

**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**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> ICEMS 2 APPLICATION DEVELOPMENT	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G7421-090186/C	<b>Date</b> 2014-12-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> G7421-090186	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XL-116-28251	
<b>File No. - N° de dossier</b> 116xl.G7421-090186	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-01-14</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yang, Annie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 116xl
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1560 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-3703
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU QC J8X 4B6 CANADA	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G7421-090186/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

116x1

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G7421-090186

116x1G7421-090186

---

**Page intentionnellement laissée en blanc.**

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES EXAMENS**  
**INTERPROVINCIAUX 2 (SIGEI 2)**  
**POUR**  
**EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

**Table des matières**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.3 Compte rendu.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	6
2.2 Présentation des soumissions.....	6
2.3 Ancien fonctionnaire .....	6
2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission.....	8
2.5 Lois applicables .....	8
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission.....	8
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	10
3.2 Section I : Soumission technique et de gestion .....	12
3.3 Section II : Soumission financière .....	15
3.4 Section III : Attestations.....	16
3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires .....	16
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>17</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	17
4.2 Évaluation technique et évaluation de la gestion .....	18
4.3 Évaluation financière .....	19
4.4 Méthode de sélection .....	20
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>22</b>
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat.....	22

5.2	Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat .....	22
-----	---	----

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

6.1	Exigences relatives à la sécurité .....	25
6.2	Capacité financière .....	26

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....**

7.1	Besoin .....	27
7.2	Biens ou services facultatifs .....	28
7.3	Autorisation de tâche .....	28
7.4	Clauses et conditions uniformisées .....	31
7.5	Exigences relatives à la sécurité .....	31
7.6	Période du contrat .....	32
7.7	Responsables .....	33
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	34
7.9	Paie .....	34
7.10	Instructions de facturation .....	38
7.11	Attestations .....	39
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	39
7.13	Lois applicables .....	39
7.14	Ordre de priorité des documents .....	39
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) .....	40
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....	40
7.17	Exigences relatives à l'assurance .....	40
7.18	Limite de responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information .....	41
7.19	Entrepreneur en coentreprise .....	42
7.20	Remplacement du matériel informatique du client .....	43
7.21	Remplacement du logiciel du client et de matériel de tiers .....	45
7.22	Maintenance et soutien logiciels de tiers appartenant au client .....	46
7.23	Services professionnels – Généralités .....	46
7.24	Préservation des supports électroniques .....	48
7.25	Déclarations et garanties .....	48
7.26	Biens du gouvernement .....	48

**Liste des annexes au contrat subséquent :**

Annexe A Énoncé des travaux  
Annexe B Tableaux des prix  
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité  
Annexe D Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation  
Annexe E Exigences relatives à l'assurance

**Liste des pièces jointes à la Partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :**

Pièce jointe 3.1 – Questions concernant le formulaire de référence du client pour le SIGEI 2

**Formulaires :**

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission  
Formulaire 2 – Formulaire à l'appui de la conformité

**DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LE**  
**SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES EXAMENS**  
**INTERPROVINCIAUX 2 (SIGEI 2)**  
**POUR**  
**EMPLOI ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA (EDSC)**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Introduction**

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes comme suit :

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

**Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires : Renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

**Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

**Partie 4** Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Partie 5** Attestations : renferme les attestations à fournir;

**Partie 6** Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : décrivent les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

**Partie 7** Clauses du contrat subséquent : décrivent les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les tableaux des prix et toute autre annexe.

**1.2 Sommaire**

Cette demande de soumissions est émise afin de répondre aux besoins d'Emploi et développement social Canada (EDSC) [le « **client** »] à l'égard du développement et de l'hébergement du Système d'information de gestion des examens interprovinciaux 2 (SIGEI 2), y compris la planification, la conception, la mise à l'essai, la mise en œuvre, l'hébergement, l'amélioration, la maintenance et le soutien du système. La demande de soumissions vise l'attribution d'un contrat de 12 mois, assorti de neuf (9) options irrévocables d'un (1) an chacune permettant au Canada de prolonger la durée du contrat. Le développement et l'hébergement du SIGEI 2 doivent être assurés à un emplacement sécuritaire appartenant à l'entrepreneur ou à un tiers (sous-traitant).

*Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées 2003.*

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web des documents uniformisés d'approvisionnement du ministère.

*Pour les besoins en services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.*

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALÉCPA) – s'il est en vigueur – et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de propositions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003 (2014-06-26), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.
- (d) Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
  - (i) Supprimer : soixante (60) jours
  - (ii) Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- (b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

#### **(b) Définitions**

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (i) une personne;



- (ii) une personne qui s'est incorporée;
- (iii) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- (iv) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions versées conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, et à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

**(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

**(d) Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;

- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

## 2.4 Demandes de renseignements – En période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

**Remarques à l'intention des soumissionnaires :** À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées. *On demande aux soumissionnaires d'indiquer, dans le Formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien dans lequel ils souhaitent obtenir tout contrat subséquent.*

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante nommée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées, à condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements – En

période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

EDSC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

les lois, les règlements ou les obligations antérieures du Canada envers un tiers ou des tiers empêchent que l'on consente à ce que l'entrepreneur soit propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- (i) Section I : Soumission technique et de gestion (8 copies papier) *[et 2 copies électroniques sur clé USB]*
  - (ii) Section II : Soumission financière (2 copies papier) *[et 1 copie électronique sur clé USB]* Section III : Attestations (2 copies papier)
  - (iii) En cas de contradiction entre le libellé des textes, le libellé de la version papier prévaudra sur celui de la version électronique.

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

- (b) **Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser du papier de 8,5 po × 11 po (216 mm × 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- (iv) joindre une table des matières.

- (c) **Politique d'achats écologiques du Canada :** En avril 2006, le Canada a adopté une politique imposant aux organismes et aux ministères fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, de même que des agrafes, des pinces ou des trombones plutôt que des reliures Cerlox, des Duo Tang ou des cartables.

