

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
Place du Portage, Phase III
Core 0A1/Noyau 0A1
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Shared Systems Division (XL)/Division des systèmes
partagés (XL)
4C1, Place du Portage Phase III
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet POSTING - CALL LETTER TO BUYANDSELL	
Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-140032/B	Date 2013-08-22
Client Reference No. - N° de référence du client 24062-140032	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$XL-122-26346
File No. - N° de dossier 122xl.24062-140032	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-09-26	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gabriel, Peter	Buyer Id - Id de l'acheteur 122xl
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-7566 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-3703
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TREASURY BOARD OF CANADA, SECRETARIAT RECEIVING ROOM P.155 300 LAURIER AVE W OTTAWA Ontario K1A0R5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

24062-140032/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

122x1

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

24062-140032

File No. - N° du dossier

122x124062-140032

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Demande de documents d'information sont inclus dans les présentes:



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

Un meilleur gouvernement : avec nos partenaires, pour les Canadiens



Demande de renseignements

Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines

Le 19 août 2013



Canada

Table des matières

Résumé.....	1
Objet de la demande de renseignements	1
Contexte de la demande de renseignements.....	1
PARTIE I : PROCESSUS RELATIF À LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	3
1.0 INTRODUCTION	3
1.1 Nature de la présente demande de renseignements	3
2.0 INSTRUCTIONS POUR RÉPONDRE À LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	4
2.1 Terminologie.....	4
2.2 Coûts des réponses.....	4
2.3 Traitement des réponses.....	4
2.4 Activité de suivi.....	4
2.5 Contenu de la demande de renseignements	4
2.6 Données volumétriques.....	5
2.7 Présentation des réponses	5
2.8 Demandes de renseignements.....	5
2.9 Soumission des réponses.....	6
PARTIE II : CONTEXTE DE L’INITIATIVE DE TRANSFORMATION DES APPLICATIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES (ITARH)	7
3.0 SURVOL DE L’ORGANISATION	7
3.1 Survol des ressources humaines au gouvernement du Canada – Modèle de l’état actuel7	
3.2 Survol des applications relatives aux RH au gouvernement du Canada	9
3.3 Modèle opérationnel actuel de PeopleSoft	10
3.4 Politique d’application des RH.....	13
3.5 Configuration normalisée de PeopleSoft	13
4.0 FACTEURS ET OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	14
4.1 Catalyseurs opérationnels	14
4.2 Objectif opérationnel et avantages.....	14
5.0 APPROCHE D’APPROVISIONNEMENT PROPOSÉE	15
5.1 Phase de la mobilisation de l’industrie.....	15
5.2 Demande de réponses pour l’évaluation	16

5.3	Phase de l'examen et de l'amélioration des exigences.....	16
5.4	Phase de la demande de soumissions	17
5.5	Phase de l'attribution et de la mise en œuvre du contrat	17
6.0	PORTÉE DE LA TRANSFORMATION.....	18
6.1	Portée des services	18
6.2	Portée de la sécurité.....	18
6.3	Portée de la protection des renseignements personnels	18
6.4	Résumé de l'état actuel	19
6.5	Exigences provisoires.....	19
6.6	Prestation des services	19
7.0	Gestion des risques liés à la sécurité des TI	19
PARTIE III : EXIGENCES PROVISOIRES.....		21
8.0	EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET FONCTIONNELLES	21
8.1	Services	21
8.2	Cohabitation	23
8.3	Processus opérationnels habilitants.....	23
8.4	Diffusion et agrégation des données.....	24
8.5	Interopérabilité.....	24
8.6	Libre-service.....	24
8.7	Accessibilité	24
8.8	Soutien de la mobilité.....	24
8.9	Disponibilité et fiabilité	25
8.10	Harmonisation législative et stratégique.....	25
8.11	Délai applicable.....	25
8.12	Efficacité au plan du coût.....	25
9.0	EXIGENCES DE LA PLATEFORME TECHNOLOGIQUE.....	26
10.0	EXIGENCES RELATIVES À LA MISE EN ŒUVRE ET À LA MIGRATION.....	27
10.1	Intégration	27
11. EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES SERVICES DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION.....		28
11.1	Gestion des services de la technologie de l'information (GSTI)	28
12.0	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	28
12.1	Niveaux multiples de sécurité.....	28

12.2	Couches de sécurité	28
12.3	Soutien du chiffrement	28
12.4	Citoyenneté canadienne du personnel de soutien.....	29
12.5	Souveraineté des données.....	29
12.6	Menace à l’approvisionnement du gouvernement du Canada	29
12.7	Habilitation de sécurité.....	30
12.8	Processus de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne	32
12.9	Protection des renseignements personnels	32
PARTIE IV : QUESTIONS.....		33
13.0	INTRODUCTION	33
13.1	Prestation des services	33
13.2	Protection des renseignements personnels	34
13.3	Mise en œuvre et migration	35
13.4	Gestion des services et opérations	36
13.5	Gestion de la continuité des services et de la continuité des activités	36
13.6	Entente avec de futurs fournisseurs	37
13.7	Points à considérer concernant la plateforme technologique	37
13.7	Sécurité	37
Annexe A : GLOSSAIRE		42
Acronymes		42
Définitions		44
Annexe B : MATRICE DE LA PORTÉE DE L’ITARH.....		49
Annexe C : RÉSUMÉ DE L’ÉTAT ACTUEL.....		61
Annexe D : DEMANDE DE RÉPONSES POUR L’ÉVALUATION PRÉVUE (VERSION PROVISOIRE) – PROCESSUS DE DÉTERMINATION DES FOURNISSEURS RETENUS		62
1.	Introduction	62
2.	Procédures d’évaluation	62
3.	Conditions relatives à la DRPE ou à la DP	62
3.1	Sécurité	63
3.2	Viabilité financière	63
4.	Exigences obligatoires relatives à l’expérience technique de l’organisation	63
4.1.	Expérience de l’entreprise	63
4.2	Exigences obligatoires provisoires.....	64

Annexe E : PARTENAIRES	66
Secrétariat du Conseil du Trésor – Direction du dirigeant principal de l’information	66
Secrétariat du Conseil du Trésor – Bureau du dirigeant principal des ressources humaines et Bureau du contrôleur général.....	66
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	66
Services partagés Canada	66
Ministères et organismes.....	66
Annexe F : ÉBAUCHE DE LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVES)	67
Annexe G : LÉGISLATION ET INSTRUMENTS DE POLITIQUE DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR.....	70
1. Politiques	70
2. Directives	70
3. Normes et lignes directrices	70

Résumé

Objet de la demande de renseignements

Le gouvernement du Canada (GC) lance une initiative afin de transformer la manière dont il déploie, exploite et renouvelle ses applications relatives aux ressources humaines (RH). Selon le nouveau modèle, le secteur privé exploitera et configurera une version du GC de la planification des ressources opérationnelles (PRO) de PeopleSoft. L'exploitant fournira un service de gestion et de maintenance des applications (SGMA) au GC, qui appliquera les normes de sécurité du GC; toutes les activités seront exercées au Canada, par des citoyens canadiens. Toutes les données demeureront au Canada. Le Canada peut invoquer une exception au titre de la sécurité nationale (ESN) dans le cadre du présent approvisionnement.

La présente demande de renseignements (DR) vise à mieux faire comprendre les capacités et la maturité de l'industrie en ce qui a trait à la capacité du secteur privé à fournir un SGMA et à mettre en œuvre la présente initiative de transformation. La DR servira à préciser la version provisoire des exigences du GC et à obtenir des renseignements aux fins de la préparation d'une Demande de réponses pour l'évaluation (DRPE). Si le Canada devait décider d'aller de l'avant, les renseignements recueillis grâce à cette DR pourraient être utilisés lors des prochaines phases de ce processus d'approvisionnement, ce qui comprend une analyse de rentabilisation portant sur le coût, les avantages et les risques associés à cette initiative.

Le fournisseur du SGMA ne participera à aucun volet de la transformation des activités ou des processus et il n'assumera aucune responsabilité à cet égard. Le GC sera responsable de l'architecture organisationnelle (AO) en collaboration avec le fournisseur. Le fournisseur du SGMA travaillera de concert avec les ministères et organismes du GC afin d'assurer la transition des applications directement de l'état actuel à l'état futur. Toutes les activités liées à l'approvisionnement et à la transition vers le SGMA devraient être terminées d'ici cinq (5) ans.

Contexte de la demande de renseignements

L'actuel environnement des applications des RH au GC est hétérogène et contient près de 70 instances d'applications relatives aux RH desservant 113 ministères; certaines desservent plusieurs ministères tandis que d'autres en desservent un seul (voir l'annexe C). Les applications exploitées varient, la plupart utilisant la version 8.9 de PeopleSoft, les autres recourant au SAP ou à des applications relatives aux RH léguées.

Pour transformer cet environnement, le GC applique une stratégie de normalisation et de consolidation grâce à laquelle il tirera parti de l'expérience et des capacités du secteur privé.

Normalisation : D'ici novembre 2013, le GC aura terminé la conception et la construction de la version 1 d'une *configuration normalisée du GC* de la version 9.1 de PeopleSoft, qui deviendra la norme relative aux applications des RH pour le GC. L'évolution de cette configuration s'inscrira dans la portée des services qui seront assurés par le fournisseur sous la direction du GC.

Consolidation : Les ministères passeront de leurs systèmes existants à une configuration normalisée consolidée de la version 9.1 de PeopleSoft maintenue par le fournisseur. Pour réaliser cette transformation, le GC conclura une entente avec un fournisseur du secteur privé pour le déploiement et l'exploitation de la configuration normalisée du GC de la version 9.1 de PeopleSoft. Suivent quelques exemples de services qui seront offerts par le fournisseur :

- gestion et maintenance des applications;
- configuration des applications;
- fourniture d'une infrastructure et soutien de cette dernière.

Le fournisseur de services devra s'intégrer à l'environnement de la technologie de l'information (TI) du GC, ce qui suppose notamment le déploiement de l'infrastructure de la solution à titre d'élément du nuage virtuel privé (se reporter à la section 9) qui sera entouré par le périmètre de sécurité de Services partagés Canada¹.

Les ministères devront transformer leurs opérations pour réaliser la normalisation. La transformation opérationnelle relèvera des ministères et organismes et n'est pas visée par la portée des services du fournisseur du SGMA.

¹ La sécurité préoccupe au premier point le GC. Les facteurs liés à la sécurité sont en voie d'examen, et les fournisseurs devraient être conscients que les exigences relatives à la sécurité seront établies conformément aux lois, règlements et directives du GC et tiendront compte des intrants fournis par tous les partenaires en matière de sécurité.

PARTIE I : PROCESSUS RELATIF À LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

1.0 INTRODUCTION

La présente est une demande de renseignements (DR) visant l'initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines, une initiative du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et de ses partenaires, en vue d'offrir un nouveau service de gestion et de maintenance des applications relatives aux RH aux ministères et organismes. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) assurera la gestion du programme au nom du gouvernement.

Le SCT aimerait obtenir de la rétroaction de l'industrie sur les points suivants :

- (i) La capacité de respecter les exigences provisoires indiquées à la partie III de la présente DR.
- (ii) Les questions contenues à la partie IV de la présente DR.
- (iii) Les recommandations de l'industrie concernant une approche présentant peu de risques que le SCT pourrait envisager pour fournir un service de gestion et de maintenance des applications de PeopleSoft au GC qui permettrait d'obtenir les résultats au chapitre des opérations, des échéanciers et de la réduction des coûts dont il est question dans le présent document.
- (iv) La capacité de satisfaire aux critères d'évaluation provisoires énoncés à l'annexe D.
- (v) Les coûts relatifs à l'initiative fournis à titre indicatif par l'industrie, ce qui comprend notamment les échéanciers, les jalons et les critères prévus aux fins de la prestation des services d'une manière efficace au plan du coût.

Le GC prévoit utiliser la rétroaction obtenue pour les points (i), (ii), (iii) et (v) afin de renforcer son approche en matière d'approvisionnement et de déterminer la manière future d'acquérir, de fournir et de gérer le nouveau service de gestion et de maintenance des applications et celle obtenue concernant le point (iv) afin de déterminer les critères obligatoires et cotés de l'évaluation des organisations qui répondront à la prochaine phase du processus d'approvisionnement au cours de laquelle le Canada établira une sous-série de fournisseurs retenus.

1.1 Nature de la présente demande de renseignements

La présente DR n'est pas une demande de soumissions et ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. Par conséquent, les fournisseurs éventuels des biens ou des services décrits dans les présentes ne devraient pas réserver des biens ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements qui y sont indiqués. La DR ne donnera pas lieu non plus à l'établissement d'une liste de fournisseurs; par conséquent, le fait qu'un fournisseur éventuel réponde à la DR ne l'empêchera pas de participer à tout processus d'acquisition ultérieur. De

plus, la présente DR n'entraînera pas nécessairement l'achat de l'un ou l'autre des biens et des services qui y sont décrits. Elle vise seulement à obtenir les commentaires de l'industrie sur son contenu.

2.0 INSTRUCTIONS POUR RÉPONDRE À LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

2.1 Terminologie

Les expressions utilisées dans la présente DR sont définies à l'annexe A – Glossaire.

2.2 Coûts des réponses

Le Canada ne remboursera pas les dépenses engagées pour répondre à la présente DR.

2.3 Traitement des réponses

Utilisation des réponses : Les réponses ne seront soumises à aucune évaluation officielle. Toutefois, le Canada pourrait les utiliser pour élaborer ou modifier ses stratégies d'acquisition, ainsi que pour préparer les versions provisoires des documents dont il est question dans les présentes. Le Canada examinera toutes les réponses reçues d'ici la date de clôture de la DR. Cependant, s'il le juge opportun, il pourrait examiner les réponses reçues après cette date.

Équipe d'examen : Une équipe d'examen, composée de représentants du SCT, de TPSGC et d'autres partenaires, examinera les réponses reçues. Le Canada se réserve le droit d'engager des consultants indépendants ou de recourir aux services des ressources du GC qu'il juge nécessaires pour examiner les réponses. Toutes les réponses ne seront pas nécessairement soumises à l'examen de tous les membres de l'équipe.

Confidentialité : Chaque fournisseur devra indiquer clairement chaque élément de sa réponse qu'il considère comme confidentiel ou protégé par des droits de propriété intellectuelle. Le Canada traitera ces parties de réponse de façon confidentielle conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*.

2.4 Activité de suivi

Le Canada peut, à sa discrétion, contacter les fournisseurs pour leur poser des questions supplémentaires ou leur demander des précisions quant à un aspect ou à un autre d'une réponse soit par écrit, soit lors des rencontres individuelles.

2.5 Contenu de la demande de renseignements

La présente DR comporte des exigences obligatoires provisoires relatives à une demande de réponses aux fins d'évaluation (DRPE) ainsi que des versions provisoires de certaines parties d'une demande de soumissions. Ces documents évoluant constamment, les fournisseurs doivent présumer que des clauses ou des exigences nouvelles seront ajoutées aux demandes de soumissions qui seront éventuellement publiées par le Canada et que d'autres en seront retirées ou modifiées. Les fournisseurs sont invités à faire part de leurs observations concernant les versions provisoires des documents. La présente DR contient également des questions précises adressées à l'industrie.

2.6 Données volumétriques

Les données contenues dans la présente DR sont communiquées aux fournisseurs à titre informatif seulement. Bien qu'il s'agisse des meilleurs renseignements dont dispose actuellement le SCT, le Canada ne garantit pas que les données sont complètes, à jour ou sans erreur.

2.7 Présentation des réponses

Page couverture : Si la réponse est donnée en plusieurs volumes, les fournisseurs sont priés d'indiquer sur la page couverture de chaque volume le titre de la réponse, le numéro de la demande, le numéro du volume et leur dénomination sociale complète.

Page titre : La première page de chaque volume de la réponse, qui suit la page couverture, devrait être la page titre et contenir :

- (i) le titre de la réponse du fournisseur et le numéro du volume;
- (ii) les nom et adresse du fournisseur;
- (iii) les nom, adresse et numéro de téléphone de la personne-ressource du fournisseur;
- (iv) la date
- (v) le numéro de la DR.

Système de numérotation : Les fournisseurs sont priés de préparer leur réponse en servant d'un système de numérotation correspondant à celui de la présente DR. Tous les renvois à du matériel descriptif, des manuels techniques et des brochures accompagnant la réponse devraient aussi figurer en référence.

Nombre de copies : Le Canada demande aux fournisseurs de soumettre une (1) copie de leurs réponses.

2.8 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le Canada ne répondra pas nécessairement par écrit aux demandes de renseignements et ne distribuera pas

nécessairement les réponses à tous les fournisseurs. Toutefois, les fournisseurs qui ont des questions relatives à la DR peuvent s'adresser à la personne suivante :

Autorité contractante : Peter Gabriel
Adresse : 4C1 – 24, Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec
K1A 0S5

Adresse courriel : peter.gabriel@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Téléphone : 819-956-7566
Télécopieur : 819-953-3703

2.9 Soumission des réponses

Délai de présentation des réponses et adresse d'expédition : Les organisations qui souhaitent répondre à la DR doivent faire parvenir leurs réponses par courriel, dans un document PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe) à l'autorité contractante dont le nom est indiqué ci-dessus si le document contient moins de 6 mégaoctets. Autrement, le Canada demande aux fournisseurs de sauvegarder une copie de leur document en PDF (version de 2003 et ultérieure) sur deux (2) disques compacts (CD-R) ou deux (2) disques vidéo numériques (DVD-R) et d'envoyer les disques par courrier à l'autorité contractante à l'adresse indiquée ci-dessus. Le format PDF est demandé pour que les fournisseurs puissent inclure du matériel (p. ex., chiffrier, livre blanc, brochure, etc.) à leurs documents dans un seul fichier. Le Canada demande aux fournisseurs de faire parvenir leurs réponses avant l'heure et la date indiquées à la première page du présent document.

Responsabilité en ce qui a trait à la réception des réponses dans les délais prescrits : Il incombe à chaque fournisseur de voir à ce que sa réponse soit envoyée à la bonne adresse et reçue dans les délais prescrits.

Identification des réponses : Chaque fournisseur doit voir à ce que son nom, l'adresse de retour, le numéro de la demande et la date de clôture figurent lisiblement sur l'enveloppe.

PARTIE II : CONTEXTE DE L'INITIATIVE DE TRANSFORMATION DES APPLICATIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES (ITARH)

3.0 SURVOL DE L'ORGANISATION

3.1 Survol des ressources humaines au gouvernement du Canada – Modèle de l'état actuel

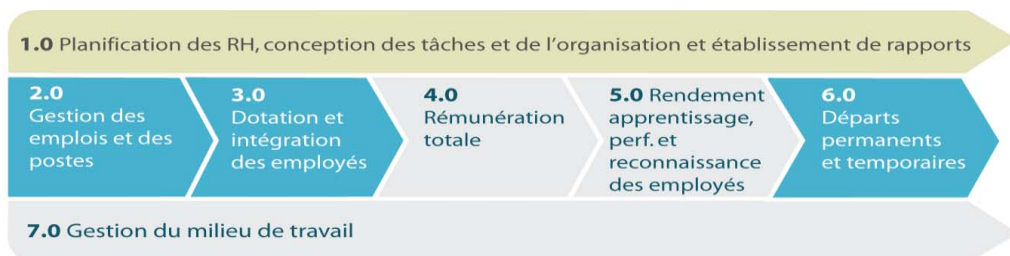
Cadre stratégique et reddition de comptes

Les sous-ministres et les administrateurs généraux sont principalement responsables de la gestion des ressources humaines au sein de leurs organisations respectives. Cette obligation redditionnelle s'inscrit dans un cadre législatif et stratégique global et uniforme du GC. Plusieurs organismes centraux sont chargés de soutenir le cadre législatif et stratégique visant différents domaines de la gestion des RH, dont le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines qui a récemment mis au point et avalisé les processus opérationnels communs en matière de ressources humaines (POCRH) à l'intention du GC. Les ministères et organismes se sont engagés à mettre en œuvre les POCRH d'ici le 31 mars 2014.

Processus de gestion des ressources humaines

Les POCRH, en tant qu'outil clé utilisé dans le cadre de la modernisation des ressources humaines, assurent l'uniformité de la prestation des services des RH dans l'ensemble des organisations gouvernementales. Ils sont délimités par le cadre législatif et stratégique et tiennent compte des pratiques exemplaires des secteurs privé et public.

Les POCRH décrivent la gestion des RH du début à la fin et comportent sept secteurs de processus, comme le montre le graphique suivant :



Le site web du processus opérationnel commun des ressources humaines n'est pas disponible au public, alors le document jointe intitulée « **LE PROCESSUS OPÉRATIONNEL COMMUN DES RESSOURCES HUMAINES (POCRH) : NORME POUR L'ENSEMBLE DU GOUVERNEMENT RELATIVEMENT AUX PROCESSUS OPÉRATIONNELS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES** »

a été fournie afin que les fournisseurs puissent se familiariser avec les processus de RH. Prestation de services RH est hors de portée de cette initiative.

Modèle de prestation

Les services de gestion des RH sont offerts par une combinaison d'organisations :

- La plupart des services des RH sont offerts de manière indépendante par chaque ministère et organisme conformément aux POCRH. Les procédures des RH (à un niveau plus détaillé) sont adaptées aux circonstances et préférences de chacun.
- TPSGC, à titre d'organisme de services communs, fournit les services de rémunération obligatoires à l'ensemble des ministères et organismes.
- Les organismes de services communs fournissent des services aux autres ministères et organismes, comme les services d'apprentissage fournis par l'École de la fonction publique du Canada et les services de dotation et d'évaluation fournis par la Commission de la fonction publique du Canada.

Personnes

Les processus opérationnels de la gestion des RH touchent plusieurs rôles et fonctions des ministères, dont ceux qui suivent :

- les spécialistes des RH, dont les principaux rôles ont trait à la prestation de services des RH comme la classification, la dotation et la rémunération;
- les gestionnaires et les employés, qui comptent sur les services des RH et lancent souvent des demandes de services qui sont soutenues par les spécialistes des RH;
- la haute direction des ministères et organismes, qui compte sur l'information et les processus relatifs aux RH pour gérer les ressources requises afin d'offrir les programmes et les services.

Applications et infrastructure

Diverses applications relatives aux RH permettent d'exécuter les processus opérationnels servant à fournir des services de gestion des RH. Les systèmes permettent dans une plus ou moins grande mesure d'exécuter différents processus et services selon la nature du service et la disponibilité des fonctions des systèmes.

À l'heure actuelle, la plupart des ministères configurent, personnalisent et appuient leur propre système des RH. Une liste des applications relatives aux RH selon les ministères est fournie à l'Annexe C – Résumé de l'état actuel.

3.2 Survol des applications relatives aux RH au gouvernement du Canada

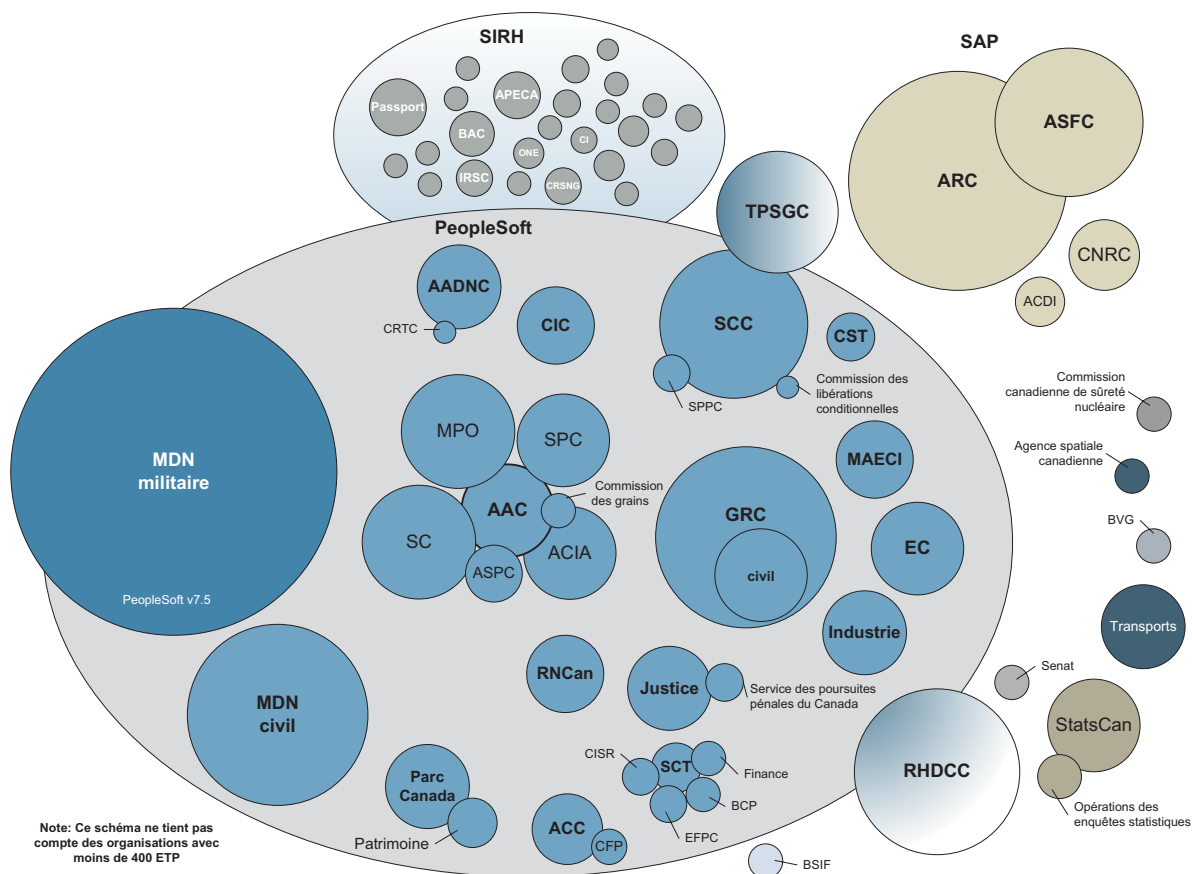
À l'heure actuelle, le GC exécute des applications relatives aux RH au niveau des ministères. Dans certains cas, des ministères travaillent ensemble en « regroupements » et partagent les ressources des applications relatives aux RH. Le regroupement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), qui compte environ 42 000 utilisateurs, est le plus important regroupement au GC. Le principal système de PRO des applications relatives aux RH du GC est PeopleSoft 8.9, qui a été modifié en fonction de ses exigences. Toutefois, les ministères et organismes du GC ont adopté un éventail d'applications comme la solution PRO de SAP et divers systèmes légués.

Le diagramme qui suit présente l'état actuel. L'ellipse grise contient les ministères exécutant la solution PRO de PeopleSoft. (Remarque : Le diagramme ne contient pas les organisations comptant moins de 400 employés; de plus, la taille des cercles est fonction du nombre d'employés.)

Le ministère de la Défense nationale et les Forces canadiennes (MDN/FC) représentent un cas unique en son genre de ministère exploitant deux instances d'une application relative aux RH de PeopleSoft v7.5, soit une pour le personnel civil et l'autre pour le personnel militaire.

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), TPSGC et un groupe de petits ministères (grâce à une application personnalisée appelée SIRH, pour Système d'information sur les ressources humaines) migrent à la version 9.1 de PeopleSoft, soit la nouvelle configuration normalisée pour le GC.

L'Agence du revenu du Canada (ARC) et l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) utilisent la solution PRO de SAP pour les RH. Pour l'instant, l'ARC offre le SAP à titre de service à l'ASFC. L'Agence canadienne de développement international (ACDI), bien qu'elle fasse maintenant partie du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), continue pour le moment d'utiliser un environnement de SAP.



3.3 Modèle opérationnel actuel de PeopleSoft

L'actuel environnement des applications des RH au GC se compose essentiellement d'instances de PeopleSoft : 50 ministères utilisent PeopleSoft, qui est exploité par 17 ministères et stocke 67 % des dossiers des employés du GC.

Le GC est titulaire d'une licence panorganisationnelle de PeopleSoft depuis 1991 financée par l'ensemble des ministères et organismes ayant opté de s'en servir. Le Centre de programme du Secteur de l'Intégration des services partagés (SISP) est une organisation de TPSGC à qui a été confié le mandat de gérer cette licence.

Centre de programme du Secteur de l'Intégration des services partagés (SISP)

Le Centre de programme du SISP, outre sa responsabilité d'entretenir les rapports du GC avec Oracle, collabore avec les ministères clients pour configurer l'application de PeopleSoft offerte sur le marché afin de combler leurs besoins communs.

Ces améliorations et changements apportés à la configuration du produit commercial sont désignés par l'expression *couche du GC*.

Le Centre de programme du SISP, bien qu'il fournisse les services d'application aux clients, n'exploite pas actuellement un environnement de production de PeopleSoft. Ce sont les ministères et organismes qui s'occupent de mettre en place et d'exploiter les instances de production de PeopleSoft.

Mettre en place et exploiter PeopleSoft

À l'heure actuelle, l'exploitation de PeopleSoft se fait dans 17 instances utilisées par 50 ministères et organismes. D'autres utilisateurs, comme TPSGC, RHDCC et un groupe de petits ministères et organismes se sont engagés à passer à PeopleSoft.

