l'essai des programmes d'apprentissage électronique pour s'assurer qu'ils fonctionnent comme prévu dans l'environnement SGA/LCMS du client;
 - ix. Consigner les résultats de toutes les interventions d'AQ et les mettre à la disposition de l'autorité technique.

d. Rédiger des rapports fondés sur les résultats du protocole de test d'AQ.

7. Concepteur graphique

Le concepteur graphique doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les éléments graphiques voulus au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Consulter les clients pour établir la présentation d'ensemble et les éléments graphiques;
- c. Examiner la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.
- d. Créer des schémas, des concepts et des modèles de mise en page des éléments graphiques conformes aux documents sur la conception de la présentation et aux scénarios animatiques;
- e. Déterminer la taille et la disposition des illustrations et des copies et choisir le style ainsi que la taille des caractères;
- f. Créer de nouvelles images à l'aide d'un logiciel;
- g. Marquer, insérer et assembler les maquettes définitives;
- h. Numériser des images.

8. Photographe

Le photographe doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir les photographies voulues au moyen du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Utiliser des appareils photo classiques ou numériques pour prendre des photos dans un studio ou sur place;
- c. Régler les ouvertures, la vitesse d'obturation et le foyer d'après un ensemble de facteurs y compris l'éclairage, la profondeur de champ, le déplacement du sujet, le type de pellicule et la sensibilité de la pellicule;
- d. Déterminer les images et le cadrage voulus et choisir les sujets et régler l'équipement ainsi que l'éclairage pour obtenir le résultat voulu;

- e. Numériser des photographies dans des ordinateurs en prévision de la mise en forme, de la mise en mémoire et de la transmission électronique;
- f. Déterminer l'intensité lumineuse, les distances et le nombre de poses nécessaires;
- g. Modifier et améliorer les images numériques pour créer les effets voulus à l'aide d'ordinateurs et de logiciels spécialisés.
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

9. Animateur

L'animateur doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'animation voulue à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Concevoir et créer des images bidimensionnelles et tridimensionnelles représentant des objets en mouvement ou illustrant un processus, à l'aide de programmes d'animation informatique ou de modélisation;
- c. Faire en sorte que des objets ou des personnages semblent réels en manipulant la lumière, la couleur, la texture, l'ombre et la transparence pour donner l'illusion du mouvement;
- d. Créer des scénarios animatiques qui montrent le cours de l'animation et représentent les scènes et les personnages principaux;
- e. Examiner le document de conception de présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

10. Producteur vidéo

Le producteur vidéo doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir la vidéo recherchée à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Découper des séquences de plans sous divers angles à des moments précis dans les scènes, de manière à ce que le produit final soit fluide;
- c. Éditer une vidéo pour y insérer de la musique, du dialogue et des effets sonores;
- d. Choisir et regrouper des scènes pour constituer une histoire logique et ordonnée;
- e. Déterminer les effets audio et visuels précis et la musique nécessaires pour compléter la vidéo;
- f. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client; y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

11. Producteur audio

Le producteur audio doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Enregistrer des paroles, de la musique et d'autres sons;
- c. Régler le volume et la qualité du son au cours de séances d'enregistrement;
- d. Mixer et éditer des voix, de la musique et des effets sonores;
- e. Séparer des instruments, des voix et d'autres sons, puis les combiner au mixage ou à l'étape de postproduction;
- f. Synchroniser et équilibrer des dialogues, de la musique et des effets sonores préenregistrés avec une animation, une vidéo et le produit d'apprentissage;
- g. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

12. Directeur multimédia

Le directeur multimédia doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. Déterminer la meilleure manière d'obtenir l'extrait audio, l'insert sonore, la musique, les effets sonores et l'audioclip voulus à l'aide du matériel existant, de l'élaboration de nouveau matériel ou des deux à la fois;
- b. Coordonner le travail de la caméra et des ressources audio;
- c. Collaborer avec des producteurs vidéo et audio lors du processus de postproduction;
- d. Planifier les détails, dont le cadrage, la composition, le mouvement de caméra ainsi que les mouvements des acteurs pour chaque plan ou scène;
- e. Établir la cadence des programmes et l'enchaînement des scènes selon les impératifs du calendrier ainsi que la distribution et l'accessibilité au plateau;
- f. Choisir des décors et des lieux pour la vidéo et déterminer les prises de vue dans ces décors;
- g. Coordonner les répétitions et indiquer « l'approche, la caractérisation et le mouvement » requis pour chaque scène;
- h. Examiner le document sur la conception de la présentation et les scénarios animatiques et faire des recommandations au concepteur de cours et au client, y compris :
 - i. Consulter les clients au sujet des coûts connexes;
 - ii. S'assurer que la conception est attrayante et répond aux exigences du client.