- (d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire**

- (i) Un groupe soumissionnaire peut présenter :
  - (A) la soumission d'un membre du groupe soumissionnaire et la soumission d'un membre du groupe soumissionnaire faisant partie d'une coentreprise dont au moins un des intervenants n'a aucun lien avec le groupe soumissionnaire;

- (B) deux soumissions à titre de coentreprise; chacune de ces deux coentreprises devra comprendre un ou plusieurs membres du groupe soumissionnaire. L'une des deux coentreprises devra compter au moins un membre qui n'a aucun lien avec le groupe soumissionnaire;
  - (C) deux soumissions qui proviennent de membres différents du groupe soumissionnaire.
- (ii) La présentation de toute soumission provenant d'un ou de plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions, à l'exception des cas énoncés au point (i), est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire présentent des soumissions supplémentaires, le Canada choisira, à son entière discrétion, les soumissions dont il tiendra compte. Si les membres d'un groupe soumissionnaire prennent part à la présentation de deux soumissions, ils devront soumettre deux documents distincts sur lesquels ils devront indiquer qu'il s'agit de soumissions différentes. Chaque soumission sera évaluée indépendamment sans égard aux autres soumissions présentées, et, par conséquent, chaque soumission doit être complète en soi.
- (iii) Aux fins du présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée ou autres) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions dans les conditions suivantes :
- (A) il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
  - (B) il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
  - (C) les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
  - (D) les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.
- (e) **Expérience de la coentreprise**

Lorsqu'une coentreprise soumissionnaire souhaite tirer parti de l'expérience de ses membres, sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si la demande de soumissions exige du soumissionnaire a) qu'il possède trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance et b) qu'il possède deux ans d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de

maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

### 3.2 Section I : Soumission technique et de gestion

La soumission technique comprend ce qui suit :

- (a) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation des soumissions (formulaire 1). Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (b) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : On demande aux soumissionnaires de joindre à leur soumission les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée pour le gestionnaire de projets de technologie de l'information (TI), l'architecte principal en TI, le développeur d'applications principal et l'analyste des activités principal au plus tard à la date de clôture des soumissions :

RENSEIGNEMENTS SUR LA SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'il figure sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité	
Niveau de l'attestation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro du dossier du Certificat d'enquête de sécurité et du profil	

- (c) **Formulaire de réponse du soumissionnaire** : La soumission technique et de gestion doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que de la méthodologie et de la solution qu'il propose, aux articles de l'annexe A (Énoncé des travaux) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité (formulaire 2), qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de réponse du soumissionnaire traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de réponse du soumissionnaire où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le

Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

Les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la soumission, par exemple :

- (i) des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire;
- (ii) des manuels ou des brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission;
- (iii) des offres à commandes existantes, des arrangements en matière d'approvisionnement et des contrats conclus avec le gouvernement du Canada;

ne seront pas considérés et, par conséquent, toute mention de ces renvois faite pour répondre à une exigence obligatoire pourrait faire en sorte que la soumission soit déclarée non recevable.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** la version MS Word du formulaire de réponse du soumissionnaire est disponible sur demande.

- (d) **Résumé :** Le soumissionnaire doit inclure un résumé de la soumission technique et de gestion; elle ne devrait pas prendre plus d'une page.
- (e) **Profil d'entreprise :** On demande au soumissionnaire de fournir un profil d'entreprise qui devrait comprendre un aperçu de l'entreprise et des sous-traitants ainsi que des agents autorisés du soumissionnaire qui seraient appelés à participer, en son nom, à l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit donner une brève description de la taille, de la structure organisationnelle, des activités et des principaux clients de son entreprise et indiquer le nombre d'années d'exploitation ainsi que le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'aux fins d'information et ne seront pas évalués. Le profil de l'entreprise ne devrait pas prendre plus d'une page.
- (f) **Curriculum vitæ des ressources proposées :** L'offre technique et de gestion doit inclure un (1) curriculum vitæ par catégorie pour le gestionnaire de projets de TI, l'architecte principal en TI, le développeur d'applications principal et l'analyste des activités principal, qui démontre que chaque personne proposée répond aux exigences de qualification décrites à la section 7 de l'annexe A intitulée Besoins en personnel de l'entrepreneur (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et de titres professionnels et d'autres exigences énoncées dans le formulaire de réponse du soumissionnaire). En ce qui concerne les curriculum vitæ et les ressources :
  - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou bien des sous-traitants indépendants à qui le soumissionnaire confie une partie des travaux (voir la Partie 5, Attestations).
  - (ii) Pour les exigences en matière d'éducation, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
  - (iii) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité

précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.

- (iv) Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- (vi) Pour que l'expérience de travail soit considérée par TPSGC, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

Seuls les curriculum vitæ du gestionnaire de projets de TI, de l'architecte principal en TI, du développeur d'applications principal et de l'analyste des activités principal seront évalués au cours du processus d'évaluation technique.

- (g) **Exemple de projets antérieurs similaires :** Le soumissionnaire doit décrire au moins deux (2) projets antérieurs similaires conformes aux exigences du formulaire de réponse du soumissionnaire qu'il a entrepris ou terminés avant la date de clôture des soumissions (si la soumission décrit plus de projets que le nombre demandé, le Canada choisira, à sa discrétion, lesquelles il évaluera). Pour ce besoin :
  - (i) La description de chaque projet similaire doit, au minimum, contenir les renseignements exigés dans le formulaire de présentation de la soumission et la portée, le coût et le calendrier (mois-année à mois-année) du projet, ainsi que les travaux réalisés. Le soumissionnaire doit fournir au moins une (1) référence client pour chaque projet. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource.
  - (ii) Le projet doit avoir été entrepris ou réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée du soumissionnaire ne compte pas). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un projet similaire peut être décrit pour un membre de la coentreprise et un projet différent peut être décrit pour un autre membre, pourvu que le nombre de projets soit respecté (si deux membres de la coentreprise ont travaillé sur le même projet, cela comptera comme un seul projet).
  - (iii) Les projets considérés « similaires » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent sont définis dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité.



**(h) Coordonnées des clients cités en référence**

- (i) Le soumissionnaire doit donner les coordonnées des clients cités en référence, qui devront confirmer, à la demande de TPSGC, les renseignements énoncés dans la pièce jointe 3.1, Questions concernant le formulaire de référence du client pour le SIGEI 2.
- (ii) Les questions à poser pour solliciter une confirmation de la part des clients cités en référence sont présentées en détail dans la pièce jointe 3.1.
- (iii) Pour chaque référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.
- (iv) Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence.
- (v) Les références de l'État seront acceptées.