Les ministères qui exploitent PeopleSoft ont constitué des équipes dotées de la capacité de fournir des services de maintenance et de configuration des applications. De fait, ces ministères obtiennent l'application du PeopleSoft 8.9 du Centre de programme du SISP, la mettent en place dans l'infrastructure de Services partagés Canada (SPC) consacrée à leur instance de PeopleSoft, puis y apportent d'autres améliorations et éléments de configuration pour qu'elle corresponde aux exigences du bassin d'utilisateurs de cette instance. De plus, ils ont acquis la capacité de fournir des services de centre de dépannage, des séances de formation des utilisateurs, des mécanismes de contrôle de l'accès et l'administration des bases de données, pour ne nommer que ces services.

La plupart des ministères et organismes fournissent des services des RH à leurs employés et gestionnaires, tandis que certains petits ministères obtiennent ces services d'autres ministères plus grands pour réaliser des économies d'échelle.

Regroupements

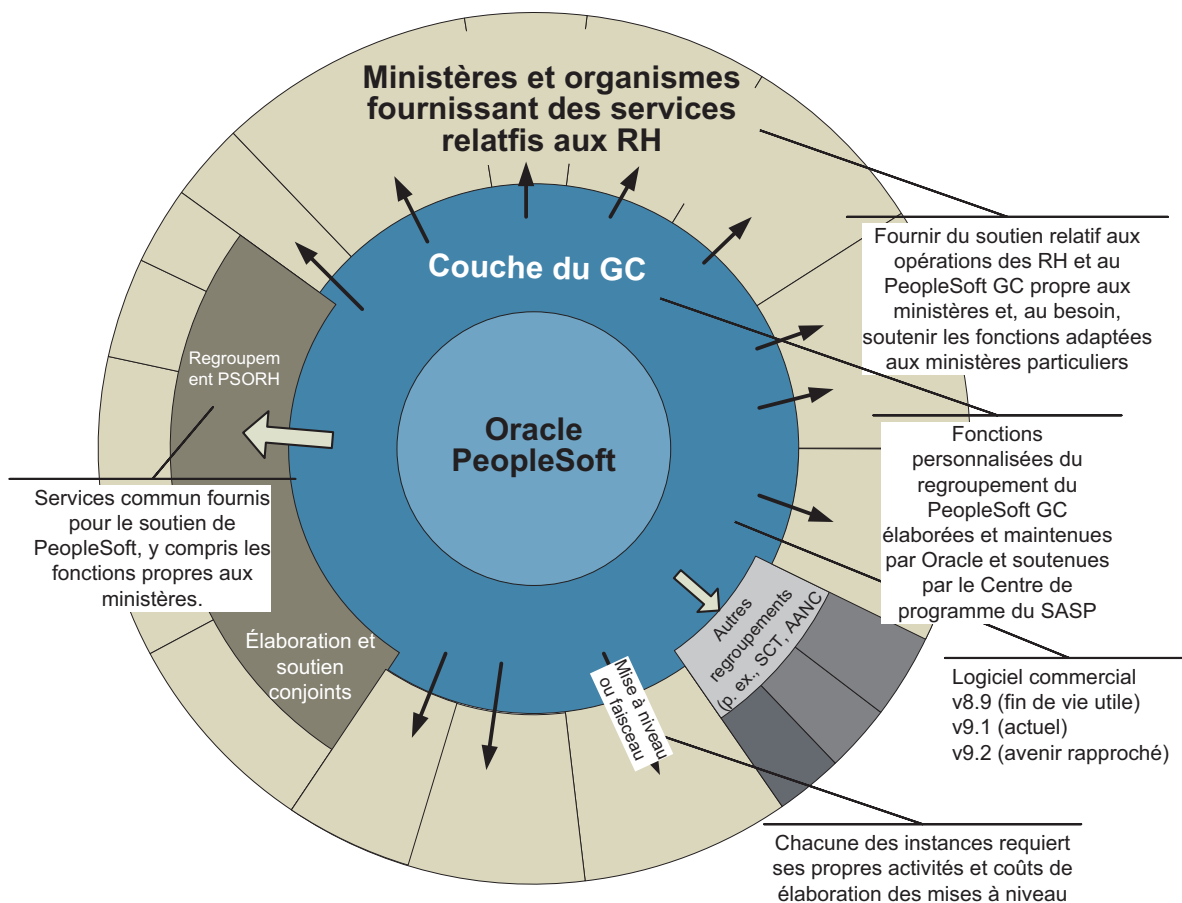
Un certain nombre de ministères et d'organismes ont choisi de ne pas mettre en place une instance individuelle de PeopleSoft et ont plutôt préféré s'unir pour former un regroupement. Habituellement, dans un tel modèle de prestation, un ministère exploite au nom des ministères faisant partie du regroupement une instance unique de PeopleSoft comportant des capacités de cohabitation. Les autres ministères utilisent PeopleSoft à titre de service puis transfèrent des ressources humaines ou financières au ministère qui exploite PeopleSoft aux fins de la maintenance de ce service.

Le regroupement de PeopleSoft le plus important au GC est le regroupement du projet pilote de solution opérationnelle en matière de ressources humaines (PPSORH) exploité par Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC), qui compte environ 42 000 utilisateurs dans 6 ministères de taille moyenne.

Outre les économies d'échelle, de nombreux avantages peuvent être tirés des regroupements, dont l'élaboration conjointe d'applications et le soutien conjoint de ces dernières, ce qui limite la prolifération d'instances variées de PeopleSoft au GC.

Mettre en place et exploiter PeopleSoft (illustration)

Le diagramme de cercles concentriques qui suit est une illustration du modèle de mise en place de PeopleSoft au GC. Le cercle bleu pâle au centre représente le produit PeopleSoft offert sur le marché et le cercle bleu foncé représente les changements de la configuration et les améliorations qui ont été apportés par le Centre de programme du SISP, c'est-à-dire la couche du GC. Le produit est ensuite mis en place par les différents ministères et organismes à l'appui de leurs programmes de prestation des services des RH (le cercle gris extérieur). Nombre de ces ministères mettent en place les applications à titre de regroupements offrant des services communs d'élaboration et de soutien.



3.4 Politique d'application des RH

En mai 2012, la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor a publié la Norme sur les systèmes de planification des ressources opérationnelle (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25687§ion=text>) ayant pour objectif de :

« Veiller à ce que les investissements faits dans les systèmes de PRO, tant au moment de leur acquisition par un ministère que lorsque ce ministère doit les mettre à niveau, conduisent à l'adoption de configurations normalisées des produits de PRO qui sont utilisés avec les processus opérationnels communs de l'ensemble du gouvernement pour la gestion des RH, des finances et du matériel. »

Essentiellement, cette norme stipule que PeopleSoft a été avalisé à titre de système de PRO normalisé pour la gestion des ressources humaines et que le SAP l'a été aux fins de la gestion financière.

3.5 Configuration normalisée de PeopleSoft

Le GC élabore actuellement une nouvelle configuration normalisée fondée sur PeopleSoft v9.1; elle contient les forfaits indiqués ci-dessous et devrait être mise à la disposition des ministères en octobre 2013.

Gestion des postes	Classification	Recrutement	Information sur l'emploi et l'employé
Dotation	Apprentissage/formation	Gestion des priorités	Gestion du rendement (sauf pour les cadres supérieurs)
Gestionnaire de profils/tableaux de bord des gestionnaires	Gestion des absences	Langues officielles	Gestion des relations de travail (inclut les griefs et les mesures disciplinaires)
Santé et sécurité	Énoncé de protection de la vie privée	Déclaration volontaire aux fins de l'équité en emploi	Interface au système de paie régional

Le GC préparera la version (n) et la remettra au fournisseur du SGMA aux fins de l'exploitation. Il incombera au fournisseur d'assurer l'évolution de la Norme en fonction des directives qu'il aura reçues du GC.

4.0 FACTEURS ET OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

4.1 Catalyseurs opérationnels

Le GC a fait connaître ses intentions de moderniser et de rationaliser ses systèmes administratifs de technologie de l'information. Dans le Plan d'action économique de 2012, il faisait savoir qu'il était « déterminé à rationaliser, à regrouper et à normaliser les fonctions et activités administratives, tant au sein des organisations qu'au niveau interorganisationnel. »

Cet engagement a par la suite été confirmé dans le Vingtième rapport annuel au Premier ministre sur la fonction publique du Canada, 2013, dans lequel le greffier précisait « en éliminant les chevauchements, en simplifiant nos processus, en utilisant les nouvelles technologies et en tirant profit de l'immense pouvoir d'achat du gouvernement du Canada, nous améliorerons nos services, accroîtrons notre productivité et réduirons nos coûts. »

Il est ressorti d'une analyse comparative de l'industrie qu'il est possible de réaliser d'économies en consolidation les applications de PeopleSoft de sorte qu'elles soient exécutées par un seul fournisseur de services de l'extérieur. Cette consolidation permettrait de corriger les incohérences au chapitre de la prestation des services qui existent actuellement à l'échelle du GC et fournirait une nouvelle valeur, comme la prestation des services au moyen d'appareils mobiles.

Un nombre rationalisé d'instances contribuera à éliminer la complexité que connaît actuellement le GC lorsqu'il met en œuvre de nouveaux processus opérationnels et des changements. Notre environnement actuel se compose de 50 ministères exploitant PeopleSoft, de 59 ministères exploitant une plateforme léguée de TI pour les RH et de 4 ministères exploitant la solution PRO de SAP pour la gestion des ressources humaines (voir l'annexe C).

4.2 Objectif opérationnel et avantages

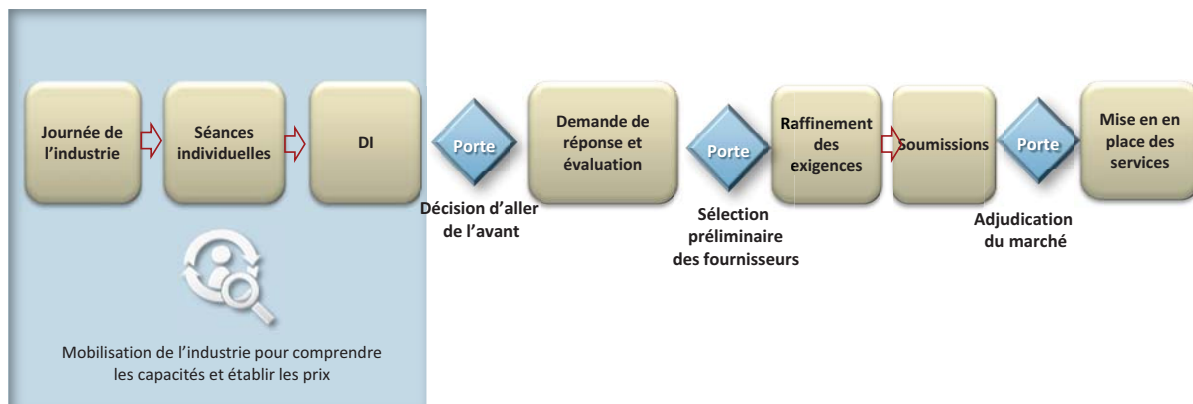
L'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines permettra de regrouper et de moderniser les services de gestion des applications relatives aux RH du GC afin de réduire les coûts, d'augmenter la valeur opérationnelle et de faciliter l'exécution de programmes pour les citoyens et les entreprises du Canada. Le nouveau service devrait être offert obligatoirement aux organisations du GC.

L'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines (ITARH) doit procurer les avantages qui suivent :

- Réduction des coûts d'exploitation et de renouvellement des applications relatives aux RH.
- Une seule application relative aux RH pour le GC, ce qui permettra de changer le processus opérationnel qui sera instauré une seule fois à la couche des applications.
- Améliorations continues de la valeur opérationnelle et de la prestation des services, ce qui permettra de continuer d'exécuter à moindre coût et de manière fiable les programmes et les services pour le compte des Canadiens.
- Amélioration de l'interopérabilité entre les applications administratives et celles qui sont cruciales à la mission.
- Capacité d'agrérer les données sur la gestion des personnes à l'échelle du GC.
- Niveaux de service communs pour tous les utilisateurs.
- Solution sûre et fiable pour les applications relatives aux RH.

5.0 APPROCHE D'APPROVISIONNEMENT PROPOSÉE

Selon la rétroaction qui sera obtenue lors de la phase de la mobilisation de l'industrie, la stratégie d'approvisionnement suivra la Solution collaborative en matière d'approvisionnement (SCA). Chaque phase de la SCA est décrite dans les sous-sections qui suivent.



5.1 Phase de la mobilisation de l'industrie

La première phase de la SCA est la « Phase de la mobilisation de l'industrie » au cours de laquelle le Canada fera connaître ce qu'il attend des organisations intéressées à fournir un service de gestion et de maintenance des applications relatives aux RH pour le GC. Cette phase vise à solliciter de la rétroaction de la part de l'industrie quant aux exigences de l'approche en matière d'approvisionnement. Elle contient cinq (5) sous-composantes principales (les sous-composantes 1, 2 et 3 sont indiquées ci-dessus) :

1. Séance de la Journée de l'industrie (étape achevée).
2. Séances individuelles en vue de la mobilisation de l'industrie (étape achevée).
3. La présente DR et les réponses qui y seront faites.
4. Éventuelles séances individuelles concernant la DR².

Le GC peut se servir des résultats de la phase de mobilisation de l'industrie pour élaborer divers documents à l'appui des travaux, dont une analyse de rentabilisation et une Demande de réponses pour l'évaluation.

5.2 Demande de réponses pour l'évaluation

Lors de cette phase, le Canada émettra une Demande de réponses pour l'évaluation (DRPE) dont l'objet est de déterminer une sous-série de fournisseurs retenus ayant fait la preuve qu'ils possèdent les qualifications, les compétences et l'expérience en matière de services de gestion et de maintenance des applications relatives aux RH qui seront nécessaires à la mise en œuvre et au fonctionnement de l'ITARH.

Les critères d'évaluation proposés de la DRPE seront centrés sur les capacités et l'expérience du fournisseur pour ce qui est de fournir en temps opportun les services impartis des applications relatives aux RH de manière sûre et en tenant compte des paramètres de la taille, de la portée et de la complexité. De plus, la capacité financière et l'autorisation sécuritaire constituent des critères organisationnels obligatoires, que les fournisseurs doivent respecter tout au long du processus d'approvisionnement. Le Canada peut, à sa seule discrétion, rejeter les fournisseurs et leur interdire de poursuivre le processus s'ils ne respectent pas ces critères. La partie III présente de manière globale les exigences provisoires, tandis que l'annexe D énonce les critères d'évaluation proposés provisoires pour la phase de la DRPE. Le Canada peut envisager d'utiliser la notation par points appliquée à la phase de la DRPE lors de l'évaluation finale de la DP. Les fournisseurs retenus passeront ensuite à la « Phase de l'examen et de l'amélioration des exigences ».

5.3 Phase de l'examen et de l'amélioration des exigences

Lors de cette phase, les fournisseurs retenus lors de la phase précédente (celle de la DRPE) travailleront de concert avec le Canada pour examiner et finaliser les exigences techniques et celles de la demande de soumissions. Il s'agit notamment des exigences qui suivent, mais la liste n'est pas exhaustive :

² Après la clôture de la DR, à la discrétion du Canada, des réunions pourront avoir lieu avec les fournisseurs pour obtenir des précisions ou des explications supplémentaires sur leur réponse à la DR.

- (i) exigences relatives aux niveaux de service, à la sécurité et à la protection des renseignements personnels ainsi qu'exigences fonctionnelles, architecturales et techniques de la solution de l'ITARH;
- (ii) exigences relatives à la conversion des données;
- (iii) exigences relatives à la planification de la transition pour veiller à ce que les ministères puissent passer de manière fluide au nouveau service, sans interruption du service ni perte de données;
- (iv) exigences relatives à l'évaluation et à l'autorisation de sécurité s'appliquant à la conception, à la mise en œuvre et aux opérations de la solution, conformément aux politiques et instruments du gouvernement (p. ex., directives, normes et lignes directrices);
- (v) exigences relatives à la gestion des systèmes et du cycle de vie;
- (vi) modalités qui en découleront, évaluation, barème des prix, etc.

Le Canada se servira des résultats obtenus lors de cette phase pour finaliser les exigences de la Demande de propositions (DP) lors de phase de la Demande de soumissions.

5.4 Phase de la demande de soumissions

Lors de la Phase de la demande de soumissions, le Canada enverra la DP officielle aux fournisseurs retenus qui ont exécuté la Phase de l'examen et de l'amélioration des exigences.

La DP permettra alors à chaque fournisseur retenu de répondre officiellement à la série complète d'exigences. Le Canada peut envisager d'utiliser la notation par points appliquée à la phase de la DRPE lors de l'évaluation finale de la DP. Le processus utilisé à cette fin sera clairement décrit dans le document relatif à la DRPE. Le Canada examinera en profondeur chacune des propositions reçues, puis choisira celle qui fournit la plus grande valeur au Canada.

5.5 Phase de l'attribution et de la mise en œuvre du contrat

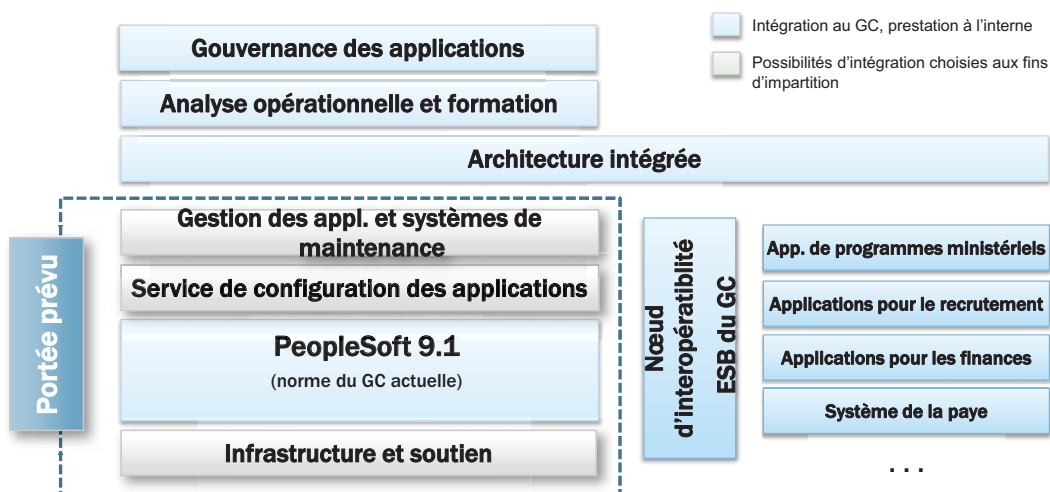
Le Canada estime que la période de mise en œuvre et de migration relative à l'ITARH s'étalera sur cinq (5) ans. Le Canada envisage l'octroi d'un contrat de sept (7) ans, plus trois (3) périodes facultatives d'un (1) an. Cette période comprend la période de mise en œuvre et de migration. Le Canada établira officiellement la durée du contrat et les prolongements facultatifs de ce dernier lors d'une phase ultérieure de l'approvisionnement.

6.0 PORTÉE DE LA TRANSFORMATION

6.1 Portée des services

La solution des applications relatives aux RH doit consolider et moderniser les services liés à ces applications qui figurent au mandat du GC pendant la période de contrat mentionnée à la Partie II – Contexte de l’Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines.

Le GC passera à un environnement dans lequel une organisation gère un nombre rationalisé d’applications relatives aux RH dans l’infrastructure fournie par le fournisseur. Les grandes lignes de cet environnement sont reproduites ci-dessous.



Le GC devrait conserver la gouvernance, l’analyse opérationnelle, la formation des utilisateurs ultimes et l’architecture organisationnelle (AO). La section 8 contient de plus amples précisions concernant les exigences relatives aux services « s’inscrivant dans la portée ».

6.2 Portée de la sécurité

La section 12 à la partie III traite de la portée de la sécurité.

6.3 Portée de la protection des renseignements personnels

Le service doit veiller à ce que seules les personnes autorisées aient accès à l’information. Le service doit respecter les obligations prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l’accès à l’information*. La portée de l’exigence en matière de protection des renseignements personnels sera déterminée entièrement lors de l’activité d’élaboration des exigences de la Phase de l’examen et de l’amélioration des exigences du présent approvisionnement.

6.4 Résumé de l'état actuel

Un résumé des applications actuelles relatives aux ressources humaines, accompagné des données volumétriques, figure à l'Annexe C – Résumé de l'état actuel.

6.5 Exigences provisoires

Un aperçu de certaines des exigences provisoires que le Canada estime importantes pour la Phase de la demande de soumissions figure à la Partie III – Exigences provisoires.

6.6 Prestation des services

Le GC confiera les services de gestion et de maintenance des applications relatives aux RH à un fournisseur du secteur privé à qui appartiendront le matériel et la plupart des logiciels, exception faite de l'application de PeopleSoft. Il incombera au fournisseur de services d'offrir tous les services professionnels requis pour assurer les services liés à l'application relative aux RH. Le Canada conclura un contrat avec le fournisseur de services pour l'exploitation de la version du GC de PeopleSoft. Les services seront fournis dans des centres de données situés au Canada (fournissent par les citoyens Canadiens) et seront gérés par le fournisseur du secteur privé. SPC assurera la connectivité de réseau pour les appareils des utilisateurs ultimes. La partie IV contient des questions particulières sur le service, tandis que l'annexe B a trait à la portée des services.

7.0 Gestion des risques liés à la sécurité des TI

Compte tenu de l'actuel environnement dynamique des menaces et des contraintes financières du GC, la sécurité de la TI doit être une composante essentielle de tout grand projet et intégrée tout au long du cycle de vie d'un système d'information. C'est pourquoi la sécurité constitue la pierre d'angle des phases du lancement et de la planification de l'ITARH.

Le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) a élaboré *La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie*, qui fait partie de la publication numéro 33 des Conseils en matière de sécurité des technologies de l'information (ITSG-33), pour aider les ministères et organismes du GC à mettre en œuvre, exploiter et maintenir des systèmes d'information fiables. Cette publication contient les processus recommandés par le CSTC pour veiller à ce que la sécurité soit envisagée dès le départ lors de la mise en œuvre des TI et à ce que les systèmes et organisations fassent constamment l'objet d'améliorations afin de suivre l'évolution des menaces à l'environnement.

La publication ITSG-33 contient également un catalogue des contrôles de sécurité s'articulant autour de trois classes de familles de contrôles, soit les contrôles de sécurité techniques, les contrôles de sécurité opérationnels et les contrôles de sécurité de gestion. Ensemble, ces trois

classes de contrôles de sécurité forment une collection holistique d'exigences normalisées en matière de sécurité qui couvre tous les aspects des systèmes et des organisations.

Les fournisseurs peuvent consulter les documents sur la sécurité sur le site à l'adresse <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/> et les télécharger à partir de ce site. Le Canada fournira le contexte et choisira les contrôles de sécurité requis lors de la phase de la planification de manière à établir des exigences de sécurité de référence qui abordent dûment les menaces et les vulnérabilités évaluées et réduisent les risques liés à la sécurité pour le GC.

PARTIE III : EXIGENCES PROVISOIRES

8.0 EXIGENCES OPÉRATIONNELLES ET FONCTIONNELLES

8.1 Services

Les services qui suivent peuvent être visés par la portée du présent approvisionnement. La portée complète de l'activité sera établie dans le cadre de l'activité de développement des exigences qui doit avoir lieu à la phase de l'examen et de l'amélioration des exigences des travaux. L'annexe B contient la matrice de la portée.

8.1.1 Services de gestion et de maintenance des applications :

Il peut s'agir des services suivants :

- a. Maintenance de l'application : comprend le soutien et la gestion des modules fonctionnels particuliers de PeopleSoft qui sont mis en œuvre.
- b. Contrôle et résolution des problèmes : après règlement de l'incident, mener une analyse approfondie pour en déterminer la cause afin d'éviter les problèmes futurs.
- c. Gestion de la capacité : activité associée aux rapports et au contrôle relatifs à l'utilisation des systèmes et à l'identification des secteurs problèmes (service de présentation de rapports).
- d. Gestion du rendement : activité associée à l'évaluation des données sur le rendement des systèmes et de l'incidence opérationnelle, à la surveillance constante des alarmes majeures et mineures afin de corriger promptement les éventuels problèmes liés aux systèmes des serveurs (service de présentation de rapports).
- e. Gestion des niveaux de service : mesures des niveaux de service fournies au destinataire des services; mesures produites périodiquement par le groupe opérationnel, le ministère ou l'emplacement (service de présentation de rapports).
- f. Gestion de la sécurité et de la protection des renseignements personnels : élaboration et mise en œuvre des processus organisationnels qui prévoient l'ajout d'utilisateurs, ce qui comprend l'octroi aux utilisateurs autorisés du droit de se servir d'une série de services donnée ou d'un service donné et la suppression des employés qui quittent l'organisation ou à qui sont confiées de nouvelles fonctions dans l'organisation.
- g. Planification des mesures d'urgence, de la continuité des activités et de la reprise après sinistre : concevoir, élaborer et mettre en œuvre le plan de continuité des activités qui prévoit la reprise des activités dans le délai fixé (service de présentation de rapports).

- h. Mise en œuvre ou mise à niveau de versions majeures et mineures de la solution de l'application relative aux RH.

8.1.2 Services de configuration des applications :

Il peut s'agir des services suivants :

- a. Gestion du changement : toutes les activités et les disciplines entourant le changement ou la mise en œuvre d'une nouvelle version de logiciel ou d'un nouveau service dans l'environnement réel, ce qui comprend l'évaluation, l'autorisation (Demande de changement), l'établissement de la priorité, la planification (Comité consultatif sur les changements) et la mise à l'essai.
- b. Personnalisation : ajout de fonctions au produit qui ne sont pas comprises dans l'installation de base (standard) du produit donné.
- c. Tenue des renseignements sur la configuration : se rapporte à la fourniture de l'assurance que seuls les éléments autorisés et identifiables de la configuration seront acceptés et consignés, depuis leur réception jusqu'à leur disposition. Cette mesure veille à ce qu'aucun élément de la configuration ne soit ajouté, modifié, remplacé ou supprimé sans la documentation de contrôle pertinente (service de présentation de rapports).
- d. Intégration : élaborer et maintenir les fonctions requises pour orchestrer les processus et échanger des données entre de nombreuses applications liées à l'environnement des applications relatives aux RH.
- e. Participation à l'architecture et à la planification : le fournisseur de services devra assister aux réunions et(ou) fournir de l'expertise technique à titre d'intrants aux fins de l'élaboration et de la planification de l'architecture organisationnelle relative aux services de PeopleSoft.
- f. Contribution à l'élaboration des politiques et des pratiques relatives à la TI : le fournisseur de services sera tenu de fournir des intrants consultatifs sur l'élaboration et la documentation des politiques et pratiques clés, comme celles relatives à la gestion des données, à la gestion des licences de logiciels, à la gestion des applications, aux exigences relatives aux niveaux de service, à l'évaluation du produit et au test d'utilisation, etc. qui se rapportent aux services de PeopleSoft.

8.1.3 Services de fourniture et de soutien de l'infrastructure :

Capacités de traitement à grande disponibilité pour répondre aux demandes du GC, notamment. Il peut s'agir des services suivants :

- a. Gestion des biens : achat du produit et logistique qui découle de la réception du produit acheté dans un entrepôt central ou une aire de rassemblement centrale aux fins d'activités particulières préalables à l'installation afin de préparer le

- produit en vue de sa livraison au client et de son installation (service de présentation de rapports).
- b. Enquête et diagnostic : évaluation de deuxième et de troisième ligne des incidents transférés par le Centre des services, ce qui comprend la fourniture d'autres précisions, la collecte et l'analyse de tous les renseignements connexes et la résolution (incluant des solutions de rechange) ou l'indication d'un cheminement vers le soutien en ligne.
 - c. Gestion proactive des problèmes : processus d'identification, d'enregistrement, de communication appropriée, de règlement à la satisfaction des clients et de présentation de rapports sur tous les problèmes concernant les produits et services de TI influant sur les opérations des clients.
 - d. Gestion de la sécurité : processus solides de surveillance de la sécurité de l'infrastructure et de protection proactive de cette dernière contre les menaces à la sécurité (service de présentation de rapports).
 - e. Surveillance de l'infrastructure : examen de l'infrastructure complète du serveur afin de déceler les alertes automatisées et d'autres changements de l'état de composantes individuelles, cet état passant de satisfaisant à situation demandant de l'attention, et prise de mesures particulières pour corriger ces situations, ce qui comprend préparer un rapport sur l'incident ou le problème avec le Centre des services (service de présentation de rapports).
 - f. Sauvegarde et gestion des archives : exécution et surveillance des procédures de sauvegarde et de restauration qui ont été convenues avec le client (service de présentation de rapports).

8.2 Cohabitation

Le service du fournisseur doit soutenir un modèle de prestation des services des RH et un modèle de reddition de comptes qui suivent principalement les frontières des ministères et des organismes. Dans certains cas, un ministère peut assurer la prestation des services des RH pour le compte d'un autre ministère ou organisme. C'est surtout ce qui se produit dans le cas des petits ministères et organismes, étant donné qu'ils ne disposent pas des économies d'échelle leur permettant de soutenir une prestation des services efficace au plan du coût.

8.3 Processus opérationnels habilitants

La solution de l'application relative aux RH rend possibles les processus opérationnels (POCRH) et les exigences opérationnelles des ministères et organismes.

Puisque les systèmes de planification des ressources organisationnelles au GC évoluent, passant des services administratifs à l'intégration des services cruciaux à la mission, d'autres processus opérationnels pourraient être intégrés à la solution de l'application relative aux RH.