13. Narrateur

Le narrateur doit notamment accomplir les tâches suivantes, mais non exclusivement :

- a. communiquer directement avec le lecteur en donnant une voix aux dialogues des scénarios animés;
- b. interpréter une voix hors champ dans une présentation à l'auditoire (aussi connu sous le terme commentaire hors champ);
- c. prêter sa voix entre autres à des personnages animés dans des courts métrages, des jeux vidéo, des vidéos éducatives, des chants, etc.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Droits de douane inclus, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu.
- 1.1 L'entrepreneur sera payé selon la Base de paiement qui suit pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat et de chaque autorisation de tâche (AT) autorisée :

Référence énoncé des travaux - l'article 6.2 de l'annexe A					
Catégorie de ressource	Taux fixe journalier tout compris (CAN\$)				
	Périod du contrat	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Période optionnelle 4
Gestionnaire de projet subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet principal	\$	\$	\$	\$	\$
Conseiller subalterne en apprentissage stratégique	\$	\$	\$	\$	\$
Conseiller intermédiaire en apprentissage stratégique	\$	\$	\$	\$	\$
Conseiller principal en apprentissage stratégique	\$	\$	\$	\$	\$
Concepteur de cours subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Concepteur de cours intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Concepteur de cours principal	\$	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique principal	\$	\$	\$	\$	\$
Programmeur subalterne de produits d'apprentissage électronique personnalisés	\$	\$	\$	\$	\$
Programmeur intermédiaire de produits d'apprentissage électronique personnalisés	\$	\$	\$	\$	\$
Programmeur principal de produits d'apprentissage électronique personnalisés	\$	\$	\$	\$	\$

Référence énoncé des travaux - l'article 6.2 de l'annexe A					
Catégorie de ressource	Taux fixe journalier tout compris (CAN\$)				
	Périod du contrat	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Période optionnelle 4
Spécialiste en assurance de la qualité	\$	\$	\$	\$	\$
Testeur subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Testeur principal	\$	\$	\$	\$	\$
Concepteur graphique subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Concepteur graphique intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Concepteur graphique principal	\$	\$	\$	\$	\$
Photographe	\$	\$	\$	\$	\$
Animateur subalterne	\$	\$	\$	\$	\$
Animateur intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$
Animateur principal	\$	\$	\$	\$	\$
Producteur vidéo	\$	\$	\$	\$	\$
Producteur audio	\$	\$	\$	\$	\$
Directeur multimédia	\$	\$	\$	\$	\$
Narrateur	\$	\$	\$	\$	\$

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

- 1.2 L'entrepreneur sera payé selon la Base de paiement qui suit pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat :

Référence énoncé des travaux	Prix ferme tout compris par année (CAN\$)			
	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2	Période optionnelle 3	Période optionnelle 4
L'article 6.3 de l'annexe A	\$	\$	\$	\$

2. Frais de déplacement et de subsistance

- (a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :
- i. les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4>;
 - ii. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
 - iii. réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans les prix et taux précisés à la sous-section 1.0 ci-dessus.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - a) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - b) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - c) Préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - d) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - e) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - f) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - g) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable)
 - h) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - i) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours civils en cas d'annulation de la police.
 - j) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - k) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13DE42/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-13DE42

113zhW6369-13DE42

ANNEXE D
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES, MDN 626

Voir le document ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W6369-13DE42/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

113zh

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W6369-13DE42

113zhW6369-13DE42

ANNEXE E
EXEMPLE DE FEUILLE DE CALCUL ÉLECTRONIQUE « MS OFFICE EXCEL » POUR LES
RAPPORTS D'UTILISATION PÉRIODIQUES - CONTRATS AVEC AT

Voir le document ci-joint.

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

[illegible]

**Instructions for completing
DND 626 - Task Authorization**

Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.

Enter the sequential Task number.

Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

To

Name of the contractor.

Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date

Completion date for the task.

for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

**Instructions pour compléter le formulaire
DND 626 - Autorisation des tâches**

N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

À

Nom de l'entrepreneur.

Expédié à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

[illegible]

Résumé - Toutes les AT autorisées

Responsabilité totale du Canada - Toutes les AT (\$)	Coût total estimatif, TPS/TVH en sus, autorisé dans toutes les AT (\$)	Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT(\$)	Coût total engagé, TPS/TVH en sus - Toutes les AT (\$)	Montant cumulatif facturé pour les TPS/TVH - Toutes les AT (\$)	Montant total payé, TPS/TVH comprises - Toutes les AT (\$)
700,000.00	42,000.00	16,695.60	15,395.60	769.78	11,540.20