**3.3 Section II : Soumission financière**

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les tableaux des prix à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux de prix où il faut saisir des données.
- (b) **Variation des prix pour les services professionnels par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
  - (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
  - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux des ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à l'expérience dans une même catégorie et pour la même période, pour cette catégorie et cette période, le taux soumis pour le niveau supérieur doit être plus élevé que celui soumis pour le niveau intermédiaire.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans les tableaux. Si le

soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ en blanc est de « 0,00 \$ », sa soumission sera déclarée non recevable.

### **3.4 Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **(a) Site ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Comme il est indiqué à la Partie 6, à la rubrique sur les exigences en matière de sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis ci-dessous sur l'emplacement ou les locaux proposés pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.

Adresse :

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement

Ville (province, territoire ou État)

Code postal/code ZIP

Pays

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers et d'évaluation de la gestion. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, ce n'est pas parce que le Canada passe à une étape ultérieure qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation composée des représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toute ressource gouvernementale pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions :** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la proposition sera jugée non recevable.
  - (ii) **Demandes d'entrevues :** Si le Canada souhaite interviewer le soumissionnaire ou une des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
  - (iii) **Demandes de visites :** Si le Canada souhaite visiter les installations du soumissionnaire, ce dernier doit les mettre à sa disposition dans les trois (3) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante.
  - (iv) **Prolongation du délai :** Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.
  - (v) **Demande de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

#### 4.2 Évaluation technique et évaluation de la gestion

##### (a) Critères obligatoires d'évaluation technique et d'évaluation de gestion

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires comprennent ceux indiqués dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité.

##### (b) Critères cotés d'évaluation technique et d'évaluation de gestion

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères d'évaluation cotés par points sont décrits dans le formulaire de demande de soumission.

##### (c) Vérification des références :

- (i) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire en se servant de l'adresse électronique indiquée dans la soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel susmentionné.
- (ii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification d'une référence, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si la personne nommée par un soumissionnaire comme personne-ressource n'est pas disponible lorsqu'elle est requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse de courriel d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). *Le soumissionnaire aura alors 24 heures pour soumettre le nom d'une autre personne. Celle-ci aura de nouveau cinq (5) jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.*
- (iii) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne désignée à titre de référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (iv) On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, aucun point ne sera attribué ou on considérera qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée si le

client est lui-même une filiale ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

- (v) La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée non recevable à ce stade de l'évaluation.
- (d) **Nombre de ressources évaluées :** Le Canada choisira, à sa discrétion, combien de ressources seront évaluées et à quel niveau. Le nombre de ressources évaluées et le niveau seront les mêmes pour tous les soumissionnaires. Quelles que soient les ressources évaluées, toutes les ressources proposées par le soumissionnaire retenu doivent être disponibles pour répondre aux exigences du contrat après son attribution. Les ressources supplémentaires ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat, une fois que des tâches précises auront été demandées à l'entrepreneur. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâche sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâche ». Lorsqu'une autorisation de tâche est établie (au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâche), l'entrepreneur devra proposer les services d'une ressource pour satisfaire au besoin précis, selon l'énoncé des travaux du formulaire de l'autorisation de tâche. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat.

#### 4.3 Évaluation financière

- (a) L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide des tableaux de prix fournis à l'annexe B – Tableaux des prix, remplis par les soumissionnaires.
- (b) le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant la destination FAB, les droits de douane et la taxe d'accise.
- (c) **Formules figurant dans les tableaux des prix**

Si les tableaux des prix fournis aux soumissionnaires ne comprennent aucune formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.
- (d) **Justification des taux pour les services professionnels**
- (e) D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix en vertu du présent article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Dans le cas où le Canada demande une justification de prix, les renseignements suivants doivent être fournis :
  - (i) une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un autre client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la

présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un taux quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;

- (ii) relativement à la facture mentionnée au point (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitæ de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des tarifs;
- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressource particulière, il revient au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information décrite ci-haut ou d'autres renseignements, à la demande du Canada, y compris des renseignements qui lui permettraient de vérifier de l'information auprès de la ressource proposée) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à effectuer les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

#### 4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être jugée recevable, une soumission doit :
  - (i) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - (ii) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
  - (iii) obtenir le nombre minimal de points exigés (25 points) pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques et de gestion cotés. La note est calculée selon une échelle de 100 points.

Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), (ii) ou (iii) ci-dessus seront jugées non recevables.

- (b) L'évaluation s'appuiera sur la note combinée la plus haute obtenue pour la valeur de l'aspect technique et de la gestion, et le prix. Le ratio utilisé est de 60 % pour la valeur de l'aspect technique et de la gestion et de 40 % pour le prix.
- (c) La note de la valeur de l'aspect technique et de la gestion de chacune des soumissions recevables sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus ÷ nombre de points maximum × ratio de 60 %.

- (d) Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multiplié par le ratio de 40 %.
- (e) Pour chaque soumission recevable, la note de la valeur de l'aspect technique et de la gestion et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- (f) Par conséquent, la soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant la note la plus élevée sur le plan technique et sur le plan de la gestion ou celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission retenue pour l'attribution du contrat sera la soumission recevable dont la note combinée relative à la valeur de l'aspect technique et de la gestion et au prix sera la plus élevée.

Le tableau ci-dessous montre un exemple où trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur est déterminé en appliquant le ratio 60/40 à l'aspect technique et à la gestion, et au prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée relative à la valeur de l'aspect technique et de la gestion (60 %) et au prix (40 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note globale pour l'aspect technique et la gestion</b>	85/100	66/100	68/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Note relative à la valeur de l'aspect technique et de la gestion</b>	$85/100 \times 60 = 51$	$66/100 \times 60 = 39,6$	$68/100 \times 60 = 40,8$
<b>Note relative au prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$
<b>Note combinée</b>	83,73	75,6	80,8
<b>Rang</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- (g) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si on a recommandé l'attribution du contrat à un soumissionnaire, un contrat ne sera préparé que si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (h) Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang parce que les notes globales sont identiques, le soumissionnaire ayant la meilleure note relative au prix se verra accorder le premier rang.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au marché.