8.4 Diffusion et agrégation des données

La solution de l'application relative aux RH doit diffuser et agréger les données qu'elle saisit. Bien que la saisie et l'automatisation des données soient des exigences importantes de la solution de l'application relative aux RH, la capacité de signaler et d'agréger les données de diverses dimensions de manière spéciale en se servant d'une interface facile à utiliser (interface n'exigeant aucune formation en salle de classe) est tout aussi importante. Il faut continuer de faire observer les contrôles de l'accès exercés à la couche des applications lors de la diffusion des données.

8.5 Interopérabilité

La solution de l'application relative aux RH doit fonctionner avec les environnements de la technologie des services administratifs et des services cruciaux à la mission. La capacité d'orchestrer le processus organisationnel du début à la fin est exigée.

8.6 Libre-service

Tous les employés du GC doivent pourront utiliser en libre-service la solution de l'application relative aux RH.

8.7 Accessibilité

La solution de l'application relative aux RH doit être mise à la disposition de tous les emplacements des ministères et organismes du GC au Canada, ainsi que de toutes les ambassades et missions à l'étranger, grâce à l'accès à l'infrastructure des réseaux du GC. Elle doit être offerte dans les deux langues officielles et fournir aux utilisateurs la capacité de changer de manière dynamique la préférence linguistique sans avoir recours à un administrateur. Elle doit satisfaire aux normes sur l'accessibilité, au sens de la Norme sur l'accessibilité du SCT, et tenir compte des besoins particuliers des utilisateurs, par exemple, offrir l'interopérabilité avec les applications qui appuient les employés malentendants et malvoyants.

8.8 Soutien de la mobilité

Le GC s'intéresse aux capacités de gestion des appareils mobiles pour des plateformes comme celles des téléphones intelligents BlackBerry®, des téléphones intelligents Apple iPhone® et des iPad® et des tablettes, ainsi que de téléphones intelligents et des tablettes Android™/Windows.

8.9 Disponibilité et fiabilité

La solution de l'application relative aux RH cible un temps exploitable de 99,5 % pour les utilisateurs, soit dix (10) heures par jour, cinq (5) jours par semaine.

8.10 Harmonisation législative et stratégique

La solution de l'application relative aux RH doit respecter les lois et les instruments (p. ex., politiques, normes, lignes directrices) du SCT en vigueur. Remarque : Le SCT s'occupe actuellement des éventuelles lacunes au plan des politiques qui découlent de la mise en œuvre d'un service « pangouvernemental » de l'ITARH. Veuillez vous reporter à l'Annexe G – Législation et instruments de politique du SCT, qui contient une liste initiale des instruments pouvant avoir une incidence sur le présent projet. Cette liste est appelée à changer.

8.11 Délai applicable

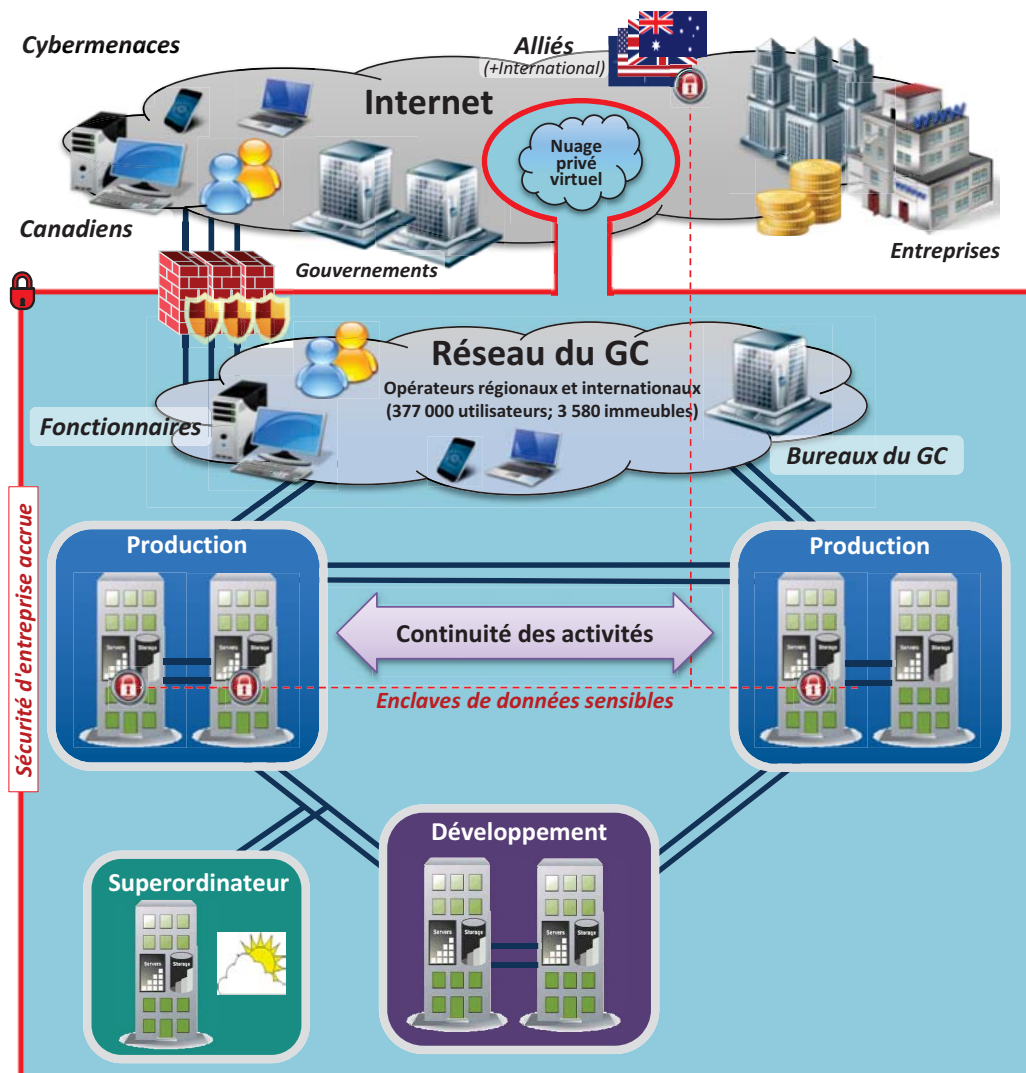
La mise en œuvre (incluant la migration) doit être terminée quatre (4) ans après l'adjudication du contrat.

8.12 Efficacité au plan du coût

La présente initiative doit permettre au GC de fournir les services liés à l'ITARH à des coûts semblables à ceux de l'industrie.

9.0 EXIGENCES DE LA PLATEFORME TECHNOLOGIQUE

La solution devra être intégrée dans l'environnement de la TI du GC et respecter toutes les exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels. Le GC a mis au point le modèle de référence qui suit en collaboration avec l'industrie par l'entremise du Comité consultatif sur le cadre d'architecture.



Les composantes qui suivent comptent parmi les composantes clés de l'architecture de référence :

- réseau organisationnel unique robuste et doté de capacités accrues;
- très grande vitesse, connectivité sans défaut entre les centres de données;
- connectivité à Internet plus grande et plus sûre;

- infrastructure de télécommunications sans fil et rationalisée à l'intérieur des immeubles;
- services vocaux (voix sur le protocole Internet – VoIP) (avec et sans fil);
- plus de services de vidéoconférences à l'aide des ordinateurs de bureau;
- services d'infrastructure des centres de contact;
- sécurité améliorée grâce à la consolidation des services de sécurité et à l'accroissement de la sécurité du périmètre.

À mesure que progressera notre mobilisation de l'industrie, nous disposerons de plus de possibilités d'examiner comment les services d'application gérés pour les applications relatives aux RH seront intégrés à ce cadre à titre de services de nuage virtuel privé, peut-être d'une manière semblable à celle en voie d'adoption pour l'Initiative de transformation des services de courriel de Services partagés Canada.

10.0 EXIGENCES RELATIVES À LA MISE EN ŒUVRE ET À LA MIGRATION

10.1 Intégration

Les dossiers existants des employés et le contenu connexe passeront, si cela est réputé nécessaire, au nouveau service; il sera également nécessaire de respecter les exigences opérationnelles actuellement soutenues par les applications relatives aux RH du GC.

Le fournisseur doit :

- a) Fournir des analyses d'impact et des solutions de migration des données qui réduiront les coûts d'intégration, la complexité et le risque pour le Canada.
- b) Fournir des conseils sur la migration qui réduiront l'effort d'intégration, l'incidence sur les opérations et le risque de perte de données et de rendement pour les ministères et organismes lors de l'intégration de la solution de l'application relative aux RH aux applications en vigueur.
- c) Prendre en compte le coût de l'intégration des ministères et organismes à la solution de l'application relative aux RH dans le modèle d'établissement des frais pour les services.
- d) Achever l'intégration de l'ensemble des 377 000 utilisateurs du GC dans un délai de quatre (4) ans.

Il incombera au fournisseur uniquement de fournir les interfaces et les rapports de gestion des ressources humaines standard et non d'intégrer les applications léguées à la solution de l'application relative aux RH. Les fonctions existantes doivent être en place pendant la transition pour que les utilisateurs puissent conserver en tout temps l'accès aux services des applications relatives aux RH.

11. EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION DES SERVICES DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

11.1 Gestion des services de la technologie de l'information (GSTI)

Le fournisseur devra utiliser un modèle reconnu de maturité des services de TI et présenter des rapports sur ce modèle au GC. Il indiquera au GC sa méthodologie et établira des renvois croisés à un modèle choisi par le GC. Si le GC devait adopter une « norme pour le gouvernement », le fournisseur collaborera avec lui pour harmoniser les méthodologies.

12.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) n'a pas encore été effectuée à l'égard de cette initiative. La présente section contient les exigences prévues en matière de sécurité fondées sur l'exigence en matière de sécurité de l'actuel contexte des applications relatives aux RH. Une EFVP devrait être effectuée lors de la Phase de la demande de réponses pour l'évaluation (DRPE).

12.1 Niveaux multiples de sécurité

La nouvelle solution de l'application relative aux RH doit être certifiée en vue d'être utilisée pour les dossiers protégés des employés :

- un système Secret (qui englobe les renseignements classifiés jusqu'au niveau Secret et les renseignements protégés jusqu'au niveau Protégé C) et
- un système Protégé, pour les renseignements jusqu'au niveau Protégé B, inclusivement.

12.2 Couches de sécurité

Le service doit soutenir des couches de contrôles de sécurité dont celles qui suivent :

- services de sécurité du périmètre (p. ex., pare-feu);
- protection contre les menaces aux données inactives (p. ex., contrôle de l'accès);
- protection des données en mouvement (p. ex., chiffrement).

12.3 Soutien du chiffrement

Le fournisseur doit être en mesure de s'adapter aux modèles et pratiques du programme de l'Architecture de sécurité organisationnelle (ASO), de les prendre en compte, de les soutenir, de les suivre et de les rajuster à mesure qu'ils deviendront opérationnels au cours des prochaines années (p. ex., pratiques exemplaires en matière de découplage des justificatifs et de l'identité,

d'authentification multifacteur, de sécurité des réseaux WiFi, de sécurité des appareils mobiles, etc.).

12.4 Citoyenneté canadienne du personnel de soutien

En plus d'autres mesures de sécurité du personnel, le fournisseur doit s'assurer que seul le personnel ayant la citoyenneté canadienne peut:

- a) Avoir accès aux données du Canada, et
- b) Fournir soutien technologique et technique.

12.5 Souveraineté des données

Toutes les composantes de l'infrastructure de données de la solution de l'application relative aux RH doivent demeurer au Canada (une attestation sera exigée lors de la phase d'appel d'offres):

- a) Tous les serveurs et les dépôts de données doivent être hébergés au Canada.
- b) Le stockage des données, aux fins de la sauvegarde et de la restauration, de l'archivage historique ou à toute autre fin, doit se faire dans des locaux sûrs et approuvés, qui sont situés au Canada.
- c) La solution de l'application relative aux RH doit contenir des contrôles de l'accès et des mécanismes de surveillance des dépôts de données ainsi que d'autres systèmes informatiques de sorte que le Canada puisse, à sa discrétion, surveiller, auditer et limiter l'accès à ses données. Ces activités doivent comprendre un mécanisme de tenue de registres et de pistes d'audit et un mécanisme de présentation de rapports qui identifient toutes les personnes ayant eu accès aux composantes du système de l'ITARH dans le cadre de son exploitation ou de sa maintenance.
- d) En cas d'accès non autorisé aux données du Canada (p. ex., accès non autorisé expressément par le Canada) dans le cadre de la solution de l'application relative aux RH, aucune limite ne sera appliquée à la responsabilité du fournisseur de la solution de l'ITARH envers le Canada pour un tel accès non autorisé.
- e) Le fournisseur doit s'assurer que toute information ou de données sur le Travail, quels que soient les médias, sont physiquement transportés exclusivement au Canada.

12.6 Menace à l'approvisionnement du gouvernement du Canada

Outre la menace de cyberattaques, on prend de plus en plus conscience des risques que posent les éventuelles technologies vulnérables ou modifiées qui peuvent entrer dans les réseaux de

communications du GC et son infrastructure de la TI par l'entremise de la chaîne d'approvisionnement.

Le fournisseur doit remettre au GC une liste de tous les fabricants et fournisseurs de matériel et de logiciels qu'il propose d'utiliser dans l'infrastructure de la TI et les services de la solution de l'application relative aux RH, et ce, avant qu'il ne conclue de marchés avec eux. Le Canada se réserve le droit de rejeter un fabricant ou un fournisseur de matériel ou de logiciels pour des motifs liés à la sécurité ou à la stabilité des opérations.

Le fournisseur doit respecter les Lignes directrices sur la chaîne d'approvisionnement des technologies (LDCAT) qu'il pourra consulter aux adresses suivantes :

En français :

HTML : <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/tscg-ccat/tscg-ccat01g-fra.html>

PDF : <http://www.cse-cst.gc.ca/documents/services/tscg-ccat/tscg-ccat01g-fra.pdf>

<http://www.cse-cst.gc.ca/documents/services/tscg-ccat/tscg-ccat01l-fra.pdf>

En anglais :

HTML <http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/tscg-ccat/tscg-ccat01g-eng.html>

PDF : <http://www.cse-cst.gc.ca/documents/services/tscg-ccat/tscg-ccat01g-eng.pdf>

<http://www.cse-cst.gc.ca/documents/services/tscg-ccat/tscg-ccat01l-eng.pdf>

12.7 Autorisation sécuritaire

L'autorisation sécuritaire est une attestation accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Les exigences en matière de sécurité seront énoncées dans la demande de réponses pour évaluation (DRPE) et la demande de propositions (DP).

À l'heure actuelle, le Canada prévoit que les fournisseurs retenus et(ou) les soumissionnaires devront obtenir ce qui suit :

- a) La cote Secret du Canada pour tous les fournisseurs retenus et(ou) les soumissionnaires qui auront accès à des renseignements délicats.
- b) Une attestation de sécurité d'installation (ASI) et une autorisation de détenir des renseignements (ADR) délivrées par la DSIC à l'égard de l'installation dans laquelle le fournisseur retenu et(ou) le soumissionnaire se propose d'utiliser et de stocker les renseignements délicats.

- c) La capacité de sécurité de la technologie de l'information approuvée par la DSIC à l'égard de l'installation dans laquelle le fournisseur retenu et(ou) le soumissionnaire se propose d'utiliser et de stocker les renseignements délicats pour qu'il puisse traiter, stocker ou transmettre ces renseignements par voie électronique.

Les fournisseurs doivent s'attendre à ce que le personnel qui entre en fonction afin de participer aux travaux après la phase de mobilisation de l'industrie doive obtenir une cote de sécurité de niveau « Secret ». Il est à noter qu'à la phase de l'examen et de l'amélioration des exigences, tous les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des exigences relatives à la sécurité. Veuillez consulter l'Annexe F – Version provisoire de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Les fournisseurs sont informés que les travaux et les services qui devront être exécutés dans le cadre de l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines devront faire l'objet de mesures de sécurité spéciales et seront assujettis aux contraintes liées à la sécurité nationale. Par conséquent, les fournisseurs retenus et les soumissionnaires doivent accepter les conditions énoncées dans la DRPE et la DP ayant trait à la sécurité nationale et à l'intérêt national, selon lesquelles les personnes désignées pour participer à l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines doivent être approuvées et faire l'objet de contrôles de sécurité. Les fournisseurs doivent s'attendre à ce que des exigences sévères soient appliquées et à ce qu'ils soient absolument tenus de s'y conformer; il s'agit notamment des exigences relatives au traitement de renseignements portant la cote Secret.

À l'heure actuelle, le Canada s'attend à ce que le contrat dans le cadre de l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines porte quelques-unes ou la totalité des obligations et restrictions contractuelles suivantes :

- a) Les personnes employées par le fournisseur, qui doivent travailler avec les dessins et les documents de l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines ou se rendre dans des locaux du gouvernement, doivent avoir la cote Secret.
- b) Toutes les personnes s'acquittant de fonctions du fournisseur dans le cadre de l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines doivent posséder une cote de sécurité au niveau approprié. Par conséquent, le fournisseur doit veiller à ce que le personnel approprié ait les niveaux appropriés d'autorisation sécuritaire et faire en sorte que les cotes soient traitées au préalable de sorte qu'elles soient en vigueur lorsqu'elles seront requises.
- c) Des exigences et des protocoles en matière de sécurité seront adoptés pour veiller à ce que les renseignements délicats et la propriété relevant du contrôle du fournisseur, de l'installation et de l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines ne soient pas acquis par quiconque ne détient pas la cote de sécurité appropriée par suite d'une affectation, d'une mutation ou d'une mise en disponibilité par le fournisseur, en raison d'un changement de contrôle du fournisseur, en raison des recours exercés par les prêteurs ou autrement.

12.8 Processus de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne

Grâce aux autorisations sécuritaires (délivrées par la DSIC), les fournisseurs pourront travailler dans les locaux du GC et avoir accès à des renseignements confidentiels ou délicats au besoin. La Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada exige que les particuliers fassent l'objet d'une enquête de sécurité sur le personnel si, dans le cadre de leurs fonctions, ils doivent avoir accès à des renseignements et à des biens classifiés ou protégés. Les fournisseurs doivent être parrainés par un représentant du GC pour avoir le droit d'amorcer le processus d'obtention d'une cote de sécurité ou d'augmentation du niveau de cette cote directement dans le cadre de l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines; ils peuvent envoyer leurs demandes de renseignements concernant le parrainage à l'adresse courriel suivante :

HRIT-TIRHComm@tbs-sct.gc.ca

Les fournisseurs sont fortement encouragés de présenter rapidement toutes leurs demandes d'autorisation sécuritaire, dont celles visant les employés clés et toutes les autres personnes qui pourraient devoir, lors de la phase de l'examen et de l'amélioration des exigences, avoir accès à des renseignements délicats ou à des emplacements protégés. Le processus d'adjudication de marché ne sera pas retardé pour permettre aux fournisseurs d'obtenir les autorisations de sécurité nécessaires.

12.9 Protection des renseignements personnels

La solution de l'ITARH doit veiller à ce que seules les personnes autorisées aient accès aux renseignements. Elle doit se conformer aux obligations législatives prévues à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur l'accès à l'information*.

PARTIE IV : QUESTIONS

13.0 INTRODUCTION

L'industrie est priée de fournir de la rétroaction et des commentaires sur les questions suivantes, selon les catégories indiquées, que le Canada prendra en compte à mesure que progressera l'ITARH. Veuillez justifier vos réponses, ce qui servira de fondement à l'examen plus poussé du Canada. N'hésitez pas à fournir des commentaires sur n'importe quel aspect de la présente DR ni à fournir des commentaires ou recommandations généraux sur l'initiative.

Les questions suivantes ont été regroupées sous des thèmes généraux. Les fournisseurs sont invités à répondre aux questions dans le contexte du matériel présenté.

13.1 Prestation des services

Q1 : Quelle est la meilleure manière d'établir le prix du service de gestion et de maintenance des applications? (Présumez que le GC fournit la licence de PeopleSoft et que le fournisseur contrôle l'ensemble des autres logiciels et l'infrastructure connexe)

Q2 : Pouvez-vous fournir des études de cas ou des modèles opérationnels qui aideraient le GC à prendre une décision quant au choix du modèle optimal de prestation des services relatifs à l'ITARH?

Q3 : En vous fondant sur votre expérience professionnelle et sur vos connaissances de l'industrie, quel serait le coût annuel total de l'exploitation d'un tel service de gestion et de maintenance des applications une fois la transition terminée? Quels éléments seraient compris dans ce coût? Quelles hypothèses sous-tendent cette réponse?

Q4 : Compte tenu de la nature hétérogène de l'environnement du GC (Annexe C – État actuel) et du nombre de ministères devant participer à la transition, quelle serait la meilleure approche à adopter pour la transition? Comment le GC devrait-il établir le coût de cette activité? Présumez que la transition sera linéaire et qu'environ 100 000 employés par année passeront à la nouvelle application (annexe C). Comment le GC devrait-il établir le coût des activités de transition et quel échéancier devrait-il adopter à cette fin? Quelles variables ou quels critères doivent être pris en compte lors de l'établissement des coûts si le but ultime est de réaliser des économies? Pouvez-vous indiquer d'autres jalons du projet qui permettraient de structurer l'échéancier? Quelle capacité de fonctionnement résiduelle le GC prévoit-il retenir dans les ministères?

Q5 : Possédez-vous la capacité de fournir une solution dans le délai prescrit pour le projet pour le système protégé et le système classifié? Veuillez justifier votre réponse.

Q6 : Si le Canada devait réserver l'adjudication du marché visant l'approvisionnement de la solution de l'ITARH aux seules entreprises canadiennes ou filiales étrangères canadiennes (p. ex., une société canadienne, exploitée au Canada, qui est une filiale d'une société mère étrangère) et limiter le recours aux seuls sous-traitants qui sont des entreprises canadiennes ou des filiales étrangères canadiennes, quel serait l'effet de ces restrictions sur la capacité de votre offre de services de respecter les exigences en matière de services de l'ITARH? De quelle manière, selon vous, le Canada pourrait-il sauvegarder ses intérêts, tout en tirant parti de l'expertise internationale éventuelle?

Q7 : À votre avis, quels seraient les risques les plus importants pour un projet de ce genre et quelles mesures recommanderiez-vous au Canada pour atténuer ces risques? Veuillez dresser la liste de vos risques du point de vue de la planification, de l'atténuation, de la mise en œuvre et du soutien. Veuillez indiquer si ces risques pourraient avoir des répercussions sur les échéanciers de mise en œuvre ou sur les volets financiers?

Q8 : Quelle serait l'approche optimale en matière de gestion de la transition depuis les applications léguées jusqu'au nouveau service de gestion et de maintenance des applications? Quelle serait l'approche optimale en matière de gestion de la transition à la fin du contrat avec le fournisseur pour éviter de perdre la mémoire institutionnelle et les compétences acquises?

Q9 : Pouvez-vous fournir des conseils pour assurer l'interopérabilité de la solution relative aux RH du fournisseur avec les autres solutions utilisées dans d'autres domaines, comme celui des finances?

Q10 : Quel type de services devrions-nous demander pour assurer l'harmonisation entre les activités (conformément à la norme opérationnelle des RH du GC et aux POCRH) et le service de gestion et de maintenance des applications? Comment le prix de ces services devrait-il être établi?

13.2 Protection des renseignements personnels

Q11 : Décrivez le processus et les procédures que votre organisation utiliserait pour protéger les renseignements personnels. Veuillez indiquer dans les grandes lignes les rôles et les responsabilités, les outils, les ressources, les politiques, les procédures et les pratiques exemplaires que vous utiliseriez pour protéger les renseignements personnels.

Q12 : Les applications relatives aux RH transmettent, recueillent et conservent de vastes quantités de renseignements personnels. Une initiative de regroupement des applications relatives aux RH à l'échelle des organisations partenaires présentera des risques importants et uniques en leur genre pour la protection des renseignements personnels. Veuillez décrire les stratégies d'atténuation que votre organisation proposerait pour traiter des tendances actuelles en matière de menaces à la protection des renseignements personnels.

13.3 Mise en œuvre et migration

Q13 : Le regroupement des systèmes des RH de sorte qu'ils soient exécutés par un seul fournisseur de service de gestion et de maintenance des applications est une composante importante du présent projet. Veuillez décrire les éléments que vous recommanderiez de prendre en compte aux fins de la mise en œuvre et de la migration fondées sur les leçons apprises. Veuillez fournir des exemples de leçons apprises que le Canada pourrait examiner concernant la migration des applications et des données en vue d'une exigence de cette taille, de cette portée et de cette complexité. À votre avis, comment le GC devrait-il coter ces habiletés lors des prochains approvisionnements?

Q14 : En ce qui a trait aux services de transition, comment faites-vous passer vos clients de leur état actuel à votre solution entièrement mise en place? Quels sont, à votre avis, les principaux défis liés à la migration de 377 000 utilisateurs depuis les applications relatives aux RH existantes vers la nouvelle solution? Quels préparatifs en vue de la migration recommanderiez-vous au Canada? Comment le Canada devrait-il coter ces capacités lors des prochains approvisionnements?

Q15 : Quelles pratiques exemplaires recommanderiez-vous pour la migration d'un grand nombre d'utilisateurs d'une mise en œuvre des services ayant trait aux applications relatives aux RH à une autre mise en œuvre de tels services afin que :

- a) L'expérience de l'utilisateur lors de la migration soit la moins perturbée possible?
- b) L'incidence opérationnelle sur le GC soit minimisée?
- c) Les problèmes de compatibilité entre la mise en œuvre de la solution et les applications léguées soient minimisés?

Q16 : De quels renseignements auriez-vous besoin aux phases de l'examen et de l'amélioration des exigences et de la demande de soumissions pour estimer correctement le coût de l'effort de migration? Comment devrions-nous coter les pratiques exemplaires lors des prochains approvisionnements?

Q17 : Quelles sont vos impressions sur la prise en charge par le fournisseur des coûts de formation et de migration associés à la transition des ministères du GC vers une nouvelle solution de la TI des RH à partir de leurs plateformes existantes?

Q18 : Quelles sont vos impressions sur les outils d'intégration des applications et de migration de l'interface standard de l'industrie actuellement offerts sur le marché?

Q19 : En vertu de l'actuelle stratégie d'intégration des applications, les ministères et organismes du GC seront responsables d'intégrer leurs applications aux interfaces standard en se servant d'une boîte à outils remise par le fournisseur de la solution de l'ITARH.

- a) Pour éviter les risques associés aux dépendances avec les ministères et organismes du GC, veuillez indiquer le pour et le contre de l'ajustement de cette stratégie pour faire en sorte que le fournisseur de la solution de l'ITARH devienne responsable de l'intégration des applications.
- b) Connaissez-vous d'autres stratégies que le GC pourrait prendre en compte pour réduire les risques liés aux coûts et aux échéanciers de l'intégration des applications avec la solution de l'ITARH? Connaissez-vous d'autres stratégies que le GC pourrait prendre en compte pour réduire les risques liés aux coûts et aux échéanciers de l'atteinte de l'état final de la prestation des services?

Q20 : Le GC aimerait connaître les leçons apprises de mises en œuvre de services semblables. Veuillez indiquer les leçons apprises lors de projets de TI des RH de taille, de portée et de complexité semblables que votre organisation a instaurés par le passé. Comment ces leçons apprises devraient-elles être cotées lors des prochains approvisionnements?

13.4 Gestion des services et opérations

Q21 : Dans le cas d'une exigence de cette nature, le GC précise habituellement des niveaux de service. Le GC inclura probablement une exigence afin d'obtenir l'assurance qu'il conclue un contrat avec un fournisseur de services ayant l'habitude de respecter voire de dépasser les engagements en matière de niveaux de service qu'il a pris envers ses clients. Offrez-vous différents volets de service? Dans l'affirmative, veuillez les décrire. Quels sont les principaux attributs influant sur les coûts de chaque volet? Comment le GC devrait-il coter cette exigence lors des prochains approvisionnements?

13.5 Gestion de la continuité des services et de la continuité des activités

Q22 : La continuité est importante au GC. Bien qu'il soit possible d'établir des ententes sur les niveaux de service qui décrivent en détail la quantité minimale de temps de système, il faut tenir compte de nombreuses autres considérations.

- a) Le fournisseur applique-t-il une méthode documentée décrivant l'incidence d'une interruption?
- b) Quels sont l'objectif de point de reprise (OPR) et l'objectif de temps de reprise (OTR) dans le cas des services? Fournissez des détails en fonction du caractère essentiel du service.
- c) Les activités liées à la sécurité de l'information sont-elles dûment prises en compte dans le processus de restauration?
- d) Quelles sont les voies de communication avec les clients ultimes en cas d'interruption?
- e) Les rôles et les responsabilités des équipes sont-ils clairement établis lorsqu'il s'agit de donner suite à une interruption?

- f) Le fournisseur a-t-il établi des catégories de priorité de la restauration et quelle serait notre priorité relative (à titre de client ultime) dans le cadre des activités de restauration? Remarque : il peut s'agir de la catégorie (ÉLEVÉE/MOYENNE/FAIBLE).
- g) Des dépendances s'appliquent-elles au processus de restauration? Veuillez inclure les fournisseurs et les partenaires d'impartition.
- h) Quel est le degré minimal de séparation de l'emplacement du site secondaire si le site primaire n'est pas disponible?

13.6 Entente avec de futurs fournisseurs

Q23 : Comment le GC devrait-il se préparer à conclure un tel genre d'entente de service? Comment les conditions de conclusion devraient-elles être gérées? En vous fondant sur votre expérience, quels autres aspects de l'état de préparation des opérations le GC devrait-il prendre en compte? Comment le GC devrait-il coter ces éléments lors des prochains approvisionnements?

Q24 : Si le GC devait quitter l'environnement du SGMA (à la fin du contrat ou d'une autre manière), quelle aide votre entreprise fournirait-elle? Votre méthode est-elle conforme aux normes de l'industrie? Comment le GC devrait-il en tenir compte dans le processus d'évaluation?

Q25 : Veuillez décrire les résultats que le GC devrait, à votre avis, chercher à obtenir grâce à cette transformation. Comment le GC devrait-il coter les réponses des fournisseurs pour l'atteinte des résultats?

13.7 Points à considérer concernant la plateforme technologique

Q26 : Quelles sont les répercussions de l'intégration du nuage virtuel hybride privé du GC décrit à la section 9? Comment le GC devrait-il tenir compte de ces répercussions dans le cadre des éventuels approvisionnements proposés?

Q27 : Le GC a fait savoir qu'il envisage de transformer PeopleSoft de sorte qu'il soit plus qu'une application desservant une collectivité fonctionnelle (les RH) et qu'il permette les processus organisationnels intégrés à d'autres applications administratives et applications cruciales à la mission, fournis à la couche de présentation par l'entremise d'un guichet unique, tout en remettant des renseignements exacts aux décideurs. Veuillez décrire vos capacités d'ajouter de la valeur opérationnelle à PeopleSoft pour que ce résultat soit obtenu? Comment le GC devrait-il tenir compte de ces capacités lors des éventuels approvisionnements proposés?

13.7 Sécurité

Q28 : La Partie III – Exigences provisoires, ou la pièce jointe 2 – ITSG-33 : Conseils en matière de sécurité des technologies de l'information – Catalogue des contrôles (voir le renvoi à la page 21), contiennent-elles des exigences que votre organisation estime être problématiques pour l'ensemble de la mise en œuvre de la solution de l'ITARH? Veuillez fournir des commentaires sur l'un ou l'autre des points suivants : complexité, coût et risques liés à la livraison pour les objectifs de l'ITARH, exigences opérationnelles, hypothèses et modèle conceptuel.

Q29 : Veuillez décrire la méthode de gestion des risques que vous utilisez actuellement. Veuillez inclure les éléments suivants dans votre réponse. Veuillez prendre en compte les éléments suivants dans votre réponse :

- a) structure de gouvernance de la sécurité de l'organisation;
- b) processus d'établissement de catégories de biens;
- c) processus d'évaluation de la menace et des risques;
- d) processus de surveillance et d'améliorations permanentes.

Q30 : Décrivez le processus technique de protection des systèmes d'information que vous utilisez actuellement (p. ex., cycle de vie de fourniture d'un système sûr). Veuillez inclure les éléments suivants dans votre réponse :

- a) structure de gouvernance du projet;
- b) activités de sécurité et produits livrables principaux du processus;
- c) manière dont la sécurité serait intégrée dans l'élaboration, la mise en œuvre et la coordination de la décision en matière de conception du système avec le GC tout au long du contrat de la solution de l'ITARH;
- d) méthode de codage sûr (le cas échéant).

Q31 : Quelle architecture de sécurité conceptuelle (globale) à l'égard de la solution de l'ITARH regroupée le GC devrait-il envisager? Dans la mesure du possible, indiquez les éléments suivants dans votre réponse :

- a) la manière dont cette architecture conceptuelle traite les menaces de la partie II;
- b) la méthode de gestion de l'identité et des comptes;
- c) la méthode de contrôle de l'accès, ce qui comprend l'authentification et l'autorisation des utilisateurs et les clients éloignés ainsi que la manière dont l'accès aux données d'un client est réservé aux seuls utilisateurs et applications de ce client;
- d) le recours au chiffrement, ce qui comprend l'utilisation éventuelle des technologies de l'infrastructure à clé publique (ICP);
- e) la méthode en matière d'intégrité, ce qui comprend l'utilisation éventuelle des signatures numériques;
- f) les capacités de marquage aux fins de la classification;
- g) la méthode en matière de sécurité du Web;
- h) la méthode de protection fondée sur le refus du service;

- i) la méthode de protection des frontières;
- j) les autres méthodes en matière d'étiquetage de sécurité et de droits de gestion, ce qui comprend la manipulation sûre des renseignements inactifs et en transit et l'intégration au contrôle de l'accès.

Q32 : Décrivez les processus opérationnels que vous proposez pour la solution de l'ITARH. Veuillez inclure les éléments suivants dans votre réponse :

- a) la méthode d'audit, ce qui comprend la tenue de registres, la surveillance, le Système de prévention des intrusions (SPI), le Système de détection des intrusions (SDI), la gestion des incidents et l'approche en matière d'interventions;
- b) la configuration sûre et la méthode de gestion du changement;
- c) les méthodes sûres pour la migration du contenu actuel des systèmes légués;
- d) la méthode en matière d'accès, de stockage, de transport et d'expurgation des supports;
- e) la méthode de suppression sûre des données, ce qui comprend les données dans la mémoire et les images stockées;
- f) les mécanismes de sauvegarde, de redondance et d'urgence, ce qui comprend les processus pour prévenir la saisie inutile de données de nature délicate dans les images de gestion virtuelle, images instantanées et sauvegardes;
- g) la démarche en matière de protection matérielle et environnementale;
- h) la démarche en matière de sécurité du personnel;
- i) la démarche en matière de protection de la chaîne d'approvisionnement;
- j) les éventuelles normes utilisées en ce qui concerne tous les éléments susmentionnés;
- k) les mécanismes instaurés pour assurer le respect de procédures opérationnelles sûres.

Q33 : Veuillez décrire votre capacité de satisfaire aux exigences de tiers (GC) en matière de surveillance de la sécurité et d'audit. Veuillez inclure les éléments suivants dans votre réponse :

- a) Le partage de l'information relative à l'audit de la sécurité, ce qui comprend :
 - i. des copies de toutes les transactions non modifiées et
 - ii. le partage et la réception de renseignements sur les menaces.
- b) L'évaluation par un auditeur de l'extérieur de votre infrastructure de la TI et de vos processus opérationnels (p. ex., examen des documents sur les procédures opérationnelles, entrevues avec les employés opérationnels clés, mise à l'essai de l'évaluation de la vulnérabilité).
- c) L'intégration de l'équipement fourni par le gouvernement (EFG) et des logiciels aux fins de l'agrégation et de la surveillance des données des réseaux.
- d) La capacité de se conformer aux exigences du GC concernant le règlement des incidents de sécurité en collaboration avec le Centre de protection de l'information désigné par le GC.

- e) La capacité d'appliquer les intrants fournis par le GC aux mesures de défense du périmètre (p. ex., signatures des maliciels et des intrusions, listes blanches et noires des IP et des URL).
- f) L'instauration de processus pour détecter et évaluer les violations possibles, les transmettre aux échelons supérieurs et y donner suite.

Q34 : Le Canada veut s'assurer que la solution de l'ITARH contient des contrôles rigoureux de la sécurité et de la protection des renseignements personnels pour tous ses dépôts de données (décrits à la Partie III – Exigences obligatoires prévues). Ces contrôles devraient également prévoir la tenue de registres, la surveillance, l'audit et la présentation de rapports concernant toutes les personnes qui ont accès aux données des RH du Canada ou qui ont tenté d'y avoir accès.

- a) Quelles mesures de contrôle (solutions, fonctions, outils, processus, etc.) pouvez-vous proposer qui satisferaient à ces exigences?
- b) Comment traitez-vous des emplacements à l'extérieur du Canada (p. ex., les missions)? Existe-t-il des limites techniques, des exigences en matière de prestation des services et des incidences sur les coûts dont le Canada devrait tenir compte?
- c) Avez-vous d'autres impressions ou avis sur la manière dont le Canada peut protéger la souveraineté de ses données tout en atteignant les objectifs indiqués à la Partie II – Contexte de l'ITARH? Décrivez brièvement dans les grandes lignes les différentes stratégies de protection visant les renseignements portant la cote Protégé et les renseignements portant la cote Secret dans la solution relative à l'ITARH. Avez-vous réussi à mettre en place une solution relative au RH de catégorie Secret et des solutions relatives aux RH de catégorie Protégé B qui ont été certifiées comme répondant aux normes et qui pourraient répondre aux normes du GC? Pouvez-vous fournir des preuves de la certification ou une référence? Veuillez expliquer.
- d) Comment fournirez-vous des preuves permanentes que les mécanismes de contrôle de la sécurité continuent d'exister et sont tenus à jour?

Q35 : L'infrastructure de réseau sous-jacente à l'appui de la solution des applications relatives aux RH doit être construite et maintenue d'une manière sûre. Décrivez comment vous atteindrez cet objectif. Veuillez inclure les éléments suivants dans votre réponse :

- a) Comment assurez-vous la séparation entre les locataires?
- b) Comment faites-vous respecter les frontières entre les réseaux sécurisés (internes du client) et les réseaux non sécurisés (comme les réseaux d'un fournisseur du secteur privé, ceux d'un autre client ou ceux qui sont accessibles au public)?
- c) Comment les ressources partagées (comme le traitement, la mémoire et le stockage) sont-elles gérées pour veiller à ce qu'elles ne puissent pas être manipulées – par exemple au moyen de la surcharge – afin de donner accès aux environnements ou aux données d'autres clients?

- d) Comment les différentes couches sont-elles isolées, ce qui comprend entre les appareils virtuels, les appareils physiques, les réseaux, les systèmes de stockage (p. ex., réseaux de stockage), les réseaux de gestion et les systèmes de soutien?
- e) Quels contrôles ont été instaurés pour prévenir les fuites de données entre les clients ainsi qu'entre le client et le fournisseur du secteur privé?
- f) Quels contrôles ont été instaurés pour atténuer les attaques par déni de service distribué (DDoS)?
- g) Quels mécanismes de défense ont été instaurés pour protéger contre les attaques « internes » (provenant du réseau du fournisseur du secteur privé ou d'un autre client) et les attaques « externes » (provenant d'Internet ou d'un autre réseau public)?

Exigences en matière d'authentification

Q36 : Les travailleurs du GC doivent déjà utiliser une prolifération de comptes et d'authentifiants lorsqu'ils ont accès aux systèmes du gouvernement. Veuillez fournir des commentaires sur la faisabilité de chacune des options suivantes d'authentification des utilisateurs internes pour la Solution des applications relatives aux RH :

- a) La Solution des applications relatives aux RH utilise l'authentifiant de l'ouverture de séance des ministères pour authentifier les travailleurs du GC (p. ex., authentifiant d'un répertoire actif en tenant compte qu'il existe actuellement de nombreux réseaux ministériels distincts d'ouverture de séance).
- b) La Solution des applications relatives aux RH utilise l'actuel authentifiant maClé du GC (actuellement un certificat d'ICP fondé sur Entrust).
- c) La Solution des applications relatives aux RH utilise un répertoire LDAP actuel du GC.
- d) La Solution des applications relatives aux RH prend en charge le SAML 2.0 à des fins d'authentification (prière de commenter les applications de clients légers et de clients lourds).
- e) D'autres options que le GC devrait prendre en compte pour authentifier les utilisateurs internes de la Solution des applications relatives aux RH.

ANNEXE A : GLOSSAIRE

Acronymes

Acronyme	Description
AAC	Agriculture et Agroalimentaire Canada
ADR	autorisation de détenir des renseignements
AIPRP	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
AO	Architecture organisationnelle
ARC	L'Agence du revenu du Canada
ASFC	L'Agence des services frontaliers du Canada
ASI	Attestation de sécurité d'installation
ASO	Architecture de sécurité organisationnelle
BDITI	Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information
DDoS	Déni de service distribué
DP	Demande de propositions
DR	Demande de renseignements
DRPE	Demande de réponses aux fins d'évaluation
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
EB	Énoncé des besoins
EFG	L'équipement fourni par le gouvernement
ENS	Entente sur les niveaux de service
ESN	Exception au titre de la sécurité nationale
GC	Gouvernement du Canada
GSTI	Gestion des services de TI
ICP	Infrastructure à clé publique
ITARH	Initiative de transformation des applications relatives aux ressources humaines
ITSC	Initiative de transformation des services de courriel
LDCAT	Les Lignes directrices sur la chaîne d'approvisionnement des technologies
LO	Langues officielles
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MAECI	ministère des Affaires étrangères et du Commerce international
MDN/FC	Défense nationale et les Forces canadiennes
OPR	L'objectif de point de reprise
OTR	L'objectif de temps de reprise
PME	Petite et moyenne entreprise

POCRH	Processus opérationnels communs en matière de ressources humaines
RHDCC	Ressources humaines et Développement des compétences Canada
SAML	<i>Security Assertion Markup Language</i>
SCA	Solution collaborative en matière d'approvisionnement
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SDI	Le Système de détection des intrusions
SGMA	Service de gestion et de maintenance des applications
SISP	Secteur de l'Intégration des services partagés
SPC	Services partagés Canada
SPI	Système de prévention des intrusions
TI	Technologie de l'information
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VoIP	Voix sur le protocole Internet

Définitions

Expression	Définition
Attestation	Prière de consulter la définition de l'expression Évaluation de sécurité. (<i>certification</i>)
Autorisation de sécurité	Processus continu qui consiste à obtenir et à maintenir une décision de gestion officielle, prise par un cadre supérieur, qui autorise à exploiter un système d'information et à accepter explicitement le risque inhérent à son utilisation pour mener un ensemble d'activités opérationnelles en s'appuyant sur l'application d'un ensemble convenu de contrôles de sécurité et sur les résultats d'une évaluation de sécurité continue. (<i>security authorization</i>)
Coentreprise	Association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. (<i>joint venture</i>)
Demande de réponses aux fins d'évaluation (DRPE)	Instrument d'approvisionnement servant à identifier les fournisseurs retenus pour les phases de l'examen et de l'amélioration des exigences et de la demande de soumissions de la démarche d'approvisionnement. (<i>Request for responses for evaluation – RFRE</i>)
Évaluation de sécurité	Processus continu d'évaluation du rendement des contrôles de sécurité de la TI durant tout le cycle de vie des systèmes d'information pour établir la mesure dans laquelle les contrôles sont mis en œuvre correctement, fonctionnent comme prévu et produisent les résultats souhaités conformément aux besoins opérationnels en matière de sécurité définis par le ministère. L'évaluation appuie la fonction d'autorisation en démontrant la présence d'un lien de confiance à l'égard de la sécurité du système d'information. (<i>security assessment</i>)
Fournisseur	Organisation qui fournit une réponse par écrit (par voie électronique) à la DR ou à la DRPE ou aux deux (<i>supplier</i>).
Fournisseur retenu	Fournisseur que le Canada a identifié pour participer aux phases de l'examen et de l'amélioration des exigences et de la demande de soumissions d'un approvisionnement. (<i>successful supplier</i>)

Information classifiée	<p>L'élément a trait à l'intérêt national. Il concerne la défense et le maintien de la stabilité sociopolitique et économique du Canada. Il existe trois niveaux de renseignements classifiés :</p> <p>Très secret : La divulgation d'une quantité très limitée de renseignements fragilisés risquerait vraisemblablement de porter un préjudice exceptionnellement grave à l'intérêt national.</p> <p>Secret : Les renseignements fragilisés risqueraient de porter un préjudice grave à l'intérêt national.</p> <p>Confidentiel : Les renseignements fragilisés risqueraient de porter un préjudice limité à l'intérêt national. (<i>classified information</i>)</p>
Menace liée à la chaîne d'approvisionnement	<p>Il est facile de saboter un produit dans la chaîne d'approvisionnement pour faciliter une cyberattaque subséquente qui permettra d'exploiter un réseau et l'information qui y circule. Les fournisseurs du SGMA doivent respecter les exigences relatives à la cyberprotection, à la cyberdéfense et à l'atténuation des risques liés à la chaîne d'approvisionnement s'ils veulent que leurs soumissions soient retenues dans le cadre des initiatives de services de TI partagés du GC. (<i>supply chain threat</i>)</p>
Partie intéressée	<p>Organisation souhaitant participer aux activités de la Phase de mobilisation de l'industrie qui sont associées à l'ITARH. (<i>interested party</i>)</p>
Plateforme	<p>Composantes des systèmes d'information d'usage général servant à traiter et à stocker des données électroniques comme les ordinateurs de bureau, les serveurs, les dispositifs de réseau et les appareils mobiles. Les plateformes contiennent habituellement les logiciels, comme les systèmes d'exploitation, les pilotes de périphériques et les applications. (<i>platform</i>)</p>
Posture de sécurité	<p>Caractéristique d'un système d'information qui représente la capacité des contrôles de sécurité mis en œuvre de répondre aux besoins opérationnels en matière de sécurité et de contrer un certain environnement de menace.</p> <p>Remarque : La posture de sécurité qui répond aux besoins opérationnels en matière de sécurité et réussit à contrer un certain environnement de menaces est réputée</p>

	<p><i>adéquate</i>. La posture de sécurité peut varier avec le temps en fonction de l'évolution des menaces et des besoins opérationnels ainsi que de la découverte de vulnérabilités. Le maintien d'une posture de sécurité adéquate suppose l'examen et la mise à jour des contrôles de sécurité instaurés pour les adapter aux changements.</p> <p>Remarque : La posture de sécurité d'un système d'information est évaluée au moyen de la même méthode que celle utilisée pour évaluer les risques liés à la sécurité; ces deux concepts sont donc étroitement liés. Le caractère satisfaisant d'une posture de sécurité suppose que les risques résiduels sont faibles. (<i>security posture</i>)</p>
Première, deuxième et troisième lignes de soutien	<p>Soutien du premier niveau</p> <p>Il incombe au soutien du premier niveau d'inscrire et de classer les incidents reçus et de déployer immédiatement des efforts pour rétablir dans les plus brefs délais une panne de service de TI. Si aucune solution spéciale n'est possible, le soutien du premier niveau transfère l'incident aux groupes d'experts du soutien technique (soutien du deuxième niveau). Le soutien du premier niveau traite également les demandes de service et tient les utilisateurs au courant de l'état d'avancement de l'incident signalé à des intervalles convenues.</p> <p>Soutien du deuxième niveau</p> <p>Le soutien du deuxième niveau prend en charge les incidents que le soutien du premier niveau ne peut pas régler immédiatement. Au besoin, il demande du soutien externe, par exemple de fabricants de logiciels ou de matériels informatiques. Si aucune solution ne peut être trouvée, le soutien du deuxième niveau transmet l'incident au soutien du troisième niveau.</p> <p>Soutien du troisième niveau</p> <p>Le soutien du troisième niveau interagit habituellement avec les fabricants de logiciels ou de matériels informatiques (tiers fournisseurs). Le deuxième niveau de soutien demande ses services au besoin pour régler un incident. (<i>1st, 2nd and 3rd line support</i>)</p>
Renseignements protégés	<p>Il s'agit des dispositions particulières de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> qui s'appliquent aux renseignements personnels, privés et commerciaux de</p>

	<p>nature délicate.</p> <p>Protégé A (renseignements de nature peu délicate) : s'applique aux renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité des renseignements risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts autres que l'intérêt national, p. ex., la divulgation du salaire exact.</p> <p>Protégé B (renseignements de nature particulièrement délicate) : s'applique aux renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice sérieux à des intérêts autres que l'intérêt national, p. ex., la perte de réputation ou d'avantage concurrentiel.</p> <p>Protégé C (renseignements de nature extrêmement délicate) : s'applique à un nombre très restreint de renseignements pour lesquels toute atteinte à l'intégrité risquerait vraisemblablement de causer un préjudice extrêmement grave à des intérêts autres que l'intérêt national, p. ex., la perte de vie. (<i>protected information</i>)</p>
Service	<p>Service fourni à un client ou plus par un fournisseur de services de TI. Le service de TI est fondé sur l'utilisation de la technologie de l'information et soutient les processus opérationnels des clients. Il se compose d'une combinaison de personnes, de processus et de technologies et devrait être défini dans une entente sur les niveaux de service. (ITIL. v3, <i>Glossary</i>)</p> <p>Remarque : Un service désigne le moyen de fournir de la valeur à des clients en facilitant les résultats que les clients veulent obtenir sans avoir la propriété des coûts et des risques spécifiques. (<i>service</i>)</p>
Services externes ou impartis	<p>La définition, la construction, la migration et l'exploitation de la nouvelle ITARH seraient exclusivement gérées par un fournisseur du secteur privé, à qui l'infrastructure appartiendrait et qui serait exploitée par lui. Le service serait situé dans les centres de données gérés par le fournisseur. (<i>outsourced service</i>)</p>

Solution collaborative en matière d'approvisionnement	<p>Démarche d'approvisionnement axée sur la collaboration composée des quatre phases suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Phase de mobilisation de l'industrie – obtenir de la rétroaction de l'industrie sur le projet et la démarche d'approvisionnement. (ii) Phase de la DRPE – déterminer les fournisseurs retenus. (iii) Phase de l'examen et de l'amélioration des exigences – les fournisseurs retenus collaborent avec le GC pour examiner et améliorer les exigences opérationnelles et techniques de l'ITARH. (iv) Phase de la demande de soumissions – les fournisseurs retenus sont invités à soumettre des propositions techniques et de prix. (v) Phase de l'attribution du contrat – le contrat est octroyé au soumissionnaire retenu. (vi) Phase de la mise en œuvre – concevoir l'architecture, bâtir et mettre en œuvre la solution de l'ITARH et fournir les services. (<i>collaborative procurement solution</i>)
Solution des applications relatives aux RH	Application et services entourant la TI des RH. (<i>HR application solution</i>)
Soumissionnaire	Personne ou entité (ou dans le cas d'une coentreprise, personnes ou entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants. (<i>bidder</i>)
Système	Terme générique désignant un réseau et d'autres dispositifs, des systèmes d'exploitation, des plateformes informatiques, des logiciels et applications de virtualisation ou toute combinaison de ces éléments. Son utilisation est propre au contexte. (<i>system</i>)

ANNEXE B : MATRICE DE LA PORTÉE DE L'ITARH

Les grandes lignes de la portée sont définies ci-après. Les éléments particuliers de la portée et les exigences détaillées seront définies et fournies avec plus de précisions lors de la phase de l'examen et de l'amélioration des exigences.

Portée des services

N° du renvoi	Portée	ENTRÉE/ SORTIE	Commentaires
1.	Soutien de l'infrastructure de PeopleSoft	ENTRÉE	L'infrastructure de PeopleSoft comprend les plateformes matérielles physiques (ou virtuelles) et les systèmes de gestion des bases de données sur lesquels est exécuté PeopleSoft.
2.	Gestion et maintenance des applications de PeopleSoft	ENTRÉE	Comprend le soutien et la gestion des modules fonctionnels particuliers de PeopleSoft qui sont mis en œuvre chez le fournisseur.
s.o.	Services de configuration des applications	ENTRÉE	Amélioration et configuration; la conception, la construction, la mise à l'essai et la mise en place de fonctions nouvelles ou changées à l'appui des besoins propres au GC.
s.o.	Service de modernisation des applications	ENTRÉE	Mise en œuvre ou mise à niveau de versions majeures ou mineures de la solution de l'application relative aux RH.
s.o.	Intégration et migration	ENTRÉE	Capacité d'intégrer les ministères et organismes à l'environnement du fournisseur de services d'une manière efficace et efficiente au plan du coût.
Provision et soutien de l'infrastructure de l'application – En détail			
3.	Obtenir les biens matériels et logiciels de la TI (exception faite de la	ENTRÉE	Gestion de la logistique de l'approvisionnement en produits et services de TI

	licence de PeopleSoft)		visés par la portée, ce qui comprend les produits de consommation. La licence de l'application PeopleSoft N'EST PAS VISÉE PAR LA PORTÉE.
4.	Activer et livrer les biens matériels et logiciels de la TI (se rapporte uniquement à PeopleSoft)	ENTRÉE	Activité de livraison portant sur la logistique et les tâches se rapportant à la livraison et à l'acceptation du produit.
5.	Assurer le suivi des biens matériels de la TI et en faire rapport	ENTRÉE	Rapports financiers et sur les biens physiques à l'intention de divers composants.
6.	Assurer le suivi des licences de logiciels de la TI et en faire rapport	ENTRÉE	Suivi des biens logiciels, des ententes de maintenance et des licences.
7.	Facturer à l'interne	ENTRÉE	La norme consiste à établir une facture centrale conformément au contrat final.
8.	Enquêter et diagnostiquer – Infrastructure de PeopleSoft	ENTRÉE	Évaluation à la deuxième et à la troisième lignes des incidents transférés du Centre des services, ce qui comprend la fourniture d'autres précisions, la collecte et l'analyse de tous les renseignements connexes et le règlement (dont les éventuelles solutions de rechange) ou le cheminement vers du soutien en ligne.
9.	Régler l'incident – Infrastructure de PeopleSoft	ENTRÉE	
10.	Contrôler et régler les problèmes – Infrastructure de PeopleSoft	ENTRÉE	Exécution d'une analyse indiquant la cause de l'incident afin d'éviter les défaillances futures.
11.	Gérer proactivement les problèmes – Infrastructure de PeopleSoft	ENTRÉE	Identification, enregistrement, communication appropriée,

			règlement à la satisfaction des clients et présentation de rapports sur tous les problèmes concernant les produits et services de TI influant sur les opérations des clients.
12.	Gestion de la sécurité (infrastructure seulement) – Soutien de la sécurité stratégique	ENTRÉE	Élaboration et maintien d'un cadre hiérarchique cohérent dans lequel les politiques, procédures et lignes directrices en matière de sécurité peuvent être gérées de manière uniforme.
13.	Gestion de la sécurité (infrastructure seulement) – Administrer les utilisateurs	ENTRÉE	Gestion de la sécurité : élaboration et mise en œuvre des processus organisationnels qui prévoient l'ajout d'utilisateurs, ce qui comprend l'octroi aux utilisateurs autorisés du droit de se servir d'une série de services donnée ou d'un service donné et la suppression des employés qui quittent l'organisation ou à qui sont confiées de nouvelles fonctions dans l'organisation (sous réserve des lois et des consignes du GC).
14.	Gestion de la sécurité (infrastructure seulement) – Gérer la configuration de sécurité	ENTRÉE	La gestion de la configuration de sécurité veille à ce que les composantes technologiques utilisées pour faire appliquer la politique en matière de sécurité du GC soient dûment configurées pour réaliser la tâche en question.
15.	Gestion de la sécurité (infrastructure seulement) – Surveiller les alertes et	ENTRÉE	Surveillance, collecte et examen des alarmes, séquences d'événements et

	les événements en matière de sécurité		registres d'activités associés à la technologie de sécurité mise en place pour faire appliquer la politique en matière de sécurité du GC, ce qui comprend les mesures de détection des intrusions.
16.	Gestion de la sécurité (infrastructure seulement) – Mener un examen attentif de la vulnérabilité en matière de sécurité	ENTRÉE	L'examen attentif en matière de sécurité désigne la mise à l'essai du périmètre de réseau, les tests de pénétration des systèmes de sécurité des hôtes et des serveurs essentiels et la vérification de l'état des correctifs pour les serveurs et les ressources connexes
17.	Gestion de la sécurité (infrastructure seulement) – Gérer l'intervention de sécurité	ENTRÉE	L'intervention de sécurité désigne la mesure que l'on prévoit prendre lorsqu'un événement de sécurité survient. Il faut déterminer avant l'événement si le plan d'action désiré est la collecte de renseignements judiciaires aux fins des poursuites et(ou) la restauration des systèmes et des ressources touchés.
18.	Gestion de la sécurité (infrastructure seulement) – Produire des rapports de sécurité	ENTRÉE	La production de rapports de sécurité désigne le résumé périodique des événements de sécurité, des mesures prises lors de l'intervention aux événements ainsi que la présentation de rapports sur les principaux paramètres de la sécurité à l'équipe de gestion de la sécurité et de la TI et(ou) au Centre des services.
19.	Gérer les opérations de capacité	ENTRÉE	Réactivation des activités associées aux opérations

			quotidiennes de surveillance des besoins en matière de capacité des serveurs par rapport à des données de référence courantes et donner suite à ces besoins.
20.	Établissement des tendances et des modèles en matière de capacité	ENTRÉE	Activité proactive associée à la simulation et à la mise à l'essai de l'incidence des besoins identifiés en matière de capacité sur l'utilisation prévue en tenant compte des écarts au plan de la demande. Les résultats sont ensuite comparés aux besoins opérationnels et aux critères d'acceptation.
21.	Rapports sur la gestion des capacités	ENTRÉE	Activité associée aux rapports et au contrôle relatifs à l'utilisation des systèmes et (p. ex., unités centrales, mémoire, supports, réseaux, etc.) à l'identification des secteurs problèmes.
22.	Gestion du changement – Analyse des impacts	ENTRÉE	Identification des fonctions opérationnelles essentielles et des éventuels dommages ou pertes que pourrait subir l'organisation en raison de l'interruption de ces fonctions par suite de la mise en œuvre réussie ou non du changement.
23.	Gestion du changement – Gérer les changements et les versions	ENTRÉE	Toutes les activités et les disciplines entourant le changement ou la mise en œuvre d'une nouvelle version d'un logiciel ou d'un service dans un environnement réel, ce qui comprend l'évaluation, l'autorisation (demande de

			changement), l'établissement de l'ordre de priorité, la planification (Conseil consultatif sur le changement) et la mise à l'essai. Ces activités sont gérées par des employés de deuxième et de troisième ligne plutôt que par le Centre des services.
24.	Établir les exigences en matière de surveillance du rendement	ENTRÉE	Activité associée avec l'examen du rendement du système de serveur et la documentation de ce dernier, la définition des indicateurs de rendement et l'établissement, au besoin, de seuils à partir desquels des mesures correctives s'imposent.
25.	Surveiller le rendement	ENTRÉE	Activité associée avec l'évaluation des données sur le rendement aux fins de l'incidence sur les systèmes et les opérations et avec la surveillance constante des alarmes majeures et mineures pour corriger rapidement les éventuels problèmes liés au système de serveur.
26.	Analyser et améliorer le rendement	ENTRÉE	Activité proactive associée avec l'analyse des tendances et des exceptions, l'identification des secteurs de rendement et des changements de la configuration en vue de l'améliorer ainsi que la mise en œuvre et la surveillance des changements visant à optimiser l'utilisation et le rendement.