### 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### (a) Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions stipulées à l'article 01 du Code de conduite et attestations – Soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### (b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui, ni aucun membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) figurant sur le site Web d'EDSC – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si un entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et jointes à la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



**(a) Services professionnels – Ressources**

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier.
- (ii) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (iii) Si le soumissionnaire ne peut offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, que ce soit en raison du décès, de la maladie, d'un congé prolongé (y compris d'un congé parental et d'un congé d'invalidité), de la retraite, de la démission ou du renvoi de la ressource en question, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la prise de connaissance du Canada de la non-disponibilité de la personne, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant à l'autorité contractante, s'il fournit :
  - (A) le motif du remplacement ainsi que des documents justificatifs jugés acceptables par l'autorité contractante;
  - (B) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - (C) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

Un seul remplaçant sera pris en considération pour toute personne proposée dans la soumission. L'autorité contractante peut, à l'égard du remplaçant proposé par le soumissionnaire et à son entière discrétion, choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

- (A) mettre la soumission de côté et de ne plus en tenir compte;
- (B) évaluer le remplaçant conformément aux exigences de la demande de soumissions à la place de la ressource initiale comme s'il avait été proposé au départ dans la soumission, avec toutes les adaptations nécessaires appliquées aux résultats d'évaluation, notamment le rang de la soumission par rapport aux autres soumissions.

Si aucun remplaçant n'est proposé, l'autorité contractante rejettera la soumission sans autre examen.

- (iv) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

**(b) Attestation linguistique – *Anglais* essentiel**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission pourra s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

**(c) Études et expérience**

Clause « A3010T (2010-08-16) Études et expérience » du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

**(d) Le soumissionnaire atteste que le matériel et le logiciel fourni par des tiers sont des produits du commerce**

Tout le matériel et tous les logiciels fournis par des tiers qui sont proposés pour répondre à ce besoin doivent être des produits commerciaux (à moins d'un énoncé contraire dans la présente demande de soumissions), ce qui signifie que chaque élément de matériel et chaque logiciel de tiers est offert sur le marché, qu'il ne nécessite ni recherche, ni développement supplémentaire et qu'il fait partie intégrante d'une gamme de produits existante dont le fonctionnement est éprouvé (c.-à-d. qui n'a pas simplement fait l'objet d'essais en laboratoire ou dans un environnement expérimental). Si tout matériel ou logiciel de tiers proposé est une extension entièrement compatible d'une gamme de produits rodés, il doit avoir été annoncé publiquement au plus tard à la date de clôture des soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que tout le matériel et tous les logiciels de tiers proposés sont des produits commerciaux.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- (a) Toutes les ressources indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- (b) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les personnes que propose le soumissionnaire pour les fonctions de gestionnaire de projets de TI, d'architecte principal en TI, de développeur d'applications principal et d'analyste des activités principal doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité, comme il est indiqué à la Partie 7, Clauses du contrat subséquent;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de chacune des personnes proposées pour les fonctions de gestionnaire de projets de TI, d'architecte principal en TI, de développeur d'applications principal et d'analyste des activités principal;
  - (iv) le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (v) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour l'exécution des travaux ou la protection des documents, tel qu'il est indiqué à la Partie 3, Section IV – Renseignements supplémentaires.
- (c) Toutes les ressources indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, doivent obtenir une cote de sécurité appropriée, comme indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, avant le début des travaux exigés selon une autorisation de tâche.
- (d) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir les attestations de sécurité appropriées, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (e) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont invités à consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires », sur le site Web des documents d'approvisionnement uniformisés ministériels (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31>).
- (f) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

## 6.2 Capacité financière

- (a) La clause A9033T (2012-07-16) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat – Capacité financière s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par ce qui suit : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à 1(f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et si, dans le cours normal des affaires, les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Lorsque le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société-mère possède cette capacité, ou que le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisqu'elle fait partie intégrante de celle de la société-mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société-mère fournisse une garantie d'exécution au Canada. »
- (b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. Sauf lorsqu'expressément précisé dans la demande de soumissions, l'acceptation par les soumissionnaires de toutes les clauses constitue une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Aucune modification ou autre modalité comprise dans une soumission ne s'appliquera à tout contrat subséquent même si la soumission est incorporée dans ce contrat. Toute soumission qui contient des énoncés laissant entendre que la soumission est conditionnelle à la modification de ces clauses, ou contenant des conditions qui prétendent remplacer ces clauses et conditions, sera jugée non recevable. Les soumissionnaires qui ont des préoccupations au sujet de ces clauses devraient les soulever conformément aux dispositions qui traitent des renseignements contenus dans la présente demande de soumissions. Si la soumission soulève d'autres problèmes à caractère juridique, le Canada se réserve le droit de les résoudre dans le contrat subséquent; si le soumissionnaire juge que les modifications apportées sont inacceptables, il peut retirer sa soumission.

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») s'engage à fournir au client les produits et services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat, et au prix figurant dans le contrat. Cela comprend les activités nécessaires pour :
- (i) planifier, concevoir, développer, mettre à l'essai et mettre en œuvre le SIGEI 2, y compris la garantie de 12 mois, tel qu'il est décrit dans le contrat, sur demande du Canada;
  - (ii) fournir et entretenir les installations d'hébergement du SIGEI 2, les technologies et les fournitures de l'infrastructure (tel que décrit dans l'énoncé des travaux) ainsi que pour fournir, à un emplacement sécuritaire appartenant à l'entrepreneur ou à un tiers (sous-traitant), les services d'hébergement du SIGEI 2 décrits dans le contrat à l'entrepreneur ou d'un tiers (sous-traitant), du moment où le client accepte le plan de projet et la conception de l'architecture des systèmes et de l'application SIGEI 2 jusqu'à la fin de la période contractuelle initiale;
  - (iii) installer le matériel et le logiciel du client dans les installations d'hébergement de TI et remplacer ce matériel et ce logiciel au fur et à mesure des besoins à la demande du Canada;
  - (iv) assurer la maintenance et le soutien du matériel et du logiciel du client, au fur et à mesure des besoins à la demande du Canada;
  - (v) assurer la maintenance et les services de soutien du SIGEI 2, au fur et à mesure des besoins à la demande du Canada;
  - (vi) apporter des améliorations au SIGEI 2, au fur et à mesure des besoins à la demande du Canada;
  - (vii) assurer les services de transition nécessaires durant la mise en œuvre du SIGEI 2 et avant l'expiration du contrat, au fur et à mesure des besoins à la demande du Canada;
  - (viii) fournir des outils de développement et de gestion d'applications propres au SIGEI 2 créés par des tiers, au fur et à mesure des besoins à la demande du Canada.
- (b) **Client** : Dans le cadre du présent contrat, le « **client** » est EDSC.