27.	Gestion de la disponibilité – Surveiller l’infrastructure	ENTRÉE	Examen de l’infrastructure complète du serveur afin de déceler les alertes automatisées et d’autres changements de l’état de composantes individuelles, cet état passant de satisfaisant à situation demandant de l’attention, et la prise de mesures particulières pour corriger ces situations, ce qui comprend préparer un rapport sur l’incident ou le problème concert avec le Centre des services.
28.	Exécuter des sauvegardes (y compris le matériel de sauvegarde)	ENTRÉE	Exécution et surveillance des procédures de sauvegarde et de restauration qui ont été convenues avec le GC.
29.	Effectuer des restaurations	ENTRÉE	Exécution et surveillance des procédures de restauration.
30.	Entreposage des copies de données hors site	ENTRÉE	Entreposage sécuritaire hors site des bandes de sauvegarde et(ou) d’autres supports de stockage par le fournisseur.
31.	Présentation de rapports sur la conformité aux niveaux de service	ENTRÉE	Quantité et complexité des mesures du service attribuables au destinataire du service. Mesures des niveaux de service produites mensuellement par le groupe opérationnel ou le ministère ou l’emplacement
32.	Gestion des niveaux de service – Infrastructure de PeopleSoft	ENTRÉE	Mesures des niveaux de service produites mensuellement par le groupe opérationnel ou le ministère ou l’emplacement
Services de gestion et de maintenance des applications (GMA) – En détail			
33.	Gestion des niveaux de service – GMA de	ENTRÉE	Mesures des niveaux de service produites

	PeopleSoft		mensuellement par le groupe opérationnel ou le ministère ou l'emplacement
34.	Planification de la continuité des activités	ENTRÉE	Conception, élaboration et mise en œuvre du plan de continuité des activités qui prévoit la restauration dans le délai prévu.
35.	Mise à l'essai et vérification du plan de continuité des activités	ENTRÉE	Exercice servant à pratiquer et à mettre à l'essai les procédures du plan de reprise après sinistre qui s'appliqueraient dans le cas d'un véritable sinistre pour assurer la viabilité du plan.
36.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Régler les passage des applications ayant fait échec – Aspects du processus opérationnel	ENTRÉE	Contrôle de la qualité qui est mené sur les applications exécutées et le travail exécuté par lots terminé pour assurer les bons extrants et l'intégrité de la production, ce qui comprend les nouveaux passages au besoin. Ce contrôle se limite aux aspects des défaillances qui ont trait aux processus opérationnels
37.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Maintenance corrective	ENTRÉE	Maintenance à faire à l'égard d'un élément qui a fait défaut et qui doit être remis en état de fonctionnement.
38.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Maintenance préventive	ENTRÉE	Services apportés afin de maintenir le système PeopleSoft dans un bon état de fonctionnement en exécutant des activités systématiques d'inspection, de détection et de correction des débuts de défaillances, soit avant qu'elles ne se produisent, soit avant qu'elles ne se transforment en défaillances majeures.

39.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Maintenance de perfectionnement	ENTRÉE	Modification d'un produit logiciel après sa livraison pour en améliorer le rendement ou en faciliter la maintenance
40.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Maintenance d'adaptation	ENTRÉE	Modification d'un produit logiciel après sa livraison pour qu'il demeure utilisable dans un environnement qui a changé ou qui est en voie de changer.
41.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Améliorations mineures incluses	ENTRÉE	Les améliorations mineures désignent des modifications ou des changements qui sont inclus dans le prix du contrat de GMA. Les projets d'amélioration qui dépassent les limites contractuelles visant les améliorations mineures sont considérés comme faisant partie des projets d'élaboration d'un service de configuration.
42.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Contrôle des mots de passe, de l'identification et de l'accès	ENTRÉE	Aspects opérationnels (processus d'approbation) du contrôle des mots de passe, de l'identification et de l'accès
43.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Soutien des utilisateurs et fourniture de conseils d'expert	ENTRÉE	Il s'agit essentiellement d'un guide sur le soutien à l'intention des utilisateurs ultimes pour des questions liées aux aspects opérationnels de PeopleSoft.
44.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Soutien des processus opérationnels et gestion de la demande	ENTRÉE	Soutien de la gestion de la demande. Fournir des analyses pour le soutien des analyses de l'information sur les processus opérationnels et la gestion du cheminement des processus

			opérationnels.
45.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Documentation des applications	ENTRÉE	Le fournisseur de services fournira et tiendra à jour les documents à l'intention des utilisateurs de PeopleSoft.
46.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Documentation (technique) permanente à l'intention des utilisateurs de PeopleSoft)	ENTRÉE	
47.	Maintenance des applications de PeopleSoft – Documentation (opérationnelle) permanente à l'intention des utilisateurs de PeopleSoft)	ENTRÉE	
48.	Services divers – Participer à l'architecture et à la planification	ENTRÉE	Le fournisseur de services sera tenu par le contrat d'assister à des réunions et(ou) de fournir de l'expertise technique et des intrants pour l'élaboration et la planification de l'architecture organisationnelle (AO) se rapportant aux services de PeopleSoft.
49.	Services divers – Participer à l'élaboration des politiques et des pratiques en matière de TI	ENTRÉE	Le fournisseur de services sera tenu de fournir des intrants consultatifs sur l'élaboration des politiques et pratiques clés.

PORTÉE FINANCIÈRE

N° du renvoi	Portée	ENTRÉE/SORTIE	Commentaires
50.	Infrastructure de PeopleSoft – Matériel du serveur	ENTRÉE	Inclus dans le prix – cycle de remplacement de 36 mois.
51.	Infrastructure de PeopleSoft – Matériel et outils du serveur	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
52.	Infrastructure de PeopleSoft – Entretien du matériel (ou service de réparation des bris)	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
53.	Infrastructure de PeopleSoft – Matériel de stockage	ENTRÉE	Inclus dans le prix – cycle de remplacement de 36 mois.
54.	Propriété des logiciels – Logiciel du système d’exploitation	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
55.	Propriété des logiciels – Maintenance du système d’exploitation	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
56.	Propriété des logiciels – Logiciel de la base de données	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
57.	Propriété des logiciels – Logiciels utilitaires et intergiciels	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
58.	Propriété des logiciels – Logiciel des outils	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
59.	Propriété des logiciels – Licences de PeopleSoft	SORTIE	NON VISÉES PAR LA PORTÉE.
60.	Autres services du fournisseur de services – Installations	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
61.	Autres services du fournisseur de services – Frais du réseau	ENTRÉE	Inclus dans le prix.
62.	Autres services du fournisseur de services – Actifs et installations liés à la continuité des activités (coûts annuels)	ENTRÉE	Inclus dans le prix Solution de service à haut niveau de disponibilité : les exigences relatives à la reprise après sinistre et à la

			gestion de la continuité des activités sont visées par la duplication en temps réel, la mise en miroir hors site ou d'autres types de solutions de serveur à haut niveau de disponibilité.
63.	Niveaux de service – Fenêtre de soutien du système – Systèmes de production (heures par semaines)	ENTRÉE	50 (5x10)
64.	Niveaux de service – Fenêtre de soutien du système – Autres que les systèmes de production (heures par semaines)	ENTRÉE	40 (5x8)
65.	Disponibilité – Disponibilité globale du système – Systèmes de production	ENTRÉE	99,5 %
66.	Disponibilité – Disponibilité globale du système – Autres que les systèmes de production	ENTRÉE	99,5 %
67.	Disponibilité – Disponibilité globale de PeopleSoft – Systèmes de production	ENTRÉE	99,5 %
68.	Disponibilité – Disponibilité globale de PeopleSoft – Autres que les systèmes de production	ENTRÉE	99,5 %

ANNEXE C : RÉSUMÉ DE L'ÉTAT ACTUEL

Le graphique qui suit est une image instantanée (mai 2012) de l'environnement des applications relatives aux RH du gouvernement du Canada. Les renseignements qu'il contient sont variables et peuvent changer avec le temps. Une liste courante des organisations du gouvernement du Canada et du nombre de leurs employés se trouvent dans le Rapport sur le rattachement des populations à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pas-srp/index-fra.asp>.

Veuillez noter que les Forces canadiennes, le personnel recruté sur place et les membres de la GRC ne sont pas compris dans le Rapport sur le rattachement des populations. Les organismes énumérés aux annexes I, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) sont visés par la portée de la présente initiative.

La section qui suit contient une description de chacune des colonnes du tableau reproduit ci-après.

Utilisateurs : Le nombre d'employés (y compris le personnel des Forces canadiennes, le personnel recruté sur place et les membres de la GRC).

Ministère et organismes : Une organisation selon la définition légale contenue dans le Rapport sur le rattachement des populations.

Instances : Le nombre d'installations matérielles d'une application relative aux RH dans l'environnement de TI du GC. Certaines instances desservent un ministère ou un organisme, tandis que d'autres desservent un regroupement de ministères et(ou) d'organismes.

	Utilisateurs (employés)	Ministère et organismes	Instances
PeopleSoft (v7.5 et v8.9)	252 344	50	17
Légués et projets en cours pour la migration vers PeopleSoft (v9.1)	46 527	35	(à l'heure actuelle) 32 (en cours) 3
SAP	59 985	4	3
Légués	18 912	24	20
Total	377 768	113	69/40

ANNEXE D : DEMANDE DE RÉPONSES POUR L'ÉVALUATION PRÉVUE (VERSION PROVISOIRE) – PROCESSUS DE DÉTERMINATION DES FOURNISSEURS RETENUS

1. Introduction

Conformément à la phase de la demande de réponses pour l'évaluation de la présente démarche collaborative en matière d'approvisionnement, le Canada émettra un document de DRPE. En se fondant sur les cotes d'évaluation que les fournisseurs ont obtenues à la phase de la DRPE, le Canada identifiera une sous-série de fournisseurs qui participeront aux phases ultérieures d'examen et d'amélioration des exigences et de demande de soumissions.

La présente annexe contient les critères obligatoires provisoires de la phase de la DRPE qui serviront à déterminer les fournisseurs retenus. Ces critères d'évaluation sont considérés essentiels à la fourniture d'une solution organisationnelle ayant la taille, la portée et la complexité de celles de l'ITARH.

Ces exigences obligatoires provisoires peuvent changer en fonction de la rétroaction fournie par l'industrie.

Veillez vous reporter à la Partie IV – Questions, pour connaître les questions propres à l'industrie qui se rapportent aux procédures d'évaluation proposées et à la détermination des fournisseurs retenus.

2. Procédures d'évaluation

Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCT, de TPSGC et de SPC (et d'autres représentants le cas échéant) examinera les réponses des fournisseurs à la DRPE. Le GC peut retenir les services d'un expert-conseil indépendant ou recourir à ses propres ressources pour évaluer les réponses. Les membres de l'équipe d'évaluation ne participeront pas tous nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

Seuls les fournisseurs qui satisfont aux exigences techniques obligatoires seront considérés comme des fournisseurs retenus qui pourront participer à la phase de l'examen et de l'amélioration des exigences.

Le SCT a retenu les services d'un surveillant de l'équité dans le cadre du présent approvisionnement. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il agira à titre d'observateur lors de l'évaluation afin de déterminer si le Canada a respecté le processus d'évaluation décrit dans la présente DRPE.

3. Conditions relatives à la DRPE ou à la DP

3.1 Sécurité

Le fournisseur doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité décrites à la **Partie III – Exigences provisoires**.

3.2 Viabilité financière

Le fournisseur doit disposer de la capacité financière voulue pour s'acquitter de cette exigence. Le GC pourrait lui demander de fournir des renseignements financiers pour étayer cette capacité. Le GC pourrait effectuer des vérifications financières.

4. Exigences obligatoires relatives à l'expérience technique de l'organisation

Le Canada veut identifier des fournisseurs ayant fait leurs preuves en matière de prestation d'un SGMA imparti pour Oracle de PeopleSoft, ce qui comprend les services de transition et d'intégration de divers environnements légués comportant des interfaces d'applications complexes. Le fournisseur doit comprendre les solutions d'interopérabilité et être capable de les mettre en œuvre pour veiller à ce que les applications actuelles qui soutiennent les activités continuent de fonctionner correctement de la manière décrite à la Partie III – Exigences obligatoires prévues.

Les fournisseurs seront tenus de démontrer qu'ils respectent toutes les exigences obligatoires provisoires relatives à l'expérience technique de l'organisation qui suivent et de fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité.

Les exigences obligatoires provisoires relatives à l'expérience technique de l'organisation énumérées ci-après seront évaluées suivant un mécanisme simple de réussite ou d'échec (autrement dit, de conformité ou de non-conformité). Le dossier des fournisseurs qui ne respectent pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires provisoires relatives à l'expérience technique de l'organisation sera rejeté sans autre considération.

4.1. Expérience de l'entreprise

Pour se conformer aux exigences obligatoires relatives à l'expérience technique de l'organisation de M02, le fournisseur doit remettre une liste d'au moins dix (10) entreprises clientes de projets d'impartition d'applications relatives aux RH (utilisant PeopleSoft) au cours des cinq (5) dernières années à la date d'émission du présent document, qui indique :

- (i) le nom de l'entreprise cliente;
- (ii) le nom et une brève description du projet;

- (iii) la date et la durée du projet;
- (iv) le nom de la personne-ressource auprès de l'entreprise cliente, son numéro de téléphone et(ou) son adresse courriel.

Pour que puisse être évaluée la conformité du répondant aux exigences obligatoires relatives à l'expérience technique de l'organisation de M01, M03, M04, M05 et M06, le fournisseur doit remettre des renseignements détaillés concernant les travaux que son organisation a exécutés pour trois (3) des dix (10) projets énumérés dans la liste.

Le fournisseur doit démontrer les mesures prises pour obtenir les données de ses clients, ce qui comprend le recours aux méthodes, aux processus et aux audits. Il doit décrire les éventuels incidents liés à la sécurité et les processus de gestion qui ont été suivis pour mettre en œuvre les solutions correctives.

La satisfaction des exigences obligatoires de M01 à M06 peut être démontrée au moyen d'un (1) ou plus des trois (3) projets, mais il n'est pas nécessaire qu'il s'agisse des mêmes projets pour chacune des exigences obligatoires. À cette fin, le fournisseur peut se servir de son système de PeopleSoft à titre de référence.

Le Canada peut effectuer des contrôles des références par courriel pour valider la véracité et l'exactitude de l'information fournie par les fournisseurs.

4.2 Exigences obligatoires provisoires

M01 : Le fournisseur doit avoir fourni des services impartis de gestion et de maintenance des applications pour une application de PeopleSoft à au moins dix (10) entreprises clientes au cours des cinq (5) dernières années à la date d'émission du présent document.

M02 : Le fournisseur doit actuellement fournir et exploiter PeopleSoft pour le compte d'au moins dix (10) entreprises clientes :

- (i) comptant un minimum de 400 000 utilisateurs combinés pour les entreprises clientes combinées;
- (ii) dont au moins une entreprise cliente compte un minimum de 100 000 utilisateurs;
- (iii) dont au moins une entreprise cliente au Canada compte au moins 25 000 utilisateurs.

M03 : Le fournisseur doit avoir configuré et exploité au moins un (1) environnement PeopleSoft protégé, comportant au moins 500 utilisateurs, au cours des cinq (5) dernières années à la date d'émission du présent document.

M04 : Le fournisseur doit avoir fourni des services de PeopleSoft exploités 24 heures par jour, 7 jours par semaine et 365 jours par année (disponibilité de 99,5 %) au moins au cours des deux

(2) dernières années à la date d'émission du présent document, pour le compte d'un minimum de trois (3) entreprises clientes comptant un minimum combiné de 100 000 utilisateurs. Le Centre des services du fournisseur doit avoir fourni des services bilingues (en français et en anglais) à un minimum d'une (1) entreprise cliente et être situé au Canada.

M05 : Le fournisseur doit avoir effectué la migration de systèmes des RH légués vers l'application impartie de PeopleSoft, au cours des cinq (5) dernières années à la date d'émission du présent document, et la migration doit avoir visé au moins 100 000 utilisateurs en libre-service.

M06 : Le fournisseur doit avoir assuré l'interopérabilité entre l'application impartie de PeopleSoft et les applications opérationnelles existantes maintenues par le client.

ANNEXE E : PARTENAIRES

Secrétariat du Conseil du Trésor – Direction du dirigeant principal de l'information

- Diriger le programme de rationalisation de l'organisation pour les applications administratives
- Diriger la migration des ministères vers les environnements de service de TI standard gérés
- Coordonner les activités des équipes de projet spécialisées pour chaque secteur central (RH, finances, Web, gestion des documents) en collaboration avec les responsables opérationnels

Secrétariat du Conseil du Trésor – Bureau du dirigeant principal des ressources humaines et Bureau du contrôleur général

- Autorité fonctionnelle opérationnelle
- Fournir les modèles opérationnels standard

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

- Participer au processus d'approvisionnement
- Gérer les marchés des fournisseurs
- Fournir le soutien des applications opérationnelles aux utilisateurs ultimes aux ministères du GC à l'égard des applications de TI administratives gérées, par exemple, les centres d'excellence de PeopleSoft et de SAP

Services partagés Canada

- Participer au processus d'approvisionnement
- Faciliter la transition vers l'infrastructure de TI gérée (réseaux et sécurité) et fournir la gérance permanente
- Fournir la surveillance de la sécurité
- Retirer l'infrastructure de TI léguée et périmée

Ministères et organismes

- Passer aux applications administratives standard du GC et les adopter

ANNEXE F : VERSION PROVISOIRE DE LA LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVES)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24082-1400321A

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

SECURITY REQUIREMENT & CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVES)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Treasury Board Secretariat	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Chief Information Officer Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail DRAFT Human Resources Applications Transformation Initiative		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OIAN <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTRICTED <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

24082-140032/A

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
5. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :			
6. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :			
PART B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux :			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (FOURNISSEUR) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (IT)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui

TS/SISCT 250-102(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada



Contract Number / Numéro du contrat
24082-140032/A
Security Classification / Classification de sécurité undclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO Restricted / NITO DIFFUSION RESTREINTE	NATO Confidential / NITO CONFIDENTIEL	NATO Secret	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Infos														
Personnel / Renseignements / Sans Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVER est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVER sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET) with Attachments).

Dans l'affirmative, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET) avec des pièces jointes).

ANNEXE G : LÉGISLATION ET INSTRUMENTS DE POLITIQUE DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

Les instruments de politiques énumérés ci-après peuvent avoir une incidence sur l'Initiative de transformation des applications relatives aux ressources. Cette liste est actuellement à l'étude et pourrait changer.

1. Politiques

Politique sur la sécurité du gouvernement
Politique sur les services communs
Politique sur l'accès à l'information
Politique sur la protection de la vie privée
Politique de communication
Politique sur les marchés
Cadre de politique sur la gestion des actifs et services acquis
Politique sur la gestion de la TI
Cadre de politiques en matière de langues officielles
Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale
Politique sur la gestion des projets
Politique d'utilisation des réseaux électroniques
Politique sur la gestion de l'information

Ces politiques sont disponibles à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=a2z>.

2. Directives

Directive sur la gestion de l'identité
Directive sur la gestion des technologies de l'information
Directive sur la tenue de documents

Ces directives sont disponibles à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=directive>.

3. Normes et lignes directrices

Norme sur les systèmes de planification des ressources opérationnelle
Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)

Norme sur l'accessibilité des sites Web/Norme sur la facilité d'emploi des sites Web
--

Ces normes et lignes directrices sont disponibles à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=standard> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx?tree=guideline>.

Des renseignements sur la législation sont disponibles à l'adresse : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/index.html>.

Initiative de transformation des systèmes de TI des RH
Journée de mobilisation de l'industrie

Questions et réponses

Date de la journée de mobilisation de l'industrie: 12 juillet 2013

Date de ce document : 17 juillet 2013

Contexte : Les questions qui suivent ont été posées par les participants à la journée de mobilisation de l'industrie. Les réponses sont celles des membres de l'équipe de l'Initiative de transformation des systèmes de TI des RH.

Questions relatives au processus

1. Pourriez-vous nous donner des renseignements ou directives à l'égard du processus?

Le processus d'approvisionnement de cette initiative suivra de près le processus utilisé par Services partagés Canada dans leur Initiative de transformation des services de courriel. Ce processus débutera par une demande d'information (DI), suivie par une demande de réponse et évaluation (DRE) et une sélection des soumissionnaires. Les soumissionnaires choisis développeront de façon collaborative les exigences menant à une demande de proposition (DP).

2. Pouvez-vous donner de plus amples renseignements sur la période de cinq ans allant de la demande d'information jusqu'à la mise en œuvre?

On a alloué de façon approximative un an pour l'approvisionnement et quatre ans pour compléter la transition. On prévoit publier la demande de proposition (DP) avant la fin de l'année civile.

3. Le programme de la rencontre individuelle de 30 minutes est très chargé. Peut-on laisser aux représentants du SCT des documents aux fins d'étude?

Oui, les soumissionnaires peuvent laisser des documents à cette fin. Le SCT fera en sorte de respecter la période de 30 minutes, toutefois, il y aura une certaine marge de manœuvre si un soumissionnaire a besoin de plus de temps.

4. Qui sera présent aux rencontres individuelles de la semaine prochaine?

Des membres de l'équipe de l'Initiative de transformation des systèmes de TI des RH, des représentants de TPSGC, du BDPRH et un surveillant chargé de l'équité.

Questions sur l'application TI de gestion des RH

1. Y a-t-il une feuille de route définissant l'ordre d'adhésion des ministères?

La feuille de route n'est pas encore confirmée et est encore sujette à discussion. Au nombre des facteurs à prendre en compte, on peut mentionner l'état de préparation des ministères, le vieillissement des systèmes, les budgets, le volume de travail des ministères ainsi que d'autres variables.

2. Oracle, à titre de fournisseur de PeopleSoft, délivre ou vend les licences au gouvernement du Canada. Le fournisseur retenu aura-t-il besoin de licences, ou bien Oracle offrira-t-il le soutien aux fins d'adaptation aux utilisateurs?

Le Gouvernement du Canada a développé et configuré une version standard d'Oracle Peoplesoft 9.1. L'approche proposée pour ce processus consiste à mettre à disposition du fournisseur de Service de gestion d'Application choisi une copie de cette configuration pour qu'il l'exploite et gère sur une base permanente.

3. L'application de gestion des RH devra-t-elle s'arrimer avec le système d'administration de la pension?

Oui, l'application devra s'arrimer avec le système d'administration de la paye et de la pension, ainsi qu'avec d'autres systèmes du gouvernement.

4. Est-ce obligatoire d'utiliser l'infrastructure du SPC ou peut-on utiliser sa propre infrastructure?

Ce n'est pas obligatoire. Le soumissionnaire retenu devra fournir sa propre infrastructure. Services partagés Canada précisera le périmètre de sécurité autour de l'infrastructure qui sera fournie. Le soumissionnaire retenu fournira le centre de données (qui peuvent être co-localisés dans un centre de données de SPC), serveurs, réseau, système d'exploitation, base de données, etc... Les détails sont inclus dans la diapositive 18 de la présentation fournie lors de la journée de mobilisation de l'industrie.

5. Le fournisseur devra-t-il sauvegarder et archiver les données? Les politiques de conservation seront-elles prises en charge par le GC?

On s'attend à ce que le fournisseur offre la capacité de sauvegarde et d'archivage de données. Concernant la politique de conservation, le gouvernement présentera plus de détails à ce sujet dans la demande de proposition (DP).

LE PROCESSUS OPÉRATIONNEL COMMUN DES RESSOURCES HUMAINES (POCRH) : NORME POUR L'ENSEMBLE DU GOUVERNEMENT RELATIVEMENT AUX PROCESSUS OPÉRATIONNELS EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

La gestion efficace des ressources humaines est primordiale pour assurer l'efficacité de la fonction publique et la qualité des services gouvernementaux offerts aux Canadiens.

Le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) a pour mandat de promouvoir l'excellence en matière de gestion des personnes et de maintenir le niveau d'uniformité approprié dans les pratiques de gestion des personnes à l'échelle de la fonction publique. Le BDPRH est chargé de l'établissement de l'orientation stratégique globale et des normes qui permettent aux administrateurs généraux de s'acquitter de leur responsabilité principale de gestion efficace des ressources humaines à l'intérieur de leur propre organisation.

En juin 2010, le Processus opérationnel commun des ressources humaines (POCRH) a été avalisé comme étant la norme du gouvernement du Canada pour les secteurs d'activité relatifs aux ressources humaines par le Comité consultatif de gestion de la fonction publique (CCGFP).

En janvier 2012, les ministres du Conseil du Trésor ont approuvé l'initiative de modernisation des services en ressources humaines. L'une des quatre composantes de cette initiative est la mise en œuvre du POCRH. Lorsqu'ils ont approuvé l'initiative de modernisation des services en ressources humaines, les ministres du CT exigé que POCRH soit adopté comme norme pour l'ensemble du gouvernement relativement aux processus opérationnels en matière de RH, et être mise en œuvre d'ici le 31 mars 2014.

La vision de ces efforts de modernisation est « Un seul processus, un seul système et un seul ensemble de données » dans la fonction publique du Canada. Il s'agit de l'état futur où la gestion des ressources humaines sera plus efficace et efficiente en raison de :

- la normalisation des processus;
- la configuration normalisée du système du GC, et de l'entretien et des mises à jour du système organisationnel entraînant l'évitement des coûts et des économies d'échelle;
- l'interopérabilité entre les systèmes et les applications;
- la normalisation des données et la définition de données communes.

La mise en œuvre du POCRH est le point de départ pour les RH modernes et efficaces, et pour optimiser la prestation des services de RH dans les ministères et à l'échelle du gouvernement. Voir ci-dessous à titre d'illustration.



Qu'est-ce que le Processus opérationnel commun des RH?

Le POCRH, important catalyseur du renouvellement de la fonction publique et de la modernisation de la gestion des ressources humaines, contribue à uniformiser la prestation des services de RH à l'échelle de toutes les organisations gouvernementales. Il est au cœur même de la vision du gouvernement en ce qui a trait à la modernisation des services en ressources humaines, c'est-à-dire : un processus, un système et un ensemble de données sur les RH.

Le POCRH est le résultat de plus de deux ans d'une étroite collaboration et d'une vaste consultation avec plus de 350 intervenants, notamment des experts en la matière, des centres de politiques et des gestionnaires de la fonction publique. Il a été élaboré pour être intégré à l'ensemble des fonctions des RH et documenter les principaux points d'interaction et d'intégration avec les services sans lien avec les RH, tels que les finances ministérielles, la technologie de l'information, la sécurité, etc. Il est encadré par le cadre législatif et comporte des pratiques avant-gardistes utilisées tant dans le secteur public que le secteur privé.

En d'autres mots, les processus opérationnels communs comprennent des activités et des tâches structurées, qui sont conçues pour être appliquées de la même façon dans l'ensemble du gouvernement. Conçu en fonction de la perspective des gestionnaires pour les aider à exercer leurs responsabilités au chapitre de la gestion des personnes, le POCRH compte sept secteurs de processus, et chacun d'eux comprend trois niveaux de détails. Les niveaux 2 à 4 fournissent progressivement plus de détails au sujet des activités requises pour une gestion efficace et efficiente des personnes.

Processus opérationnel commun des RH – Chaîne de valeurs



Processus opérationnel commun des RH – Aperçu des sept (7) domaines du processus

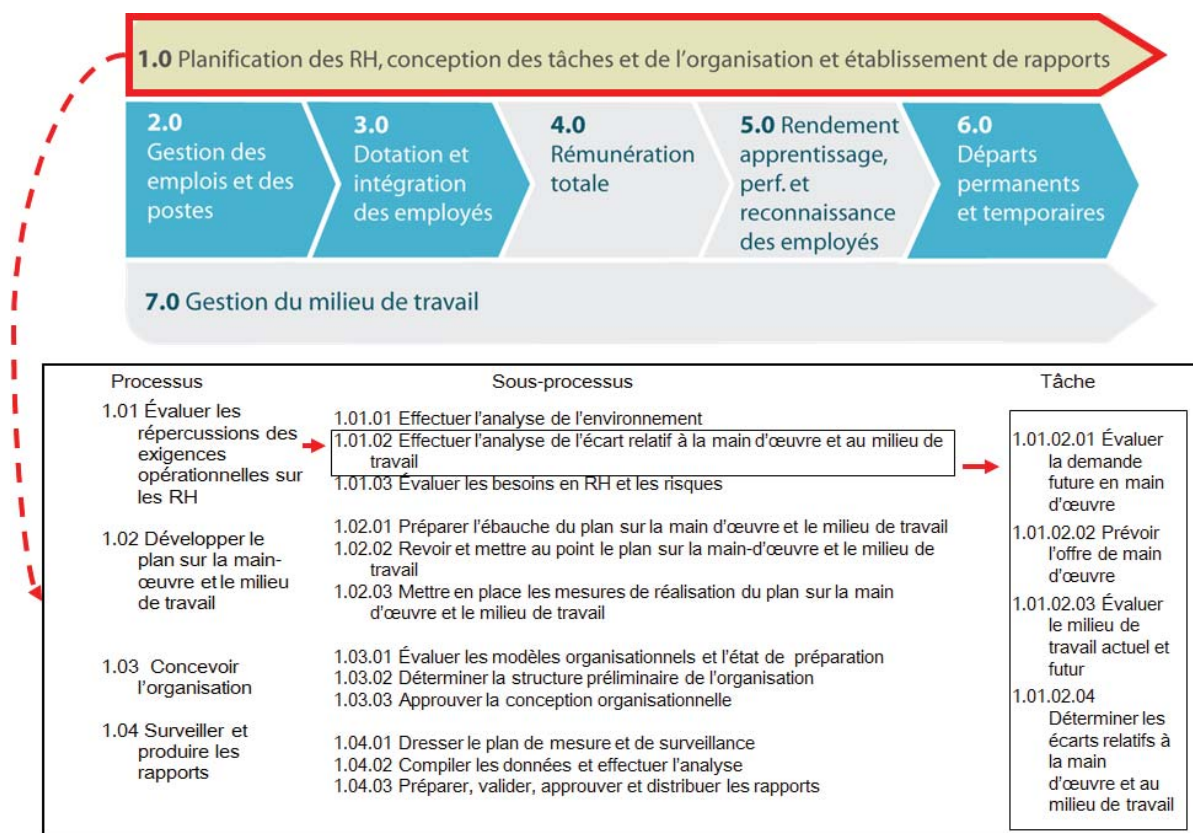
Processus	Description
Processus 1.0 1.0 Planification des ressources humaines, conception des tâches et de l'organisation, et établissement de rapports	<p>L'ensemble des processus permettant aux gestionnaires de :</p> <ul style="list-style-type: none">• cerner les facteurs nécessaires à la réalisation des programmes, à la prestation des services et à la réalisation des priorités de l'organisation;• évaluer les répercussions de ces facteurs sur leur effectif et leur milieu de travail;• documenter ces répercussions sous la forme d'un plan sur le milieu de travail et la main-d'œuvre. <p>Le processus comprend aussi toute activité associée à l'harmonisation de la structure organisationnelle afin d'apporter tout changement nécessaire, à l'établissement du rendement organisationnel ainsi qu'à la production de rapports connexes.</p>

Processus 2.0 Gestion des emplois et des postes	Ensemble de processus et d'activités permettant d'exprimer les exigences de travail et les exigences opérationnelles en descriptions de travail (par la réutilisation de descriptions de travail préclassifiées ou de descriptions de travail nouvelles ou modifiées), où le travail est évalué et classifié, au besoin, et par lesquels les emplois et les postes sont créés et tenus à jour.
Processus 3.0 Dotation et intégration des employés	Ensemble des processus et des activités grâce auxquels les postes qui sont actuellement vacants ou qui le seront dans l'avenir sont gérés, notamment attirer, évaluer et sélectionner les candidats. Comprend les activités liées à l'établissement du dossier de l'employé, la documentation et l'inscription des employés au service de paie et des avantages sociaux, l'obtention d'équipement et d'outils de travail appropriés et l'orientation des employés à l'égard de leur nouveau travail et milieu de travail.
Processus 4.0 Rémunération totale	Ensemble des processus et des activités grâce auxquels l'information sur le travail et les renseignements personnels d'un employé sont traités et transmis au fournisseur de services de paie. Ces renseignements sont liés à la paie, aux avantages sociaux et aux assurances. Les banques de congés sont aussi tenues et traitées à l'interne.
Processus 5.0 Rendement, apprentissage, perfectionnement et reconnaissance des employés	Ensemble de processus et d'activités associés à l'établissement et à la réalisation de l'entente de rendement d'un employé, y compris la détermination des attentes en matière de rendement, les examens périodiques et planifiés du rendement, la planification d'activités d'apprentissage et de perfectionnement et la participation à celles-ci. Cela comprend aussi les activités liées à la reconnaissance et à la récompense des employés.
Processus 6.0 Départs permanents et temporaires	Ensemble de processus associés au départ temporaire ou permanent d'un employé d'un ministère ou de la fonction publique.
Processus 7.0 Gestion du milieu de travail	Ensemble des processus amorcés par un employé ou par un gestionnaire à la suite d'un événement en milieu de travail ou de décisions qui y sont prises. Ceci comprend les activités liées à la présentation et à l'approbation des demandes de congé ou d'heures supplémentaires, à l'établissement des horaires de travail ainsi qu'à la gestion des questions et des incidents relatifs à la santé et à la sécurité au travail, des besoins en locaux, des processus de plaintes et de griefs, des mesures disciplinaires et de l'emploi continu.

Le POCRH n'est pas statique. Le BDPRH détermine et évalue les besoins en matière d'améliorations ou d'ajustements attribuables aux changements apportés à la politique, aux expériences organisationnelles liées à sa mise en œuvre, et à l'arrivée de nouveaux programmes qui ont une incidence sur la prestation des services de RH.

« Couches » du POCRH – Exemple en utilisant processus 1.0

Chaque domaine de processus consiste en des « couches » qui représentent les processus connexes (niveau 2), les sous-processus (niveau 3) et les tâches (niveau 4).



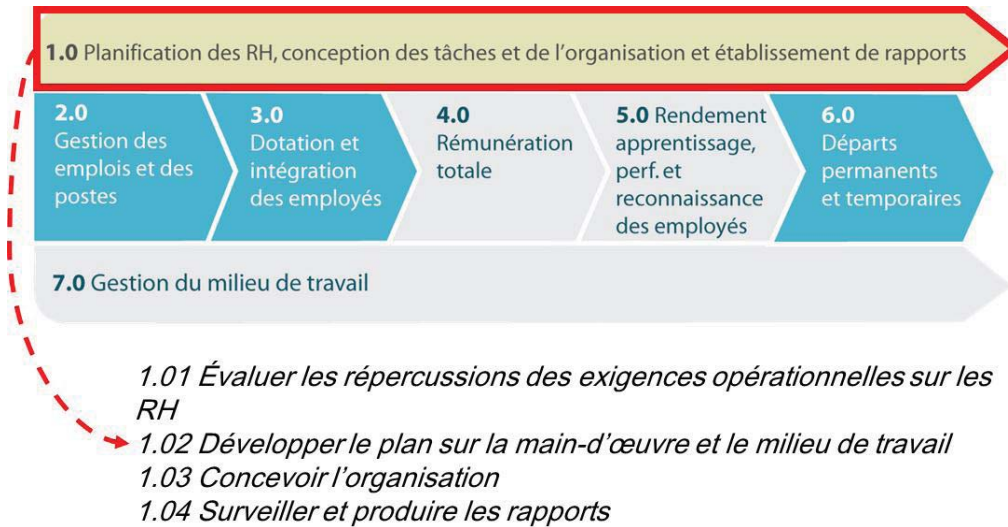
Principes de conception du POCRH

Le Processus opérationnel commun des RH se fonde sur huit principes fondamentaux de conception, qui sont décrits dans le graphique ci-dessous.

Principe de conception	Ce principe suppose que
Saisie à la source	L'information est saisie une fois, et à la source. Par exemple, dans la mise à jour des renseignements personnels et l'initiation et l'approbation des opérations. Cela devrait permettre de réduire les entrées en double et d'offrir un accès direct au mécanisme de saisie des données.
Réutilisation des éléments accessoires	On réutilise l'information, les produits et les ressources de RH au lieu d'en créer de nouveaux. Les actifs sont disponibles à grande échelle (grâce à la création de référentiels au sein du ministère et dans l'ensemble du GC).
Saisie normalisée de l'information sur les processus	L'information est saisie de façon uniforme. Cela suppose l'utilisation de formulaires normalisés et d'outils en ligne pour veiller à ce que des renseignements complets et cohérents soient fournis.
Accès direct à l'information pour la prise de décisions	Les renseignements (renseignements sur l'effectif, renseignements personnels) nécessaires pour la prise de décisions (par les employés ou les gestionnaires) sont facilement accessibles au moyen de référentiels et d'outils libre-service.
Lien avec les principaux points d'intégration	Les principaux points d'interaction sont reconnus et soulignés par les différents intervenants, que ce soit entre les processus ou qu'ils soient externes à ceux-ci.
Relever les liens avec la LGFP	Les liens avec les décisions et les pouvoirs en matière de finances sont clairement définis tout au long du processus.
Définition des options du processus	Il existe de nombreux chemins qui peuvent être suivis pour un même processus. Il n'y a pas toujours une voie unique. Les processus devraient mettre en valeur les décisions et les options pouvant être prises.
Définition claire des rôles	Les rôles pour les diverses tâches d'un processus sont clairement définis. Il est important de comprendre à qui reviennent les responsabilités et les rôles liés à une opération de RH.

Aperçu du processus 1.0

Planification des RH, conception des tâches et de l'organisation et établissement de rapports



Description

Ensemble de processus au moyen desquels les gestionnaires déterminent les facteurs influençant la prestation des services et des programmes ainsi que l'atteinte des priorités opérationnelles de leur organisation, et les répercussions sur les besoins en main-d'œuvre actuels et futurs.

La direction évalue la main-d'œuvre actuelle, le marché du travail et les besoins à court et à long terme en ressources humaines en lien avec la structure organisationnelle ainsi que les compétences et les habiletés des employés, et détermine les postes importants.

Une analyse de l'écart actuel et éventuel sur le plan des ressources humaines est effectuée, et un plan sur la main-d'œuvre et le milieu de travail sont élaborés en vue de combler les écarts et d'appuyer l'atteinte des grands objectifs organisationnels. La direction peut ensuite examiner et mesurer les résultats et les progrès de son organisation en fonction de ses plans annuels. Ces derniers, qui englobent la conception de l'organisation, sont révisés et mis à jour tout au long du cycle annuel des activités.

Ce processus, mené parallèlement aux activités plus vastes de planification intégrée, comprend plusieurs points de contrôle pour garantir l'harmonisation avec la planification générale de l'organisation.

Quatre (4) sous-processus du processus 1.0 :

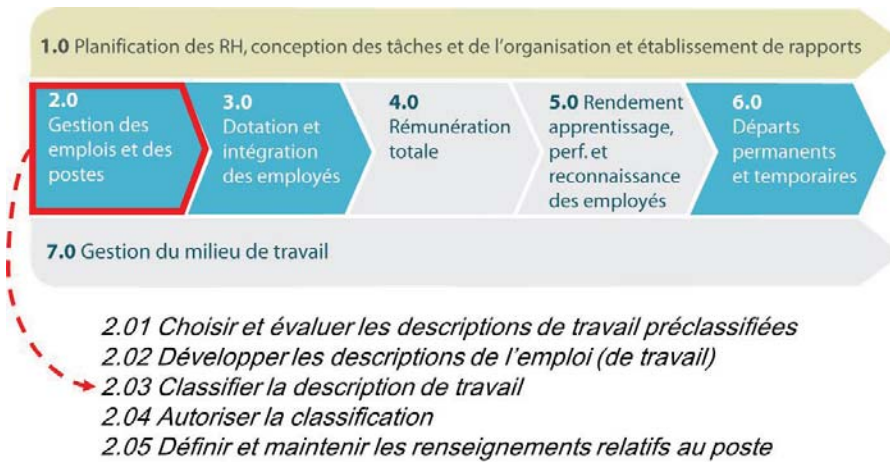
1.01 Évaluer les répercussions des exigences opérationnelles : Ensemble de processus au moyen desquels le gestionnaire d'un secteur d'activités évalue les répercussions qu'un parmi plusieurs changements de portée générale, à l'échelle gouvernementale ou organisationnelle, pourrait avoir sur les besoins en ressources humaines et en compétences dans son secteur et dans son organisation. Il s'agit d'une première étape importante dans l'établissement du plan d'action visant à résoudre les problèmes. Ce processus, mené parallèlement aux activités plus vastes de planification intégrée, comprend plusieurs points de contrôle pour garantir l'harmonisation avec la planification générale de l'organisation.

- 1.02 Développer le plan sur la main-d'œuvre et le milieu de travail :** En fonction des écarts trouvés et de l'offre de main-d'œuvre éventuelle, les gestionnaires en ressources humaines élaborent une série de plans pour satisfaire aux exigences et faire face aux risques liés à la main-d'œuvre et au milieu de travail, ce qui comprend l'évaluation de l'incidence financière de ces plans et la révision de ceux-ci suivant les contraintes liées aux coûts. Les plans peuvent notamment porter sur la relève, la dotation, l'apprentissage et le réaménagement des effectifs. Ces plans alimentent non seulement les plans consolidés de services administratifs internes (RH, Finances, etc.), mais permettent aussi d'informer les secteurs fonctionnels des mesures en cours. Ce processus, mené parallèlement aux activités plus vastes de planification intégrée, comprend plusieurs points de contrôle pour garantir l'harmonisation avec la planification générale de l'organisation.
- 1.03 Concevoir l'organisation :** Si l'on juge que la structure organisationnelle est inefficace ou doit être modifiée, ce processus permet de sélectionner un modèle organisationnel approprié qui peut être réutilisé ou, si aucun modèle existant n'est approprié, d'ouvrir un nouveau dossier organisationnel, et d'approuver une structure ou un dossier organisationnel efficace comprenant une approche de transition.
- 1.04 Surveiller et produire les rapports :** Ensemble de processus de la fonction RH liés à la surveillance des activités de gestion des ressources humaines et à la production de rapports connexes. Ils sont fondés sur l'élaboration d'un cadre de surveillance et alimentés par des renseignements actuels sur les activités de RH tirés des autres processus, et visent à rendre compte des activités de RH, en préparant des rapports destinés aux organismes centraux, mais aussi en rendant compte des activités ministérielles de RH aux gestionnaires et aux cadres supérieurs, et de la stratégie relative au rendement des processus des RH.

(Voir l'annexe pour la répartition des tâches de niveau 4 pour ce domaine de processus)

Aperçu du processus 2.0

Gestion des emplois et des postes



Description

Ensemble de processus et d'activités permettant d'exprimer les exigences de travail et les exigences opérationnelles en descriptions de travail et par lesquels les emplois et les postes sont créés et tenus. Les principales tâches consistent à documenter et évaluer les nouvelles descriptions de travail (dans les cas où il n'y a pas de descriptions génériques ou autres qui soient disponibles ou appropriées), à documenter les caractéristiques des emplois et des postes (exigences en matière de sécurité, exigences linguistiques, lieu de travail, durée des fonctions déterminée ou indéterminée, etc.), et créer, mettre à jour et désactiver ou réactiver les postes en fonction des exigences opérationnelles et suivant les résultats du processus de planification des ressources humaines et de conception de l'organisation.

Ce processus permet non seulement de concrétiser de nouvelles exigences de travail mais aussi de reclassifier des postes en fonction des résultats des griefs de classification, objet du processus 7.0. Il permet aussi d'identifier les postes considérés comme services essentiels ou les postes à exclure en même temps que l'examen avec les syndicats, en plus d'attribuer les exigences de la classification nationale des professions et les compétences requises.

Cinq (5) sous-processus du processus 2.0 :

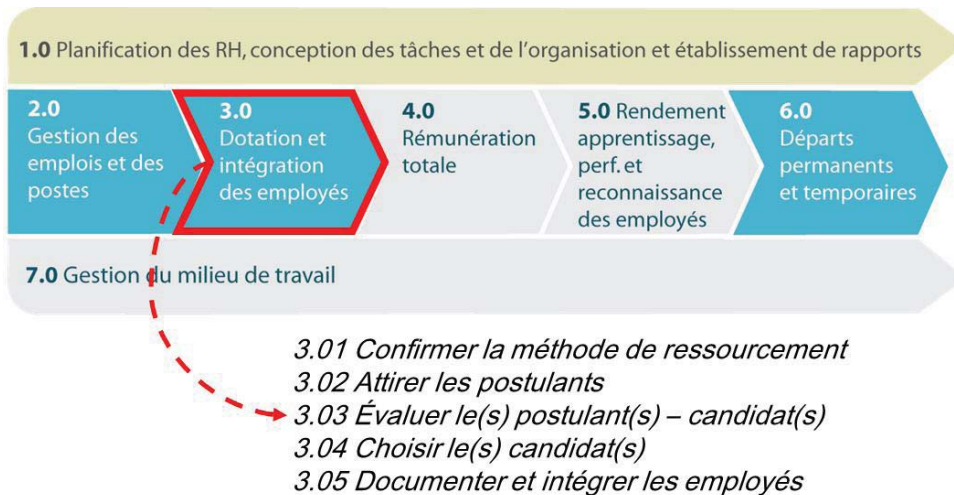
2.01 Choisir et évaluer les descriptions de travail préclassifiées : Après la création d'une nouvelle structure organisationnelle ou une modification à une structure existante, il faut déterminer s'il est approprié d'utiliser des descriptions de travail préclassifiées au lieu d'en créer de nouvelles. Ce processus comprend la revue des répertoires des descriptions de travail préclassifiées du ministère ou communes à plusieurs ministères pour trouver et évaluer les descriptions qui correspondent au mandat de l'organisation et aux exigences de travail.

2.02 Développer les descriptions de l'emploi (de travail) : À partir des décisions et de l'information découlant du processus 2.01 « Choisir et évaluer les descriptions de travail préclassifiées », les descriptions de travail existantes sont soit mises à jour soit modifiées, ou une nouvelle description de travail est rédigée. Cela suppose de documenter la nature du travail rattaché à un emploi en se servant d'un format standard et de consulter les principaux intéressés (y compris, le cas échéant, le titulaire du poste si doté) sur le contenu de la description de travail. Il en résulte une description de travail approuvée, à classer.

- 2.03 Classifier la description de travail :** Ensemble de processus par lequel les descriptions de travail, nouvelles ou modifiées, sont revues et l'emploi est classifié. Les résultats des examens comparatifs (relativité) et des examens sur place soutiennent la prise de décision soit d'un comité de classification ou d'une personne détenant le pouvoir de prendre des décisions en la matière. L'évaluation d'un emploi suit un processus structuré assurant neutralité et uniformité, fondé sur une norme de classification (propre au groupe et au sous-groupe professionnel), qui sert de guide pour la décision de classification.
- 2.04 Autoriser la classification :** Ensemble des activités associées à la vérification et à l'approbation d'une décision de classification ou de l'utilisation d'une description de travail préclassifiée. De plus, le gestionnaire aura à examiner la décision de classification afin de décider de l'étape suivante. Le titulaire du poste sera informé de la décision de classification et la description de travail classifiée sera mise à disposition générale.
- 2.05 Définir et maintenir les renseignements relatifs au poste :** Ce processus consiste à documenter ou à mettre à jour les renseignements sur les postes à partir des intrants du processus 2.04 ou du processus 1.03. Il est formé d'un ensemble d'activités qui consistent à confirmer les aspects généraux d'un poste, à savoir l'emplacement géographique, les exigences en matière de sécurité, les exigences linguistiques, de même que de vérifier cette information auprès d'experts en la matière (p. ex. langues officielles et sécurité). Ce processus peut aussi concerner la mise à jour de l'information sur les postes à la suite de changements apportés à la rémunération ou la suppression d'un poste vacant ou obsolète. Il alimente le Système d'information sur les postes et la classification (SIPC) des renseignements de base sur les postes.

(Voir l'annexe pour la répartition des tâches de niveau 4 pour ce domaine de processus)

Aperçu du processus 3.0 Dotation et intégration des employés



Description

Ensemble de processus par lesquels les gens sont jumelés aux emplois. Cela comprend la recherche de personnes (candidats internes et externes), l'évaluation des candidats, leur sélection, leur nomination, leur inscription, leur orientation et leur entrée en fonction (arrivée et retour de congé). Ils comprennent la gestion des priorités et le processus suivant lequel l'employé est inscrit à la rémunération et aux avantages sociaux et intégré au milieu de travail et suivant lequel on lui attribue un lieu de travail et le matériel nécessaire à l'exécution de son travail.

Cinq (5) sous-processus du processus 3.0 :

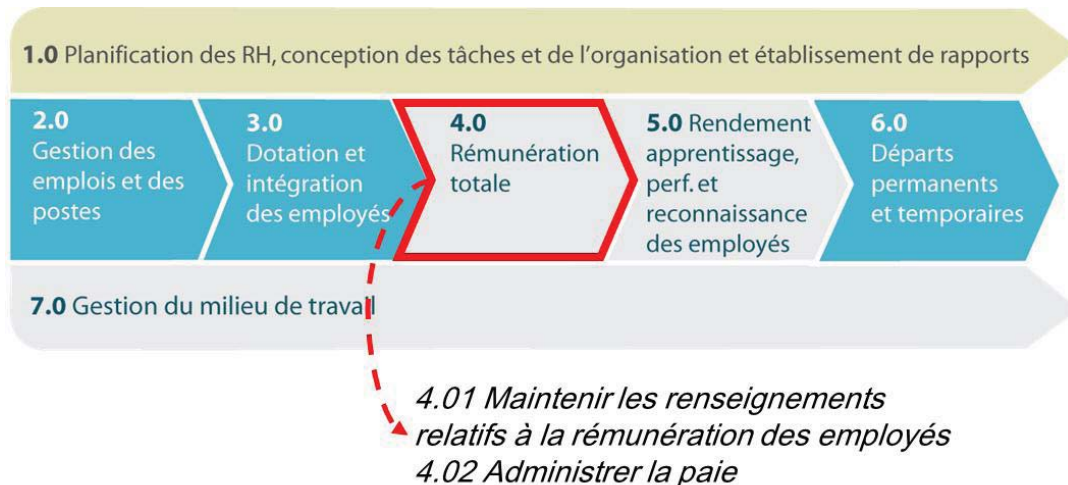
- 3.01 Confirmer la méthode de ressourcement :** L'efficacité et l'efficience d'une stratégie d'affectation des ressources reposent sur une planification intégrée des activités et des RH, ce qui comprend l'analyse des besoins en RH afin de combler les besoins opérationnels. Habituellement, la stratégie et les processus qui en découlent sont proactifs et fondés sur un plan sur la main d'oeuvre et le milieu de travail issu de la planification intégrée des activités et des RH. Le processus comprend la collecte et la prise en compte de tous les renseignements nécessaires (concernant le ou les postes à combler) afin de lancer le processus. Le gestionnaire et le service ministériel des RH travailleront de concert pour fournir ces renseignements, qui comprennent les détails concernant les exigences de sélection, le choix et la justification du processus de nomination, la zone de sélection et la méthode d'évaluation.
- 3.02 Attirer les postulants :** Ce processus consiste à définir les besoins de communication relatifs au poste à doté, à distribuer l'annonce et enfin à recevoir les demandes internes et/ou externes. Le processus suivant consistera à évaluer les candidats.
- 3.03 Évaluer le(s) postulant(s) - candidat(s) :** Tous les candidats qui ont franchi l'étape de la présélection passent à l'étape de l'évaluation. Le processus d'évaluation est déterminé en fonction de la méthode d'évaluation définie en 3.01.

3.04 Choisir le(s) candidat(s) : Ce processus débute par l'identification du candidat qui correspond au profil de la bonne personne, suivi du processus de notification, de la confirmation des conditions d'emploi, préparation de la lettre d'offre et de l'acceptation du candidat.

3.05 Documenter et intégrer les employés : Ce processus englobe toute la documentation sur l'employé et l'orientation de celui-ci, qu'il s'agisse d'un nouvel employé du GC ou d'un employé muté à un autre poste du même ministère ou d'un autre ministère. Ce processus comprend la création du « dossier de l'employé », son inscription à la paie, aux avantages sociaux et à la pension et l'aménagement de son lieu de travail (bureau, ordinateur, matériel) ainsi que son orientation sur son nouvel emploi.

(Voir l'annexe pour la répartition des tâches de niveau 4 pour ce domaine de processus)

Aperçu du processus 4.0 Rémunération totale



Description

Ensemble de processus et d'activités par lesquels la rémunération d'un employé (y compris les rajustements, les heures supplémentaires, la rémunération d'intérim, etc.) est traitée et transmise au fournisseur de services de paye et par lesquels les opérations de congé (p. ex. congé de maternité, congé parental, congé d'invalidité de longue durée, congé d'adoption, congé de maladie, congé annuel, congé compensatoire, congé non payé, congé avec étalement du revenu, congé de transition à la retraite et autofinancé) sont préparées en vue de leur transmission au fournisseur de services de paye, en fonction des approbations du processus 7.06 et des calculs relatifs à la paye du processus 6.02.

Deux (2) sous-processus du processus 4.0 :

4.01 Maintenir les renseignements relatifs à la rémunération de l'employé : Ce processus, déclenché par un employé ou un événement en milieu de travail qui se répercute sur les renseignements sur l'employé, consiste à évaluer les incidences du changement sur la rémunération et à déclencher le traitement des paiements (4.02) ou à mettre à jour les renseignements avec les fournisseurs tiers (assureurs, Direction des pensions de retraite de TPSGC).

4.02 Administration de la paye : Déclenché par une modification des renseignements sur la rémunération de l'employé ou par un événement dans le domaine des RH se répercutant sur la paye (p. ex. dotation, départ, rémunération au rendement), ce processus consiste à étayer l'opération et à lancer le paiement (par l'entremise du SRP de TPSGC ou des institutions financières). Ce processus consiste aussi à tenir à jour les soldes des congés.

(Voir l'annexe pour la répartition des tâches de niveau 4 pour ce domaine de processus)

Aperçu du processus 5.0

Rendement, apprentissage, perfectionnement et reconnaissance des employés



- 5.01 Répondre aux besoins de formation des unités de travail*
- 5.02 Développer l'entente de rendement*
- 5.03 Gérer le rendement de l'employé*
- 5.04 Gérer l'apprentissage et le perfectionnement des employés*
- 5.05 Gérer la reconnaissance de l'employé*

Description

Ensemble de processus par lesquels les RH, les employés et les gestionnaires déterminent les besoins d'apprentissage, conçoivent et offrent des activités d'apprentissage, établissent des objectifs de rendement, effectuent des évaluations du rendement, élaborent des plans d'apprentissage et de perfectionnement, et les évaluent en fonction des progrès accomplis, et par lesquels les employés suivent des cours ou des programmes en vue d'apprendre et de se perfectionner, et sont reconnus et récompensés officiellement ou informellement pour leur rendement.

Ce processus comprend l'établissement d'un plan de carrière et d'apprentissage qui intègre les objectifs de l'organisation et ceux liés spécifiquement au travail avec les projets de carrière et d'apprentissage de l'employé. Il faut notamment considérer un vaste éventail d'intrants, comme les exigences obligatoires en matière d'apprentissage de l'ensemble du gouvernement et du ministère, les exigences obligatoires liées au travail, au poste et/ou la profession (y compris la formation linguistique et les cours de certification), ainsi que les besoins de perfectionnement professionnel (programmes d'apprentissage, programme Cours et affectations de perfectionnement, etc.).

Ce processus comprend aussi l'établissement d'attentes et objectifs de rendement et l'évaluation du rendement des employés en fonction de ceux-ci, la gestion des programmes de reconnaissance officiels et informels, ainsi que la nomination de candidats, l'examen des candidatures et la distribution de prix. La collecte et la mise à jour des données sur le rendement, l'apprentissage et les compétences des employés en font également partie.

Cinq (5) sous-processus du processus 5.0 :

5.01 Répondre aux besoins de formation des unités de travail : Ce processus est déclenché par le cycle annuel de mesure du rendement, s'appuie sur les données d'autres processus de RH et consiste à établir les besoins d'apprentissage des unités de travail et à déterminer si des activités d'apprentissage sont offertes par le service de formation du ministère ou l'École de la fonction publique du Canada.

5.02 Développer l'entente de rendement : Ce processus est déclenché par le cycle annuel de mesure du rendement et s'appuie sur les données d'autres processus de RH. Le gestionnaire et l'employé collaborent à l'élaboration de l'entente de rendement, consistant à établir les attentes (engagements, objectifs de carrière et mesures du rendement), à déterminer les besoins d'apprentissage et de perfectionnement de l'employé en fonction d'attentes définies et à tenir tout examen prévu aux fins de l'encadrement ou de la surveillance. L'extrait de ce processus est une entente de rendement approuvée qui porte sur les attentes en matière de rendement et sur l'apprentissage et le perfectionnement.