- (c) **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et les expressions qui sont définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans le contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.

## 7.2 Biens ou services facultatifs

- (a) L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du marché de neuf (9) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes modalités et conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
- (b) L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du marché de neuf (9) périodes supplémentaires de une (1) année chacune pour fournir les installations d'hébergement de TI du SIGEI 2, les technologies et les fournitures de l'infrastructure (tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux) et les services d'hébergement et en assurer la maintenance, selon les modalités et les conditions, et aux prix figurant dans le contrat; cette option peut être exercée à tout moment durant la période contractuelle.
- (c) Ces options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et seront confirmées, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer les options à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

## 7.3 Autorisation de tâche

- (a) **Autorisations de tâche sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâche approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâche approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâche** : Le processus d'évaluation des ressources supplémentaires et d'approbation des réponses aux autorisations de tâche est décrit à l'appendice 1 de l'annexe A.
- (c) **Formulaire et contenu de l'autorisation de tâche** :
  - (A) le numéro de tâche;
  - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur l'ébauche de l'autorisation de tâche, mais pas sur l'autorisation de tâche attribuée);

- (C) les détails du code financier à utiliser;
  - (D) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;
  - (E) une description du travail associé à la tâche donnant un aperçu des activités à exécuter et définissant les produits livrables;
  - (F) les dates de commencement et d'achèvement;
  - (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
  - (H) le nombre de jours-personnes requis;
  - (I) une note à savoir si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
  - (J) le profil linguistique des ressources requises;
  - (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
  - (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâche (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâche doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâche n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
  - (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.
- (d) Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche : L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâche (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâche), le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une proposition, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'autorisation de tâche.
- (e) **Limite des autorisations de tâche et des responsabilités à l'égard de leur émission officielle :** Pour être émise de façon officielle, une autorisation de tâche doit porter les signatures suivantes :
- (i) toute autorisation de tâche dont la valeur, incluant les révisions, est inférieure ou égale à 50 000 \$ (y compris les taxes applicables), doit être signée par le responsable technique;
  - (ii) toute autorisation de tâche dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable technique et l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâche valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il

reçoit une autorisation de tâche qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâche, ou réduire la valeur indiquée au point (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

- (f) **Regroupement d'autorisations de tâche à des fins administratives :** Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des autorisations de tâche valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces autorisations à des fins administratives.

(g) **Rapports d'utilisation périodiques**

- (i) L'entrepreneur doit créer et tenir à jour un dossier sur les travaux exécutés au nom du gouvernement fédéral selon les autorisations de tâche émises conformément au contrat.
- (ii) L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, il faut en indiquer la raison. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».
- (iii) Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

- (iv) Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.
- (v) Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâche valide attribuée (dans leur version modifiée) :
- (A) le numéro de l'autorisation de tâche ou le numéro de la modification connexe (le cas échéant);
  - (B) le titre ou une brève description de chaque autorisation de tâche;
  - (C) le nom et la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâche, le cas échéant;
  - (D) le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâche valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
  - (E) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour chaque tâche autorisée;
  - (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
  - (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâche).



Chaque rapport doit aussi contenir les renseignements suivants relativement aux autorisations de tâche attribuées de façon officielle (et aux modifications qui s'y rapportent) :

- (H) le montant, taxes applicables en sus, précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâche approuvées;
- (I) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâche attribuées de façon officielle.

#### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>), publié par TPSGC.

##### (a) Conditions générales

- (i) Le document 2035 (2014-06-26), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

##### (b) Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4001 (2013-01-28), Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel;
- (ii) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;

Le paragraphe 12(1) est modifié comme suit :

- Supprimer : quatre-vingt-dix (90) jours
- Insérer : douze (12) mois

- (iii) 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Logiciels sous licence;
- (iv) 4004 (2013-04-25), Conditions générales supplémentaires – Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (v) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et les clauses connexes) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- (a) L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du marché, une vérification d'organisation désignée (VOD) valide ainsi qu'une cote de protection de documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

- (b) Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- (c) L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
- (d) Les contrats de sous-traitance qui comportent des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- (e) L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - (i) la LVERS et le guide de sécurité (s'il y a lieu), qui figurent à l'annexe C;
  - (ii) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- (f) **Site ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection**

L'entrepreneur doit maintenir à jour avec diligence les renseignements liés à son site ou à ses locaux, où des mesures de protection doivent être prises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Adresse :

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement

Ville, province/territoire/État, code postal/code ZIP, pays

#### 7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « période du contrat » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
  - (i) la « **durée initiale du contrat** » qui débute à la date d'attribution du marché et se termine au moment où le client accepte le SIGEI 2.0;
  - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat**
  - (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour, au plus, 9 périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
  - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 Responsables

### (a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : **Annie Yang**  
Titre : Chef d'équipe des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5 (Phase III, 4C1)  
Téléphone : 819-956-1560  
Courriel : annie.yang@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### (b) Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme. Il est responsable de la direction administrative du projet. Le chargé de projet est la personne-ressource à qui TPSGC et le responsable technique doivent s'adresser.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le chargé de projet sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

### (c) Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements

touchant la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le responsable technique sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

(d) Représentant de l'entrepreneur

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le représentant de l'entrepreneur sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

## 7.8 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

## 7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Maintenance et soutien du matériel et du logiciel du client, et remplacement de ce matériel et de ce logiciel dans le cadre d'une AT :** Pour les services de maintenance et de soutien du matériel et du logiciel du client, et le remplacement de ce matériel et de ce logiciel, l'entrepreneur obtiendra un prix ferme tout compris composé du « coût de revient » défini ci-dessous, auquel sera ajoutée la majoration ferme de l'entrepreneur comprenant les frais généraux et les bénéfices. Le montant de la majoration doit être d'au plus\_\_ pour cent [insérer à l'attribution du contrat selon le tableau 5], en conformité avec les Tableaux des prix de l'annexe B.