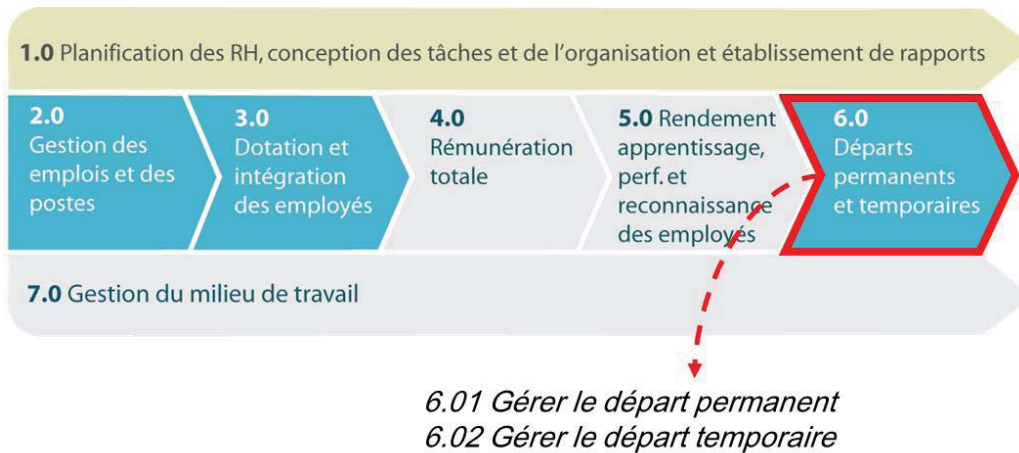
5.03 Gérer le rendement de l'employé : Ce processus est déclenché par le cycle annuel de mesure du rendement, et s'appuie sur des données d'autres processus de RH. Il comprend la tenue d'examens du rendement suivant l'horaire établi dans l'entente de rendement ou en raison d'un événement lié au rendement (excellence de l'employé dans l'atteinte des objectifs ou échec), et l'évaluation du rendement de l'employé en fonction des engagements pris ou des objectifs à atteindre. Selon les résultats de ces examens et de l'évaluation, le processus comprend les mesures prises dans l'éventualité d'un écart au niveau des compétences et d'un rendement qui répond aux attentes ou les dépasse.

5.04 Gérer l'apprentissage et le perfectionnement des employés : L'employé s'inscrit aux activités d'apprentissage mentionnées dans l'entente de rendement et fait preuve d'initiative en saisissant des occasions de perfectionnement et en demandant un congé d'études. Ce processus comprend aussi l'accomplissement du travail préparatoire et une discussion avec le gestionnaire après l'apprentissage pour s'assurer du transfert des connaissances et compétences acquises dans le poste.

5.05 Gérer la reconnaissance de l'employé : Ce processus est déclenché par un appel de candidatures pour la reconnaissance formelle, les prix de long service, un rendement ou une performance digne de mention, ou un acte méritoire, mentionné lors de l'examen ou de l'évaluation du rendement. Il comprend les activités liées à l'identification des employés pour la reconnaissance formelle et informelle, la remise de prix et la production de documents connexes.

(Voir l'annexe pour la répartition des tâches de niveau 4 pour ce domaine de processus)

Aperçu du processus 6.0 Départs permanents et temporaires



Description

Ensemble de processus associés au départ temporaire ou permanent d'un employé d'un ministère ou de la fonction publique. Le départ peut être volontaire (p. ex. mutation à un autre ministère, congé de maternité, congé parental, retraite, congé d'études et congé payé ou non payé) ou involontaire (p. ex. licenciement et décès). Cela comprend la demande de cessation d'emploi et son approbation, en cas de départ volontaire, ou l'avis de cessation d'emploi, en cas de départ involontaire.

Le processus consiste aussi à traiter les documents et à calculer le dernier paiement (p. ex. vacances, prestation de décès et indemnité de départ), s'il s'agit d'un départ permanent, à préparer le relevé d'emploi, à tenir des entrevues de fin d'emploi, à récupérer ou transférer les cartes d'identité et les biens, à informer les employés de toute restriction ou exigence concernant l'après mandat (confidentialité liée à l'après-mandat) et à mettre la Direction des pensions de retraite de TPSGC au courant de la date de départ. En cas de mutation d'un ministère à un autre, le processus inclut la préparation et l'envoi du dossier de l'employé (version électronique, dans la mesure du possible, et version papier) au nouveau ministère.

Les départs temporaires comprennent les congés (congé de maladie, invalidité de longue durée, congé de maternité, congé parental, congé payé ou non payé, congé autofinancé, etc.).

Les départs permanents comprennent la mise en disponibilité, le licenciement (y compris motivé, fin de la période de nomination et passage à l'assurance-invalidité), la réinstallation du conjoint, la démission, le départ à la retraite, le décès et la mutation à un autre ministère ou organisme fédéral.

Deux (2) sous-processus du processus 6.0 :

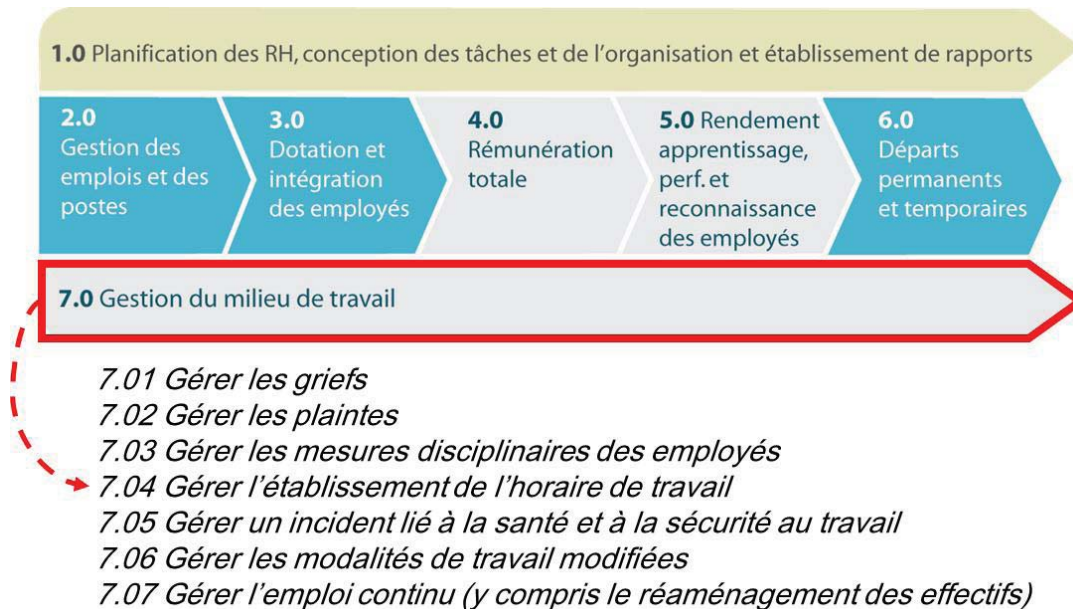
6.01 Gérer le départ permanent : Déclenché par le processus 5.0 (résultats de l'évaluation du rendement, période d'essai), le processus 7.0 (réaménagement des effectifs, mesure disciplinaire) ou des circonstances personnelles (démission, départ à la retraite, décès) ou relatives à l'organisation (fin de la période de nomination), ce processus comprend les activités concernant l'amorce de la procédure de départ, la consignation des renseignements nécessaires et le traitement du départ (jusqu'au calcul de l'indemnité de départ et du dernier paiement), le recouvrement des biens et les entrevues de fin d'emploi, avant le déclenchement des activités du processus 4.0 et la mise au courant des tierces parties. S'il s'agit d'un départ permanent en raison d'une mutation, ce processus inclut la transmission des documents relatifs à l'employé au nouveau ministère.

6.02 Gérer le départ temporaire : Déclenché par le processus 7.0 (congé payé autorisé, congé non payé autorisé, mesure disciplinaire), une plainte accueillie par la Commission des accidents du travail (CAT) ou des circonstances relatives au milieu de travail (fin de la période de nomination), ce processus comprend les activités concernant la consignation des renseignements nécessaires, le traitement du départ temporaire (y compris le congé avec étalement du revenu (CER), le congé de transition à la retraite (CTR), la détermination des arrérages de cotisations au régime de pension et des paiements pour le maintien des assurances) et le recouvrement des biens, au besoin, avant le déclenchement des activités du processus 4.0 et la mise au courant des tierces parties.

(Voir l'annexe pour la répartition des tâches de niveau 4 pour ce domaine de processus)

Aperçu du processus 7.0

Départs permanents et temporaires



Description

Ensemble de processus par lesquels le travail et le milieu de travail sont gérés. Cela englobe les décisions sur les horaires de travail (travail par postes, heures supplémentaires et congés), la gestion du retour au travail (progressif ou à temps plein), la gestion (et la saisie) de l'information sur les employés (personnes à contacter en cas d'urgence, nom, adresse et situation de famille, lieu de travail, etc.) et l'administration des changements à l'effectif, y compris ceux rattachés au réaménagement des effectifs (RE).

Ce processus comprend aussi la gestion du milieu de travail, ce qui englobe l'aménagement d'un milieu de travail sûr et sain (SST et mieux-être) et la satisfaction des besoins des travailleurs, y compris les régimes de travail non conventionnels (obligation d'adaptation) et le PAE.

Ce processus comprend aussi les activités liées à la gestion des mécanismes de réparation, dont les plaintes, les griefs (relations de travail et classification) et autres recours (dotation), suivant des méthodes et approches formelles et informelles (p. ex. le système de gestion informelle des conflits, communément appelé le SGIC) ainsi qu'à la gestion des mesures disciplinaires.

Les décisions et les mesures sont déterminées par les conditions d'emploi, les conventions collectives et les lois pertinentes en plus des valeurs et de l'éthique de la fonction publique. Les résultats des consultations patronales-syndicales (bien qu'il ne s'agisse pas précisément d'un processus) éclairent et orientent les décisions qui touchent au milieu de travail.

Sept (7) sous-processus du processus 7.0 :

7.01 Gérer les griefs : Déclenché par un événement en milieu de travail, ce processus inclut la présentation d'un grief, son consignation, son évaluation, la prise d'une décision aux divers paliers de la procédure de règlement des griefs ainsi que la décision de le renvoyer à un niveau supérieur ou à l'arbitrage. Une fois que les décisions sont rendues, il faut déterminer si on interjettera appel en Cour fédérale en raison d'erreurs de droit ou de procédure, ou si une ordonnance d'un tribunal est nécessaire pour faire exécuter la décision.

- 7.02 Gérer les plaintes :** Déclenché par un événement survenant dans le milieu de travail, un événement lié à l'employeur ou un événement lié à une nomination interne. Ce processus inclut la présentation d'une plainte (à la CRTFP, à la CCDP, relative à la dotation ou au harcèlement) et la présentation de celle-ci à l'instance compétente, qui évalue la plainte, enquête à son sujet et peut statuer ou rendre une décision en fonction de la nature de la plainte. Une fois que les décisions sont rendues, il faut déterminer si on interjettera appel en Cour fédérale en raison d'erreurs de droit ou de procédure.
- 7.03 Gérer les mesures disciplinaires des employées :** Déclenché par un événement lié à un employé ou un événement lié au milieu de travail, ou encore par une décision selon laquelle il peut y avoir eu inconduite, ce processus inclut la détermination de la nécessité et de la nature de la mesure disciplinaire, et l'exécution de toute mesure jugée appropriée par la direction compte tenu des circonstances de l'inconduite présumée.
- 7.04 Gérer l'établissement de l'horaire de travail :** Déclenché par la fin d'une période, un événement dans la vie d'un employé ou un événement en milieu de travail, ou encore par un retour au travail, ce processus englobe la demande et l'approbation ou le refus d'un changement à l'horaire de travail, une demande de retour au travail, une demande de congé (y compris un congé autorisé et un congé annuel) ou la présentation de relevés de temps et de congés (y compris les heures ou le service supplémentaires) et leur approbation ou rejet par la suite..
- 7.05 Gérer un incident lié à la santé et à la sécurité au travail :** Déclenché par un incident survenu dans la vie d'un employé ou à son travail, ce processus inclut les activités associées à la prévention proactive de situations dangereuses. Il inclut la documentation et la gestion des activités en matière de santé et de sécurité au travail (SST), notamment la prévention des situations dangereuses et les mesures prises pour communiquer de l'information sur les incidents qui sont survenus. En fonction de la nature de l'événement lié à la SST, il peut inclure l'aide procurée à un employé et peut déboucher sur un rapport à la Commission des accidents du travail (CAT). La surveillance de la sécurité en milieu de travail et la prévention des risques font également partie de ce processus. Il inclut également la découverte de risques en milieu de travail et les répercussions possibles, aussi bien que les causes des risques.
- 7.06 Gérer les modalités de travail modifiées :** Déclenché par un événement survenu dans la vie d'un employé ou à son travail, ce processus suppose la détermination de la nécessité d'un régime de travail non conventionnel et de mesures d'adaptation particulières pour l'employé en question, dont les modifications physiques (à son poste de travail), les modifications techniques aux logiciels ou à l'ordinateur, ainsi qu'aux modifications éventuellement apportées pour instaurer un régime de travail adapté (y compris la redistribution des tâches au sein d'une unité de travail). Prière de retenir que ces modifications ont des liens avec la gestion des locaux et du matériel, la technologie d'adaptation, l'établissement des horaires du personnel, les retours au travail, etc.
- 7.07 Gérer l'emploi continu (y compris le réaménagement des effectifs) :** Ce processus se fonde sur les parties 1 à 6 de la Directive sur le réaménagement des effectifs. Selon les intrants du plan sur l'effectif et le milieu de travail, (y compris le plan de réaménagement des effectifs) ce processus inclut l'évaluation des répercussions particulières d'un réaménagement des effectifs, les exigences en matière de notification (aux employés, syndicats, SCT, CFP) et les activités associées à la garantie d'offre d'emploi raisonnable. Ce processus inclut également les décisions de la part des employés touchés en fonction des options proposées, qui peuvent inclure la dotation en un nouvel emplacement (3.01 Confirmer la méthode de dotation), l'intégration de l'employé à un nouveau poste (3.04 Choisir le candidat) ou le soutien à l'employé lors d'une cessation d'emploi permanente (6.01) ou temporaire (6.02).

(Voir l'annexe pour la répartition des tâches de niveau 4 pour ce domaine de processus)

ANNEXE

Activités de niveau 3 et des tâches de niveau 4 - par domaine du processus

1.01 Évaluer les répercussions des exigences opérationnelles sur les RH

1.01.01 Effectuer l'analyse de l'environnement	1.01.02 Effectuer l'analyse de l'écart relatif à la main-d'œuvre et au milieu de travail	1.01.03 Évaluer les besoins en RH et les risques
1.01.01.01 Étudier les renseignements sur le contexte opérationnel 1.01.01.02 Recueillir des données sur la main-d'œuvre de la fonction publique 1.01.01.03 Recueillir des données sur la main-d'œuvre du ministère ou de l'agence 1.01.01.04 Recueillir des données externes sur le marché du travail 1.01.01.05 Regrouper et analyser les résultats	1.01.02.01 Évaluer la demande future en main-d'œuvre 1.01.02.02 Prévoir l'offre de main-d'œuvre 1.01.02.03 Évaluer le milieu de travail actuel et futur 1.01.02.04 Déterminer les écarts relatifs à la main-d'œuvre et au milieu de travail	1.01.03.01 Déterminer les risques liés à la main-d'œuvre et au milieu de travail 1.01.03.02 Classer les besoins en RH en ordre de priorité

1.02 Développer le plan sur la main-d'œuvre et le milieu de travail

<p>1.02.01 Préparer l'ébauche du plan sur la main d'œuvre et le milieu de travail</p>	<p>1.02.01.01 Consulter les RH et d'autres experts en la matière sur la démarche proposée</p> <p>1.02.01.02 Évaluer les changements à la prestation de services</p> <p>1.02.01.03 Évaluer la structure organisationnelle</p> <p>1.02.01.04 Évaluer les mesures relatives aux capacités en RH</p> <p>1.02.01.05 Évaluer les mesures relatives aux relations de travail/relations avec les employés</p> <p>1.02.01.06 Évaluer les fonds alloués et les contraintes relatives au financement</p> <p>1.02.01.07 Déterminer les répercussions sur l'infrastructure habitante</p> <p>1.02.01.08 Évaluer les effets des commentaires découlant de la planification intégrée de haut niveau sur le plan</p> <p>1.02.01.09 Développer le plan préliminaire sur la main-d'œuvre et le milieu de travail</p>
--	---

<p>1.02.02 Revoir et mettre au point le plan sur la main-d'œuvre et le milieu de travail</p>	<p>1.02.02.01 Finaliser le plan sur la main d'œuvre et le milieu de travail</p>
---	---

<p>1.02.03 Mettre en place les mesures de réalisation du plan sur la main-d'œuvre et le milieu de travail</p>	<p>1.02.03.01 Établir des mesures de rendement claires et harmonisées</p>
--	---

1.03 Concevoir l'organisation

1.03.01 Évaluer les modèles organisationnels et l'état de préparation
<p>1.03.01.01 Déterminer/ confirmer les besoins organisationnels</p> <p>1.03.01.02 Chercher dans le référentiel pour trouver des modèles qui pourraient s'appliquer</p> <p>1.03.01.03 Examiner/évaluer les modèles choisis en fonction du mandat et de la structure actuelle de l'organisation</p> <p>1.03.01.04 Étudier la faisabilité de la mise en œuvre</p> <p>1.03.01.05 Évaluer les répercussions sur d'autres secteurs de l'organisation</p> <p>1.03.01.06 Déterminer l'efficacité du modèle organisationnel proposé</p> <p>1.03.01.07 Préparer le dossier organisationnel pour approbation</p>

1.03.02 Déterminer la structure préliminaire de l'organisation
<p>1.03.02.01 Reconfirmer les besoins organisationnels</p> <p>1.03.02.02 Reconfirmer le mandat</p> <p>1.03.02.03 Définir les champs de travail</p> <p>1.03.02.04 Élaborer des options organisationnelles</p> <p>1.03.02.05 Établir des critères pour évaluer les options</p> <p>1.03.02.06 Consulter les intervenants</p> <p>1.03.02.07 Sélectionner la meilleure option</p> <p>1.03.02.08 Déterminer les qualités organisationnelles de haut niveau</p> <p>1.03.02.09 Préparer le dossier organisationnel pour l'approbation</p>

1.03.03 Approuver la conception organisationnelle
<p>1.03.03.01 Passer en revue le dossier organisationnel</p> <p>1.03.03.02 Approuver par écrit et confirmer les ressources financières (LGFP article 32)</p> <p>1.03.03.03 Préparer l'approche de la transition à la nouvelle organisation</p> <p>1.03.03.04 Préparer la demande d'intervention</p>

1.04 Surveiller et produire les rapports

1.04.01 Dresser le plan de mesure et de surveillance

1.04.01.01 Déterminer les données exigées
1.04.01.02 Déterminer les sources de données et leur disponibilité
1.04.01.03 Établir un plan d'analyse
1.04.01.04 Préparer le plan de collectes de données, de mesure et de surveillance

1.04.02 Compiler les données et effectuer l'analyse

1.04.02.01 Recueillir des données quantitatives et qualitatives pour les rapports
1.04.02.02 Confirmer que les exigences ont été respectées
1.04.02.03 Comblers les écarts
1.04.02.04 Effectuer l'analyse des données
1.04.02.05 Effectuer une analyse de l'écart

1.04.03 Préparer, valider, approuver et distribuer les rapports

1.04.03.01 Consigner les résultats et préparer le rapport
1.04.03.02 Valider les résultats et l'analyse du rapport
1.04.03.03 Approuver le rapport
1.04.03.04 Distribuer le rapport avec les message appropriés
1.04.03.05 Déterminer la marche à suivre pour corriger le problème relatif au rapport

2.01 Choisir et évaluer les descriptions de travail préclassifiées

2.01.01 Choisir une description de travail préclassifiée à réutiliser

2.01.01.01 Déterminer/confirmer les exigences de la description de travail

2.01.01.02 Chercher des descriptions de travail préclassifiées correspondant aux exigences

2.01.01.03 Évaluer le degré de concordance avec les exigences de l'emploi/du travail

2.01.01.04 Examiner les descriptions de travail préclassifiées en fonction du modèle organisationnel ou de la structure organisationnelle

2.01.01.05 Constituer le dossier de classification

2.01.01.06 Préparer une demande d'autorisation

2.02 Développer les descriptions de l'emploi (de travail)

2.02.01 Rédiger ou adapter les descriptions de travail	2.02.02 Approuver la description de travail
<p>2.02.01.01 Déterminer les exigences ou changements qui doivent être apportés au travail</p> <p>2.02.01.02 Rédiger ou modifier une description de travail et ouvrir un dossier de description de travail</p> <p>2.02.01.03 Revoir et mettre au point la description de travail</p> <p>2.02.01.04 Déterminer la consultation nécessaire</p> <p>2.02.01.05 Consulter d'autres intervenants et faire des mises à jour au besoin</p> <p>2.02.01.06 Partager la description de travail finale avec les titulaires</p>	<p>2.02.02.01 Signer la description</p> <p>2.02.02.02 Créer une demande d'intervention</p> <p>2.02.02.03 Assigner les compétences</p>

2.03 Classifier la description de travail

2.03.01 Se préparer pour l'évaluation	2.03.02 Effectuer l'évaluation sur place	2.03.03 Effectuer l'examen de la relativité	2.03.04 Évaluer le travail
<p>2.03.01.01 Réviser le dossier de classification</p> <p>2.03.01.02 Proposer un groupe professionnel et déterminer la norme de classification</p> <p>2.03.01.03 Établir la méthode d'évaluation</p> <p>2.03.01.04 Informer le gestionnaire de l'état actuel</p>	<p>2.03.02.01 Établir la méthode et le plan d'évaluation sur place</p> <p>2.03.02.02 Déterminer les participants et l'horaire des entrevues</p> <p>2.03.02.03 Procéder à une évaluation sur place et étayer les résultats</p> <p>2.03.02.04 Communiquer les résultats au titulaire</p> <p>2.03.02.05 Communiquer les résultats au gestionnaire</p> <p>2.03.02.06 Finaliser le rapport de l'évaluation sur place</p> <p>2.03.02.07 Informer le gestionnaire</p>	<p>2.03.03.01 Définir et documenter les critères de l'examen de la relativité</p> <p>2.03.03.02 Déterminer des modèles pour l'examen de la relativité (comparateurs)</p> <p>2.03.03.03 Recueillir de l'information sur les comparateurs (interministériels et intraministériels)</p> <p>2.03.03.04 Effectuer l'examen de la relativité</p> <p>2.03.03.05 Rédiger le rapport de l'examen de la relativité</p>	<p>2.03.04.01 Confirmer la méthode d'évaluation</p> <p>2.03.04.02 Établir les critères de sélection des membres du comité</p> <p>2.03.04.03 Choisir les membres du comité et confirmer leur participation</p> <p>2.03.04.04 Informer le gestionnaire</p> <p>2.03.04.05 Envoi du dossier de classification</p> <p>2.03.04.06 Réception du dossier de classification</p> <p>2.03.04.07 Réviser l'information fournie par le gestionnaire ainsi que le dossier de classification</p> <p>2.03.04.08 Confirmer le groupe et le sous-groupe professionnel et la norme de classification</p> <p>2.03.04.09 Évaluer la description de travail en fonction de la norme de classification et autres comparateurs</p> <p>2.03.04.10 Production du rapport minoritaire et du rapport du comité</p> <p>2.03.04.11 Faire suivre la décision de non-consensus</p> <p>2.03.04.12 Documenter la cote, le groupe/niveau, le code de la CNP et la justification de classification</p> <p>2.03.04.13 Aviser le gestionnaire</p> <p>2.03.04.14 Déterminer si la description de travail doit être réutilisée</p> <p>2.03.04.15 Publier la description de travail et sa justification¹¹</p>

2.04 Autoriser la classification

2.04.01 Autoriser la classification

2.04.02 Examiner la décision de classification et déterminer la prochaine étape

2.04.03 Établir la date d'entrée en vigueur et informer les titulaires

2.04.01.01 Réviser et autoriser l'utilisation de descriptions de travail génériques et/ou préclassifiées
2.04.01.02 Informer/aviser le gestionnaire de la décision de ne pas autoriser l'utilisation de description de travail génériques et/ou préclassifiées

2.04.02.01 Réviser la décision de classification
2.04.02.02 Consigner les sujets de préoccupation et discuter avec la Classification
2.04.02.03 Demander un examen de deuxième niveau
2.04.02.04 Confirmer le budget et le plan

2.04.03.01 Confirmer/réviser la date d'entrée en vigueur proposée
2.04.03.02 Documenter la justification
2.04.03.03 Faire approuver une date d'entrée en vigueur
2.04.03.04 Déterminer si le poste est un nouveau poste
2.04.03.05 Informer le(s) titulaire(s) des résultats de la décision de la Classification

2.05 Définir et maintenir les renseignements relatifs au poste

2.05.01 Confirmer les renseignements relatifs au poste	2.05.02 Documenter les renseignements relatifs au poste
<p>2.05.01.01 Confirmer les renseignements de base sur le poste</p> <p>2.05.01.02 Déterminer le code financier</p> <p>2.05.01.03 Confirmer la cote de sécurité</p> <p>2.05.01.04 Vérifier la cote de sécurité</p> <p>2.05.01.05 Confirmer l'emplacement géographique</p> <p>2.05.01.06 Confirmer le profil linguistique</p> <p>2.05.01.07 Vérifier le profil linguistique</p> <p>2.05.01.08 Confirmer si l'on devrait proposer que le poste soit exclu</p> <p>2.05.01.09 Justifier l'exclusion du poste</p> <p>2.05.01.10 Confirmer si l'on devrait proposer que le poste soit un service essentiel</p> <p>2.05.01.11 Justifier la proposition de service essentiel</p>	<p>2.05.02.01 Évaluer/confirmer la répercussion sur les autres emplois/secteurs et prendre des mesures</p> <p>2.05.02.02 Mise à jour de l'information sur le poste</p> <p>2.05.02.03 Confirmer la date de l'examen cyclique</p> <p>2.05.02.04 Informer le(s) employé(s)</p> <p>2.05.02.05 Formuler une demande d'intervention</p> <p>2.05.02.06 Mettre à jour l'organigramme</p>

3.01 Confirmer la méthode de ressourcement

3.01.01 Confirmer les exigences et l'approche	3.01.02 Identifier et développer la méthode d'évaluation ainsi que les outils	3.01.03 Tenir compte des nominations de bénéficiaires de priorité
<p>3.01.01.01 Confirmer les exigences de ressourcement</p> <p>3.01.01.02 Révision du financement</p> <p>3.01.01.03 Identifier les exigences pertinentes en dotation</p> <p>3.01.01.04 Déterminer si la mesure de dotation est non impérative</p> <p>3.01.01.05 Documenter la justification de la dotation non impérative</p> <p>3.01.01.06 Approuver la justification de la dotation non impérative</p> <p>3.01.01.07 Choisir l'option de dotation</p> <p>3.01.01.08 Déterminer si la justification du processus non annoncé est requise et documenter</p> <p>3.01.01.09 Dresser un plan de projet</p> <p>3.01.01.10 Établir / confirmer l'équipe de projet</p> <p>3.01.01.11 Développer / actualiser la gouvernance</p> <p>3.01.01.12 Déterminer / actualiser les paramètres</p>	<p>3.01.02.01 Établir la méthode d'évaluation</p> <p>3.01.02.02 Identifier les outils d'évaluation existants</p> <p>3.01.02.03 Acquérir les outils d'évaluation</p> <p>3.01.02.04 Développer les outils d'évaluation</p> <p>3.01.02.05 Identifier les exigences en communication ainsi que l'approche</p> <p>3.01.02.06 Développer le guide d'évaluation</p> <p>3.01.02.07 Sélectionner les membres du comité d'évaluation</p> <p>3.01.02.08 Initier le jury de sélection au processus de dotation</p>	<p>3.01.03.01 Demande de renseignements au sujet d'autorisation en matière de priorité</p> <p>3.01.03.02 Recevoir les renseignements au sujet des priorités</p>

3.02 Attirer les postulants

3.02.01 Définir la méthode envisagée pour l'annonce/l'attraction

3.02.01.01 Choisir les options publicitaires / attraction
3.02.01.02 Identifier les options reliées aux annonces / attractions
3.02.01.03 Déterminer la logistique de la campagne
3.02.01.04 Finaliser l'approche reliée à l'annonce / l'attraction

3.02.02 Effectuer le lancement de la campagne publicitaire

3.02.02.01 Faire l'ébauche / mise à jour de l'affiche / l'annonce
3.02.02.02 Finaliser l'affiche / l'annonce
3.02.02.03 Remplir le gabarit afin de créer l'affiche / l'annonce
3.02.02.04 Exécuter les activités de rayonnement

3.03 Évaluer les postulant(s) – candidat(s)

3.03.01 Faire la présélection des postulants

3.03.01.01 Faire la présélection des candidats et consigner les résultats
3.03.01.02 Informer les candidats des résultats de la présélection
3.03.01.03 Se préparer pour la discussion informelle
3.03.01.04 Tenir la discussion informelle et consigner les résultats

3.03.02 Évaluer les candidats en fonction des critères de sélection

3.03.02.01 Finaliser les méthodes d'évaluation
3.03.02.02 Organiser les activités d'évaluation
3.03.02.03 Obtenir les certificats et les autorisations
3.03.02.04 Mener l'entrevue et consigner les résultats
3.03.02.05 Vérifier les références et consigner les résultats
3.03.02.06 Réaliser/confirmer le(s) évaluation(s) et consigner le(s) résultat(s)
3.03.02.07 Coordonner / confirmer l'évaluation de la langue seconde
3.03.02.08 Analyser les résultats de l'évaluation
3.03.02.09 Informer les candidats des résultats de l'évaluation
3.03.02.10 Se préparer pour la discussion informelle
3.03.02.11 Tenir la discussion informelle et consigner les résultats