Coût de revient : Le terme « coût de revient » s'entend des frais engagés par le fournisseur pour obtenir un produit ou un service particulier à revendre à l'État. Cela comprend le prix facturé à l'entrepreneur (moins les remises), ainsi que les frais applicables relatifs au transport, aux opérations de change, aux droits de douane et de courtage, mais ne comprend pas les taxes applicables.

Le Canada se réserve le droit d'exiger une copie des factures pour les biens et services pour lesquels l'entrepreneur a appliqué une majoration.

- (ii) **Outils de développement et de gestion d'applications de tiers dans le cadre d'une AT :** Pour les outils de développement et de gestion d'applications propres au SIGEI 2 créés par des tiers, l'entrepreneur obtiendra un prix ferme tout compris composé du « coût de revient » défini ci-dessus, auquel sera ajoutée la majoration ferme de l'entrepreneur comprenant les frais généraux et les bénéfices. Le montant de la majoration doit être d'au plus\_\_ pour cent [insérer à l'attribution du contrat selon le tableau 6], en conformité avec les Tableaux des prix de l'annexe B. Le Canada se réserve le droit d'exiger une copie des factures pour les biens et services pour lesquels l'entrepreneur a appliqué une majoration.

- (iii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une AT à un prix maximum :** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une AT

approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Tableaux des prix, taxes applicables en sus. Les journées partielles seront payées au prorata en fonction des heures réelles travaillées, calculées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

- (iv) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une AT à un prix ferme :** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une AT approuvée, le Canada paiera à l'entrepreneur, après l'exécution des travaux, le prix ferme établi dans l'AT (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Tableaux des prix), taxes applicables en sus.
- (v) **Installations et services d'hébergement, technologies et fournitures de l'infrastructure de TI :** Pour les installations d'hébergement, les technologies et les fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 à fournir et maintenir à niveau (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2, du moment où le Canada accepte le plan de projet et la conception de l'architecture des systèmes et de l'application SIGEI 2 jusqu'à la fin de la période contractuelle initiale, conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, les prix mensuels fermes figurant à l'annexe B, Tableaux des prix, FAB destination, y compris tous les droits de douane, taxes applicables en sus.
- (vi) **Installations et services d'hébergement, technologies et fournitures de l'infrastructure de TI optionnels :** Si le Canada exerce son option de prolonger la période visant les installations d'hébergement, les technologies et les fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 à fournir et maintenir à niveau (selon l'EDT), et visant la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2, le Canada paiera à l'entrepreneur, de façon rétroactive, les prix mensuels fermes figurant à l'annexe B, Tableaux des prix, FAB destination, y compris tous les droits de douane, taxes applicables en sus.
- (vii) **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés :** Le Canada remboursera l'entrepreneur, au prix coûtant, les frais préautorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux au site du client, sans aucune indemnité supplémentaire pour des frais administratifs généraux ou la marge bénéficiaire, et ce, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux voyageurs, plutôt que celles se rapportant aux employés. Tous les déplacements doivent être autorisés préalablement par le chargé de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement. L'entrepreneur pourra facturer ses frais de déplacement aux taux journaliers énoncés dans le contrat.
- (viii) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (ix) **Tarifs des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des tarifs pour une et plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou

qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un tarif différent) et que le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie, ou encore choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Parmi ces mesures, il pourrait y avoir une évaluation pouvant mener à l'imposition, à l'entrepreneur, de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada, ou à l'exclusion complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- (x) **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans le contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements d'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.

(b) Limitation des dépenses

- (i) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour les AT ne doit pas dépasser \_\_\_\_ [valeur à indiquer à l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Le Canada ne payera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
- (ii) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au présent contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ [valeur à indiquer à l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
- (iii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iv) L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit concernant la suffisance de cette somme :
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions,
- selon la première éventualité.
- (v) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

- (c) **Méthode de paiement pour le remplacement du matériel et du logiciel du client et pour des outils de développement et de gestion d'applications de tiers faisant l'objet d'AT à prix ferme :** Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque tous les travaux mentionnés dans une AT seront terminés et livrés conformément aux clauses de paiement prévues au contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (d) **Méthode de paiement pour la maintenance et le soutien du matériel du client visés par une AT à un prix ferme** : Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base trimestrielle pour les travaux exécutés pendant le trimestre couvert par la facture, conformément aux clauses de paiement prévues au contrat, si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.
- (e) **Modalités de paiement de services professionnels visés par une AT à un prix maximum** : Pour chaque AT avec prix maximum dans le cadre de ce contrat :
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
  - (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'AT, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT et correspondant au prix maximum de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence) selon les tarifs établis dans le contrat est inférieur au prix maximum de l'AT, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'AT.
- (f) **Méthode de paiement de services professionnels visés par une AT à un prix maximum – paiement forfaitaire à la fin des travaux** : Le Canada paiera l'entrepreneur une fois que les travaux liés à l'AT auront été exécutés et livrés, conformément aux modalités de paiement du contrat, si :
- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- (g) **Méthode de paiement de services professionnels visés par une AT à un prix ferme – Paiements d'étape**
- Dans le cas d'une AT visant ce contrat et qui comprend un échéancier de paiements d'étape à faire une fois que des parties précises des travaux sont terminées et acceptées, le Canada effectuera les paiements d'étape conformément à l'échéancier des paiements de l'AT et aux clauses relatives aux paiements de ce contrat si :
- (i) une demande de paiement d'étape, exacte et dûment remplie à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 1111 <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html> et



tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- (ii) toutes les attestations qui se trouvent sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- (iii) tous les travaux associés à l'étape ont été réalisés et tous les produits livrables requis ont été livrés et acceptés par le Canada.

**(h) Méthode de paiement de services relatifs aux installations d'hébergement, aux technologies et fournitures d'infrastructure, et à l'hébergement de TI – Versement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

**(i) Méthode de paiement – Paiement anticipé pour la maintenance et le soutien du logiciel du client dans le cadre d'une AT**

- (i) Le Canada paiera en avance l'entrepreneur pour des services de maintenance et de soutien assurés par un tiers si :
  - (A) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - (B) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada.
- (ii) Le fait de payer à l'avance n'empêche pas le Canada d'exercer un recours à l'égard de ce paiement ou des travaux si les travaux exécutés par la suite s'avèrent inacceptables.

**(j) Contrôle du temps**

C0711C (2008-05-12) Le contrôle du temps fait partie intégrante du contrat.

**7.10 Instructions de facturation**

- (a)** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales.

Chaque facture doit, s'il y a lieu, être justifiée par :

- (i) une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (ii) une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat;



- (iii) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
  - (iv) une copie des factures pour les biens et services fournis par des tiers et pour lesquels l'entrepreneur a appliqué une majoration;
  - (v) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement.
- (c) En présentant des factures (portant sur des articles qui ne font pas l'objet d'un paiement anticipé), l'entrepreneur atteste que les biens et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux clauses de la base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture au chargé de projet et une copie à l'autorité contractante.

#### **7.11 Attestations**

La conformité des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de non-conformité de toute attestation fournie par l'entrepreneur, ou s'il est établi qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission renferme une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément à la disposition pertinente du contrat.

#### **7.12 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

L'entrepreneur comprend et convient que l'accord de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclu avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste « d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC constituera un manquement au contrat pour l'entrepreneur.

#### **7.13 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront encadrées par ces lois.

#### **7.14 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat qui sont intégrées par renvoi dans le présent contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
  - (i) le document 4001 (2013-01-28);
  - (ii) le document 4002 (2010-08-16);

- (iii) le document 4003 (2010-08-16);
- (iv) le document 4004 (2013-04-25),
- (v) le document 4007 (2010-08-16);
- (c) les Conditions générales 2035 (2014-06-26), Conditions générales – Besoins plus complexes – Services;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Tableaux des prix;
- (f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
- (h) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance;
- (i) les AT signées;
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ et modifiée le \_\_\_\_\_, à l'exclusion de toute modalité du concepteur de logiciels qui puisse faire partie de la soumission, de toute clause de limitation de la responsabilité et de toute modalité intégrée par renvoi (ou par un hyperlien) dans la soumission.

#### 7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

la clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Guide des CCUA, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### 7.17 Exigences relatives à l'assurance

- (a) L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe E et conserver la couverture d'assurance requise pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (b) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (c) L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance confirmant la nature de la protection et que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit

être prise chez un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.18 Limite de responsabilité – Gestion de l'information et technologie de l'information**

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers et consécutifs pour toute communication non autorisée de secrets de fabrication (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
- (v) L'entrepreneur est également responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à une autre partie pour effectuer les travaux,

lorsque le contrat est résilié en totalité ou en partie pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services) ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera pas le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. L'entrepreneur doit veiller à sauvegarder adéquatement ses documents et données pour le Canada.

**(c) Réclamation de tiers**

- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si le tribunal détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré le sous-alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans cet alinéa (c).

**7.19 Entrepreneur en coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants :
- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :

- (i) \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions liées au présent contrat;
- (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.

## 7.20 Remplacement du matériel informatique du client

- (a) Conformément aux exigences des Conditions générales supplémentaires 4001 :

La partie III du document 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : achat).	Oui
La partie IV du document 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location).	Non
La Partie V du document 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance).	Seuls les paragraphes 25(1), 25(2), 25(3), 25(8) et 25(9) s'appliquent au contrat
Lieu de livraison	Installation d'hébergement de l'entrepreneur ou du sous-traitant
Date de livraison	À préciser dans une AT

<b>L'entrepreneur doit remettre la documentation relative au matériel</b>	Oui
<b>L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant la période du contrat</b>	Oui
<b>La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation sur la maintenance</b>	Non
<b>Langue de la documentation relative au matériel</b>	<i>La documentation sur le matériel peut être fournie en anglais seulement.</i>
<b>Format et support de livraison de la documentation portant sur le matériel</b>	<i>Électronique</i>
<b>Exigences de livraison particulières</b>	Non
<b>Exigences particulières sur la livraison ou l'installation sur place</b>	Non
<b>L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison</b>	Non – devra être demandé au moyen d'une AT distincte
<b>L'entrepreneur doit intégrer et configurer le matériel au moment de l'installation</b>	Non – devra être demandé au moyen d'une AT distincte
<b>Le matériel fait partie d'un système</b>	Oui
<b>Un essai du niveau de disponibilité sera réalisé avant l'acceptation</b>	Non
<b>Niveau de disponibilité minimum du matériel</b>	Non
<b>Exigences d'établissement de rapports sur le niveau de disponibilité minimum</b>	Non

(b) Résiliation, pour des raisons de commodité, des services de maintenance de l'équipement

Quelle que soit la durée du contrat, et nonobstant les dispositions de résiliation pour des raisons de commodité figurant dans les conditions générales, le Canada se réserve le droit de résilier, pour des raisons de commodité et sans frais, les services de maintenance et de soutien fournis dans le cadre du contrat. Le cas échéant, le Canada remettra à l'entrepreneur un préavis écrit de 30 jours civils. Il ne sera tenu de payer à l'entrepreneur que les frais de maintenance et de soutien impayés à la date de résiliation.

## 7.21 Remplacement du logiciel du client et de matériel de tiers

(a) En ce qui concerne les dispositions des Conditions générales supplémentaires 4003 :

<b>Logiciel sous licence</b>	Le logiciel sous licence, défini dans le document 4003, comprend tous les produits offerts par l'entrepreneur au moyen d'AT, ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation et aux spécifications du logiciel. Autorisations
<b>Lieu de livraison</b>	Installation d'hébergement de l'entrepreneur ou du sous-traitant
<b>Support d'information sur lequel le logiciel sous licence doit être fourni</b>	<i>CD-ROM ou téléchargement sur Internet</i>
<b>Période de garantie du logiciel</b>	12 mois

(b) **Maintenance continue du code de logiciel** : L'entrepreneur doit continuer d'assurer la maintenance de la version du logiciel sous licence (c.-à-d. de la version ou de l'« édition » faisant l'objet des licences accordées au départ conformément au contrat) en tant que produit du commerce (c.-à-d. que l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciel doit continuer à développer les codes du logiciel sous licence afin de maintenir et d'améliorer la fonctionnalité de celui-ci et de corriger les erreurs de logiciel) pendant au moins deux (2) ans après l'émission d'une AT pour le logiciel. Si, après cette période, l'entrepreneur ou l'éditeur de logiciels décide de cesser la maintenance de la version ou de l'« édition » en cours du logiciel sous licence et décide plutôt d'offrir des mises à jour du logiciel sous licence dans le cadre de la maintenance, il doit aviser le Canada par écrit au moins 12 mois avant de cesser d'assurer cette maintenance.