3.04 Choisir le(s) candidat(s)

3.04.01 Choisir le(s) candidat(s)	3.04.02 Procéder aux notifications	3.04.03 Présenter l'offre d'emploi
<ul style="list-style-type: none">3.04.01.01 Choisir le(s) candidat(s)3.04.01.02 Documenter la justification de la nomination3.04.01.03 Recueillir des données sur le processus de dotation	<ul style="list-style-type: none">3.04.02.01 Émettre un avis de candidature retenue3.04.02.02 Se préparer pour la discussion informelle3.04.02.03 Tenir une discussion informelle et consigner les résultats3.04.02.04 Émettre la notification de nomination3.04.02.05 Émettre l'information concernant les nominations intérimaires	<ul style="list-style-type: none">3.04.03.01 Achever le dossier d'emploi3.04.03.02 Mettre à jour l'engagement financier (article 32)3.04.03.03 Préparer l'offre3.04.03.04 Offrir l'emploi au candidat3.04.03.05 Signer l'offre3.04.03.06 Compléter la vérification finale afin de déterminer si les conditions d'emploi sont rencontrés3.04.03.07 Administrer et consigner le serment ou la déclaration solennelle3.04.03.08 Mise à jour du dossier d'emploi

3.05 Documenter et intégrer les employés

3.05.01 Documenter / mettre à jour les documents au dossier de l'employé

3.05.01.01 Demander un CIDP
3.05.01.02 Jumeler l'employé à l'information sur l'emploi, le poste et aux renseignements sur le candidat obtenus antérieurement
3.05.01.03 Consigner l'information sur la paie
3.05.01.04 Consigner le salaire
3.05.01.05 Consigner les versements
3.05.01.06 Consigner les retenues
3.05.01.07 Déterminer l'admissibilité à la pension et à la PSD et consigner l'information
3.05.01.08 Remplir le formulaire Coordonnées du participant au régime
3.05.01.09 Consigner l'information sur le régime de congé
3.05.01.10 Déterminer l'admissibilité aux prestations
3.05.01.11 Choisir l'option de prestation
3.05.01.12 Déterminer la date de protection au régime
3.05.01.13 Inscrire les personnes à charge
3.05.01.14 Consigner la date de protection et déterminer la retenue
3.05.01.15 Demander les renseignements personnels de l'employé
3.05.01.16 Mettre à jour les renseignements personnels
3.05.01.17 Consigner les renseignements fiscaux personnels
3.05.01.18 Consigner l'information sur le dépôt direct
3.05.01.19 Consigner l'information sur les bénéficiaires
3.05.01.20 Consigner l'information sur la déclaration volontaire
3.05.01.21 Consigner l'information sur les habiletés et les compétences de l'employé

3.05.02 Établir l'espace de travail de l'employé

3.05.02.01 Évaluer l'espace de travail de l'employé
3.05.02.02 Demander une autre évaluation de l'espace de travail pour répondre aux besoins d'adaptation de l'employé
3.05.02.03 Trouver un espace de travail approprié
3.05.02.04 Demander que l'on trouve et aménage un espace de travail
3.05.02.05 Attribuer un espace de travail
3.05.02.06 Demander un ordinateur
3.05.02.07 Attribuer un ordinateur
3.05.02.08 Demander les éléments essentiels du lieu de travail
3.05.02.09 Aménager l'espace de travail

3.05.03 Effectuer l'orientation de l'employé

3.05.03.01 Déterminer les exigences en matière d'orientation de l'employé
3.05.03.02 Introduction de l'employé au personnel et au lieu de travail
3.05.03.03 Examiner les questions de santé et de sécurité

4.01 Maintenir les renseignements relatifs à la rémunération des employés

4.01.01 Commencer à traiter la demande ou à modifier les renseignements pour la paie ou les retenues	4.01.02 Examiner la demande de paiement de l'employé	4.01.03 Traiter la demande de paie, la demande de retenues et les changements de renseignements
4.01.01.01 Soumettre une demande de paiement 4.01.01.02 Soumettre une demande de retenue facultative 4.01.01.03 Soumettre une demande de modification aux renseignements sur la paie 4.01.01.04 Soumettre un paiement en espèces 4.01.01.05 Soumettre une demande au service accompagné d'option 4.01.01.06 Préparer les options du service accompagné d'option 4.01.01.07 Soumettre la décision relative au service accompagné d'option 4.01.01.08 Consigner l'information relative au service accompagné d'option	4.01.02.01 Examiner la demande de paiement de l'employé	4.01.03.01 Consigner l'intervention de paie 4.01.03.02 Consigner le rajustement des congés

4.02 Administrer la paie

4.02.01 Préparer les renseignements nécessaires au traitement de la paie

4.02.01.01 Déterminer l'intervention de paie
 4.02.01.02 Préparer l'intervention de paie liée au traitement de base
 4.02.01.03 Préparer l'intervention de paie liée à l'activité du compte
 4.02.01.04 Préparer la transaction de versement
 4.02.01.05 Préparer la transaction de retenue
 4.02.01.06 Préparer la transaction de réduction
 4.02.01.07 Préparer les heures régulières et supplémentaires
 4.02.01.08 Préparer la transaction liée à l'état
 4.02.01.09 Préparer la transaction diverse
 4.02.01.10 Procéder à la validation primaire
 4.02.01.11 Vérifier les transactions de paie
 4.02.01.12 Autoriser les transactions de paie (art. 33 LGFP)
 4.02.01.13 Extraire les transactions de paie
 4.02.01.14 Traiter les transactions erronées

4.02.02 Effectuer le traitement des versements, des annulations et des paiements en double

4.02.02.01 Vérifier les transactions produites par rapport au registre de paie
 4.02.02.02 Relâcher les paiements
 4.02.02.03 Repérer les chèques à annuler/intercepter
 4.02.02.04 Repérer la transaction de dépôt direct pour interception/rappel
 4.02.02.05 Acheminer le chèque retourné
 4.02.02.06 Demander un paiement en double

4.02.03 Gérer les banques de congés des employés

4.02.03.01 Allouer les crédits de congé
 4.02.03.02 Mettre à jour les soldes de congés
 4.02.03.03 Fermer le compte des congés

4.02.04 Procéder à la liquidation obligatoire des congés et des congés annuels

4.02.04.01 Calculer les paiements obligatoires en attente
 4.02.04.02 Communiquer les calculs des paiements obligatoires
 4.02.04.03 Examiner les calculs des paiements obligatoires
 4.02.04.04 Calculer et consigner les paiements obligatoires
 4.02.04.05 Mettre à jour les soldes de congés
 4.02.04.06 Calculer les rajustements de congé de fin d'exercice
 4.02.04.07 Mettre à jour les soldes des congés de fin d'exercice
 4.02.04.08 Produire le relevé des congés de fin d'exercice
 4.02.04.09 Reporter le solde des congés de fin d'exercice
 4.02.04.10 Revoir le relevé des congés de fin d'exercice

5.01 Répondre aux besoins de formation des unités de travail

5.01.01 Déterminer les besoins d'apprentissage

5.01.01.01 Gérer les activités d'apprentissage
5.01.01.02 Déterminer les besoins d'apprentissage pour combler les écarts de compétences
5.01.01.03 Documenter les exigences relatives à l'élaboration d'une nouvelle activité d'apprentissage
5.01.01.04 Documenter les exigences relatives à l'adaptation d'une activité d'apprentissage existante

5.01.02 Élaborer les activités d'apprentissage

5.01.02.01 Effectuer une analyse du contenu
5.01.02.02 Déterminer les objectifs d'apprentissage
5.01.02.03 Déterminer la méthode de la conception pédagogique
5.01.02.04 Déterminer la méthode d'évaluation du programme
5.01.02.05 Préparer les outils d'évaluation
5.01.02.06 Élaborer le contenu du cours
5.01.02.07 Élaborer des outils d'évaluation du participant
5.01.02.08 Concevoir le matériel d'apprentissage
5.01.02.09 Tenir une séance pilote
5.01.02.10 Réviser l'activité d'apprentissage
5.01.02.11 Réviser les outils d'évaluation
5.01.02.12 Décrire l'activité d'apprentissage

5.01.03 Gérer les activités d'apprentissage

5.01.03.01 Déterminer l'horaire de l'activité d'apprentissage
5.01.03.02 Traiter les inscriptions
5.01.03.03 Organiser une activité d'apprentissage
5.01.03.04 Mettre en œuvre l'activité d'apprentissage

5.02 Développer l'entente de rendement

5.02.01 Établir les attentes de rendement

5.02.01.01 Mettre à jour le modèle d'entente de rendement

5.02.01.02 Discuter des attentes de rendement de l'employé

5.02.01.03 Déterminer les objectifs de carrière de l'employé

5.02.01.04 Faire l'ébauche des engagements opérationnels permanents

5.02.01.05 Faire l'ébauche des engagements opérationnels clés

5.02.01.06 Faire l'ébauche de mesures du rendement de l'employé

5.02.02 Déterminer les besoins d'apprentissage et de perfectionnement

5.02.02.01 Déterminer les besoins d'apprentissage et de perfectionnement des employés

5.02.02.02 Déterminer et consigner les activités d'apprentissage et de perfectionnement

5.02.03 Mettre au point l'entente de rendement

5.02.03.01 Faire l'ébauche de l'entente de rendement

5.02.03.02 Examiner les attentes de rendement de l'employé en tenant compte des besoins de l'unité de travail

5.02.03.03 Évaluer la faisabilité des activités d'apprentissage et de perfectionnement

5.02.03.04 Prioriser les activités d'apprentissage et de perfectionnement des employés

5.02.03.05 Discuter des changements apportés à l'entente de rendement

5.02.03.06 Mettre au point l'entente de rendement

5.03 Gérer le rendement de l'employé

5.03.01 Examiner le rendement de l'employé	5.03.02 Procéder à l'évaluation annuelle du rendement	5.03.03 Déterminer les mesures à prendre à la suite de l'évaluation du rendement
<p>5.03.01.01 Faire le point sur la progression de l'employé en fonction de l'entente de rendement</p> <p>5.03.01.02 Effectuer un examen du rendement et fournir des explications</p> <p>5.03.01.03 Déterminer les mesures à prendre</p>	<p>5.03.02.01 Autoévaluation en fonction de l'entente de rendement</p> <p>5.03.02.02 Examiner l'autoévaluation de l'employé et en discuter</p> <p>5.03.02.03 Inclure des commentaires sur le rendement de l'employé</p> <p>5.03.02.04 Déterminer et justifier les cotes de rendement proposées</p> <p>5.03.02.05 Mettre au point les cotes de rendement</p> <p>5.03.02.06 Mettre au point et approuver la documentation relative au rendement</p> <p>5.03.02.07 Discuter avec les employés de leur évaluation du rendement</p> <p>5.03.02.08 Approuver l'évaluation du rendement</p> <p>5.03.02.09 Déterminer le plan d'action</p>	<p>5.03.03.01 Déterminer des mesures pour combler un écart de compétences</p> <p>5.03.03.02 Discuter des mesures avec l'employé</p> <p>5.03.03.03 Déterminer des mesures pour renforcer un rendement exceptionnel</p>

5.04 Gérer l'apprentissage et le perfectionnement des employés

5.04.01 Coordonner les activités d'apprentissage et de perfectionnement

- 5.04.01.01 Demander une activité d'apprentissage ou de perfectionnement
- 5.04.01.02 Préparer une analyse pour la demande de congé d'études
- 5.04.01.03 Approuver le congé d'études
- 5.04.01.04 Approuver l'activité d'apprentissage et de perfectionnement
- 5.04.01.05 Saisir une occasion d'apprentissage et de perfectionnement
- 5.04.01.06 Inscription à une activité d'apprentissage structurée
- 5.04.01.07 Prévoir des évaluations provisoires
- 5.04.01.08 Faire les préparatifs de voyage au besoin
- 5.04.01.09 Accomplir le travail préliminaire

5.04.02 Effectuer un examen à la suite de l'apprentissage et du perfectionnement

- 5.04.02.01 Consigner les résultats d'apprentissage de l'employé
- 5.04.02.02 Discuter de l'apprentissage et du perfectionnement
- 5.04.02.03 Présenter les pièces justificatives requises pour le remboursement

5.05 Gérer la reconnaissance de l'employé

5.05.01 Choisir le type de reconnaissance

- 5.05.01.01 Déterminer le type de reconnaissance
- 5.05.01.02 Approuver la reconnaissance informelle
 - 5.05.01.03 Avis du rejet de la demande
 - 5.05.01.04 Envisager d'autres options de reconnaissance
- 5.05.01.05 Consigner les renseignements sur la reconnaissance
- 5.05.01.06 Préparer la nomination pour la reconnaissance formelle

5.05.02 Reconnaître l'employé

- 5.05.02.01 Discuter de la méthode de reconnaissance de l'employé
- 5.05.02.02 Planifier la remise d'un prix de reconnaissance devant le public
 - 5.05.02.03 Choix d'un prix de reconnaissance
- 5.05.02.04 Présentation d'un prix de reconnaissance

6.01 Gérer le départ permanent

6.01.01 Produire un avis de cessation d'emploi

- 6.01.01.01 Produire un avis de cessation d'emploi
- 6.01.01.02 Examiner l'avis de cessation d'emploi
- 6.01.01.03 Consigner l'avis de cessation d'emploi

6.01.02 Traiter le dernier paiement (pour les départs permanents)

- 6.01.02.01 Déterminer l'admissibilité à un paiement au moment de la cessation d'emploi
- 6.01.02.02 Consigner le montant du dernier paiement et des indemnités
- 6.01.02.03 Consigner le montant de l'indemnité de départ
- 6.01.02.04 Informer la Direction des pensions de retraite du départ permanent
- 6.01.02.05 Consigner le montant des indemnités liées au décès
- 6.01.02.06 Consigner le montant des indemnités de retraite
- 6.01.02.07 Consigner le montant des paiements liés au relevé d'emploi
 - 6.01.02.08 Consigner le montant des retenues et recouvrements non effectués
- 6.01.02.09 Consigner le montant des rajustements liés aux congés
- 6.01.02.10 Déterminer si un dossier doit être préparé par le service de la rémunération
- 6.01.02.11 Préparer et envoyer le dossier du service de la rémunération
- 6.01.02.12 Déterminer si une saisie-arrêt est en vigueur
- 6.01.02.13 Préparer et envoyer l'avis destiné au ministère de la Justice
- 6.01.02.14 Produire l'avis indiquant de préparer les documents finaux

6.01.05 Tenir l'entrevue de fin d'emploi

- 6.01.05.01 Fixer la date et l'heure de l'entrevue de fin d'emploi
- 6.01.05.02 Tenir l'entrevue de fin d'emploi

6.01.03 Effectuer les ajustements liés à la mutation de sortie

- 6.01.03.01 Consigner le montant des retenues et recouvrements non effectués
- 6.01.03.02 Consigner le montant des rajustements liés aux congés
- 6.01.03.03 Déterminer si une saisie-arrêt est en vigueur
- 6.01.03.04 Préparer l'avis destiné au ministère de la Justice
- 6.01.03.05 Produire l'avis indiquant de préparer les documents finaux

6.01.04 Préparer les documents finaux

- 6.01.04.01 Consigner les congés à transférer
- 6.01.04.02 Déterminer si un relevé d'emploi est nécessaire
- 6.01.04.03 Préparer le dossier des RH concernant l'employé
- 6.01.04.04 Préparer le relevé d'emploi

6.02 Gérer le départ temporaire

6.02.01 Traiter le congé payé ou non payé

- 6.02.01.01 Consigner l'information sur le congé payé ou non payé
- 6.02.01.02 Déterminer le type de congé demandé et vérifier l'admissibilité
 - 6.02.01.03 Calculer les réductions
 - 6.02.01.04 Calculer les changements aux retenues
 - 6.02.01.05 Calculer les changements aux droits
- 6.02.01.06 Envoyer l'avis d'inadmissibilité au congé

6.02.02 Traiter les options en matière de pension et d'assurance relatives aux congés non payés

- 6.02.02.01 Présenter les options de pension et d'assurance à l'employé
- 6.02.02.02 Soumettre la décision touchant les assurances et les arrérages de cotisations au régime de pension
 - 6.02.02.03 Calculer les paiements pour le maintien des assurances
 - 6.02.02.04 Calculer les arrérages de cotisations au régime de pension

7.01 Gérer les griefs

7.01.01 Amorcer la procédure de grief	7.01.03 Évaluer le grief et statuer	7.01.06 Décision de la personne autorisée à trancher
7.01.01.01 Recueillir l'information pertinente pour la présentation du grief 7.01.01.02 Soumettre l'information à l'instance réceptrice	7.01.03.01 Recevoir et examiner le grief au premier palier 7.01.03.02 Recevoir et examiner le grief au deuxième palier 7.01.03.03 Recevoir et examiner le grief au troisième palier 7.01.03.04 Recevoir le grief de classification 7.01.03.05 Déterminer la recevabilité du grief 7.01.03.06 Communiquer la réponse sur la recevabilité du grief de classification 7.01.03.07 Accuser réception et informer le plaignant et son représentant de l'étendue de l'examen de la classification 7.01.03.08 Recueillir l'information 7.01.03.09 Consulter les parties en cause 7.01.03.10 Examiner l'information, rendre la décision et la communiquer aux parties	7.01.06.01 Examiner la recommandation du comité et trancher 7.01.06.02 Faire approuver la décision, s'il y a lieu 7.01.06.03 Faire approuver au niveau approprié et acheminer la décision à la Classification ministérielle 7.01.06.04 Consigner dans les systèmes la décision finale faisant suite au grief 7.01.06.05 Communiquer aux parties le rapport et la documentation à l'appui
7.01.02 Recevoir le grief	7.01.04 Se préparer pour l'audition du grief de classification	7.01.07 Examiner la décision
7.01.02.01 Accuser réception du grief et l'acheminer aux Relations de travail 7.01.02.02 Procéder au triage et à l'examen préliminaire du grief 7.01.02.03 Offrir une discussion informelle sur le grief de classification 7.01.02.04 Communiquer la possibilité de recourir au SGIC (sauf pour les griefs relatifs à la classification ou à la SST) 7.01.02.05 Offrir les services du programme d'aide aux employés 7.01.02.06 Mettre le grief en suspens 7.01.02.07 Envoyer le grief au premier palier de la procédure de règlement des griefs	7.01.04.01 Fixer la date de l'audition et informer les parties 7.01.04.02 Choisir les membres du comité et confirmer la classification originale 7.01.04.03 Examiner la documentation de la décision de classification originale 7.01.04.04 Dresser la liste des autres documents et renseignements requis 7.01.04.05 Inviter le syndicat à l'examen sur place 7.01.04.06 Mettre à jour le dossier de grief de classification	7.01.07.01 Évaluer les options et déterminer les prochaines étapes 7.01.07.02 Présenter le dossier de l'avis de renvoi à l'arbitrage
	7.01.05 Tenir l'audition du grief de classification	7.01.08 Avis à la CCDP
		7.01.09 Soumettre le grief à l'arbitrage
		7.01.10 Mettre le dossier de l'employé à jour
		7.01.11 Retirer le grief
		7.01.11.01 Le plaignant soumet un avis de retrait 7.01.11.02 Aviser les parties que le grief est retiré

7.02 Gérer les plaintes

7.02.01 Présenter la plainte 7.02.01.01 Déterminer le genre de plainte 7.02.01.02 Donner de l'information sur la plainte à la CRTFP 7.02.01.03 Contacter la CCDP 7.02.01.04 Donner de l'information concernant la plainte de harcèlement 7.02.01.05 Demander une prorogation au Tribunal, s'il y a lieu 7.02.01.06 Recevoir la décision de prorogation 7.02.01.07 Donner de l'information sur la plainte en matière de dotation	7.02.04 Examiner la décision finale du TDFP 7.02.04.01 Recevoir la décision finale du TDFP	7.02.07 Statuer sur la plainte de harcèlement 7.02.07.01 Examiner les conclusions 7.02.07.02 Déterminer s'il faut imposer des mesures correctives et/ou disciplinaires 7.02.07.03 Déterminer s'il est nécessaire de rétablir le milieu de travail 7.02.07.04 Recevoir la décision en matière de harcèlement
7.02.02 Examiner la décision finale de la CRTFP 7.02.02.01 Recevoir la décision finale de la CRTFP	7.02.05 Examiner la plainte de harcèlement 7.02.05.01 Accuser réception 7.02.05.02 Aviser les parties de la plainte 7.02.05.03 Procéder au triage et à l'examen préliminaire de la plainte 7.02.05.04 Rejeter la plainte ou diriger le plaignant vers le mécanisme de recours approprié 7.02.05.05 Communiquer la possibilité de recourir au SGIC ou au PAE 7.02.05.06 Recourir au SGIC ou au PAE 7.02.05.07 Mettre la plainte en suspens	7.02.08 Retirer la plainte 7.02.08.01 Le plaignant soumet un avis de retrait 7.02.08.02 Aviser les parties que la plainte est retirée
7.02.03 Examiner la décision finale de la CCDP 7.02.03.01 Recevoir la décision finale de la CCDP	7.02.06 Mener une enquête sur la plainte de harcèlement 7.02.06.01 Choisir l'enquêteur et lui donner son mandat 7.02.06.02 Mener l'enquête 7.02.06.03 Examiner le rapport préliminaire et formuler des observations 7.02.06.04 Produire le rapport d'enquête final	7.02.09 Mettre le dossier de l'employé à jour 7.02.09.01 Déterminer les répercussions exactes sur le dossier de l'employé 7.02.09.02 Mettre le dossier de l'employé à jour

7.03 Gérer les mesures disciplinaires des employés

7.03.01 Mener une enquête

7.03.01.01 Consulter les Relations de travail

7.03.01.02 Recueillir de l'information générale sur l'incident en question

7.03.01.03 Prendre des mesures correctives des risques

7.03.01.04 Informer l'employé des allégations d'acte répréhensible

7.03.01.05 Mener une enquête

7.03.01.06 Analyser l'information et déterminer s'il y a eu inconduite

7.03.01.07 Consigner les conclusions de l'enquête

7.03.01.08 Présenter les conclusions à l'audience disciplinaire et obtenir les commentaires de l'employé

7.03.01.09 Déterminer si une vérification plus large ou une enquête est nécessaire

7.03.02 Déterminer la mesure à prendre

7.03.02.01 Évaluer l'inconduite

7.03.02.02 Évaluer les interventions passées de la direction et la jurisprudence

7.03.02.03 Déterminer la mesure à prendre

7.03.03 Aviser l'employé de la décision et appliquer la mesure disciplinaire

7.03.03.01 Tenir une réunion disciplinaire

7.03.03.02 Déterminer s'il est nécessaire de rétablir le milieu de travail

7.03.03.03 Consigner la mesure disciplinaire

7.04 Gérer l'établissement de l'horaire de travail

7.04.01 Consigner le temps et les congés	7.04.01.01 Consigner le temps travaillé 7.04.01.02 Consigner les heures supplémentaires 7.04.01.03 Consigner les congés utilisés
7.04.02 Présenter une demande relative à un congé ou à l'horaire de travail	7.04.02.01 Consigner la demande de modification de l'horaire normal 7.04.02.02 Consigner la demande de congé payé 7.04.02.03 Consigner la demande d'absence payée 7.04.02.04 Consigner la demande de congé non payé 7.04.02.05 Consigner la demande de semaine de travail comprimée
7.04.03 Gérer les changements à l'horaire de travail	7.04.03.01 Consigner les heures travaillées 7.04.03.02 Consigner au tableau des congés
7.04.04 Examiner et approuver les demandes relatives aux heures supplémentaires, aux congés, au temps, à l'horaire de travail et au retour au travail	7.04.04.01 Examiner le temps déclaré 7.04.04.02 Examiner l'admissibilité aux heures supplémentaires 7.04.04.03 Examiner la demande de modification de l'horaire 7.04.04.04 Vérifier l'admissibilité au congé 7.04.04.05 Vérifier l'admissibilité à l'absence 7.04.04.06 Examiner la demande de congé non payé 7.04.04.07 Examiner la demande de semaine de travail comprimée
7.04.05 Amorcer la procédure de retour au travail après un congé payé ou non payé	7.04.05.01 Procéder à la consultation sur le retour au travail 7.04.05.02 Consigner la décision de départ permanent 7.04.05.03 Consigner la décision de prolonger le congé 7.04.05.04 Traiter la demande de retour au travail
7.04.06 Tenir le compte des avantages et de la pension	7.04.06.01 Préparer la lettre sur les avantages sociaux 7.04.06.02 Soumettre la décision sur les arrérages au titre de la pension et de l'assurance 7.04.06.03 Calculer les arrérages au titre de la pension et les autres arrérages 7.04.06.04 Calculer et consigner le rajustement des congés 7.04.06.05 Donner avis du désistement

7.05 Gérer un incident lié à la santé et à la sécurité au travail

7.05.01 Enquêter sur la situation dangereuse réelle ou potentielle

7.05.01.01 Mener une enquête sur le danger réel ou potentiel
7.05.01.02 Déterminer qu'une mesure immédiate de SST est requise
7.05.01.03 Prendre des mesures pour corriger la situation
7.05.01.04 Renvoyer à l'instance chargée des mesures correctives
7.05.01.05 Consigner les détails de l'événement de SST

7.05.02 Analyser la situation réelle ou potentielle et déterminer les mesures à prendre

7.05.02.01 Analyser la situation dangereuse réelle ou potentielle au travail
7.05.02.02 Consulter les experts en la matière sur le plan d'action proposé
7.05.02.03 Indiquer le plan d'action suggéré par les experts en la matière et l'instance approbatrice
7.05.02.04 Obtenir l'approbation du plan d'action proposé en SST
7.05.02.05 Établir le plan d'action pour corriger la situation
7.05.02.06 Appliquer les mesures correctives
7.05.02.07 Renvoyer aux instances chargées des mesures correctives
7.05.02.08 Consigner le détail des mesures correctives

7.05.03 Administrer les services de santé et de sécurité au travail

7.05.03.01 Évaluer les répercussions de l'événement de SST sur le milieu de travail
7.05.03.02 Déterminer le plan d'action choisi par le gestionnaire
7.05.03.03 Discuter des options de soutien aux employés et faire un choix éclairé

7.05.04 Contrôler la sécurité au travail et prévenir les situations dangereuses

7.05.04.01 Contrôler la sécurité au travail
7.05.04.02 Déterminer les mesures préventives

7.06 Gérer les modalités de travail modifiées

7.06.01 Évaluer les demandes, consulter les experts en la matière, et satisfaire aux besoins relatifs aux régimes de travail non conventionnel ou aux mesures d'adaptations

7.06.01.01 Examiner la demande de régime de travail non conventionnel ou de mesures d'adaptation
7.06.01.02 Consulter les experts en la matière sur le régime de travail non conventionnel ou la mesure d'adaptation
7.06.01.03 Aviser l'employé de l'évaluation externe et obtenir un complément d'information
7.06.01.04 Évaluer la demande de régime de travail non conventionnel ou de mesures d'adaptation en fonction des observations de l'EM et de l'instance approbatrice
7.06.01.05 Discuter avec l'employé et documenter les options relatives au régime de travail non conventionnel ou à la mesure d'adaptation
7.06.01.06 Obtenir l'approbation quant au régime de travail non conventionnel ou à la mesure d'adaptation
7.06.01.07 Choisir et documenter le régime de travail non conventionnel ou la mesure d'adaptation
7.06.01.08 Évaluer les répercussions de la redistribution des tâches sur la classification
7.06.01.09 Consulter l'employé et établir un plan d'action pour sa mutation
7.06.01.10 Redistribuer les tâches et informer les employés

7.06.02 Planifier le régimes de travail non conventionnel ou la mesure d'adaptation et en faire le suivi

7.06.02.01 Établir, réviser et gérer le plan relatif au régime de travail non conventionnel ou à la mesure d'adaptation
7.06.02.02 Discuter du plan et planifier le suivi

7.07 Gérer l'emploi continu (y compris le réaménagement des effectifs)

7.07.01: Établir le plan de transformation des activités	7.07.02: Identifier les employés touchés	7.07.03: Choisir une option
<p>7.07.01.01 Confirmer la nature de la transformation des activités</p> <p>7.07.01.02 Informer le personnel de la transformation des activités et recueillir de l'information sur les employés</p> <p>7.07.01.03 Entreprendre une analyse ciblée de l'effectif</p> <p>7.07.01.04 Informer les employés que le PAE est accessible</p> <p>7.07.01.05 Concevoir et préciser l'approche de transformation des activités</p> <p>7.07.01.06 Faire approuver l'approche proposée de transformation des activités</p> <p>7.07.01.07 Informer les organismes centraux de la possibilité de transformation des activités</p>	<p>7.07.02.01 Dresser la liste finale des employés touchés</p> <p>7.07.02.02 Établir le plan d'action pour les employés touchés par la transformation des activités</p> <p>7.07.02.03 Confirmer l'approbation du plan d'action</p> <p>7.07.02.04 Donner avis du plan d'action</p> <p>7.07.02.05 Offrir des services de counselling</p> <p>7.07.02.06 Faire une offre d'emploi raisonnable</p> <p>7.07.02.07 Accepter l'offre d'emploi raisonnable</p> <p>7.07.02.08 Accepter une réinstallation</p>	<p>7.07.03.01 Chercher ou fournir de l'information additionnelle sur les options</p> <p>7.07.03.02 Évaluer l'employé optant pour l'échange de postes</p> <p>7.07.03.03 Mettre en œuvre l'option choisie</p>