**7.22 Maintenance et soutien logiciels de tiers appartenant au client**

- (a) En vertu des dispositions des Conditions générales supplémentaires 4004 :

<b>Programmes sous licence</b>	Les programmes sous licence dont il faut assurer la maintenance et le soutien comprennent tous les produits offerts par l'entrepreneur au moyen d'AT, ainsi que tout autre code de logiciel requis pour que ces produits fonctionnent conformément à la documentation et aux spécifications du logiciel.
<b>Période de soutien du logiciel</b>	Devra être demandé au moyen d'une AT distincte
<b>Période de soutien logiciel à l'ajout de licences pendant la période du contrat</b>	Dans le cas des licences d'utilisation supplémentaires acquises conformément au contrat, la période de soutien du logiciel prévue s'appliquera aux licences supplémentaires achetées, de façon à ce que la période de soutien du logiciel prenne fin à la même date pour toutes les licences visées par le contrat.
<b>L'entrepreneur doit installer les correctifs d'erreurs de logiciel ainsi que les versions et mises à niveau de maintenance du logiciel</b>	Oui
<b>L'entrepreneur doit faire le suivi des versions de logiciel comme mesure de contrôle de la configuration</b>	Oui

- (b) Résiliation des services de maintenance et de soutien du logiciel de tiers pour raisons de commodité

Malgré les dispositions de résiliation pour des raisons de commodité figurant à l'article 32 du document 2030, Conditions générales – Besoins plus complexes de biens, les parties conviennent qu'en cas de résiliation des services de maintenance et de soutien de logiciel pour des raisons de commodité du Canada pour lesquels un paiement anticipé a été effectué, le montant dû sera calculé au prorata en considérant une année de douze mois et un mois de trente jours. L'entrepreneur devra immédiatement rembourser au Canada la portion non exécutée du paiement anticipé et payer au Canada l'intérêt pour la période comprise entre la date du paiement anticipé et la date du remboursement, au taux officiel d'escompte annuel de la Banque du Canada en vigueur à la date du paiement anticipé, plus 1,25 % par année.

**7.23 Services professionnels – Généralités**

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat.
- (b) Dès que le Canada a besoin d'une ressource (y compris toute ressource requise conformément au marché à fournir immédiatement après l'attribution du contrat ou dès qu'une AT est émise), l'entrepreneur doit mettre la ressource à la disposition du Canada dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent. Si une ressource précise est nommée dans ce



contrat concernant une partie des travaux, l'entrepreneur doit fournir cette ressource, sauf si un remplacement est autorisé dans les Conditions générales (dans ce cas, le remplacement doit être effectué dans le délai susmentionné). Cette obligation s'applique même si le Canada a apporté des modifications au matériel, au logiciel ou à tout autre aspect de l'environnement opérationnel du client.

- (c) Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (d) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumettre par écrit au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (e) Supprimer l'article 08 des Conditions générales 2035 intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » et le remplacer par ce qui suit :

**Remplacement de personnes précises**

- (i) Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - (B) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
- (ii) Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - (A) d'exercer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement;
  - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa (i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii) (A) ci-dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu du présent paragraphe.

Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à la division(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à la formation ou à l'encadrement requis pour familiariser un remplaçant avec les travaux à exécuter.

#### **7.24 Préservation des supports électroniques**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre à la détection électronique, à l'aide d'un progiciel mis à jour à intervalles réguliers, l'ensemble des supports électroniques utilisés dans l'exécution des travaux pour les virus électroniques et les autres codes visant à causer des défauts, avant de s'en servir sur l'équipement du Canada. Il doit informer le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (b) Si, pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'ils soient livrés au Canada conformément au contrat, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, ou sont effacés par accident, l'entrepreneur doit immédiatement les remplacer à ses frais.

#### **7.25 Déclarations et garanties**

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de l'expérience et de l'expertise des ressources qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat et d'AT. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer ce contrat et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des AT. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

#### **7.26 Biens du gouvernement**

- (a) Le Canada accepte de fournir à l'entrepreneur les éléments énumérés ci-dessous (les « Biens du gouvernement »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique également à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.
  - (i) Le matériel, les technologies de réseau et les produits logiciels décrits au paragraphe 10.3 de l'EDT.
- (b) L'entrepreneur doit garder les biens du gouvernement à l'écart des autres biens qu'il conserve.

- (c) L'entrepreneur fournira sur demande un rapport au responsable technique (mis à jour de façon régulière) qui comprendra la description, le fabricant, le numéro de modèle, le numéro de série, le fournisseur, le prix et l'endroit de tous les produits livrables utilisés aux fins des travaux.

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Voir pièce jointe.)


## ANNEXE B

### TABLEAUX DES PRIX

#### Soumission financière

[Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Les soumissionnaires doivent fournir les prix décrits dans les tableaux ci-dessous. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. La soumission financière doit comprendre des tableaux de même format que ceux figurant ci-dessous.

Les colonnes en surbrillance  serviront lors de l'évaluation financière et seront remplies par l'autorité contractante.

Les soumissionnaires doivent fournir l'information requise dans les tableaux 1 à 6 ci-dessous et entrer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils ne comptent pas facturer ou qui est déjà couvert par d'autres prix d'un tableau. Une soumission sera jugée irrecevable si le soumissionnaire ne fournit pas les prix et les tarifs exigés, conformément aux dispositions de la section intitulée Prix non indiqués de la DP.

Chaque élément des tableaux 1 à 6 est complètement obligatoire. Aucune modification ou autre clause et condition contenue dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent, même si la proposition fait partie du contrat. Toute proposition contenant des énoncés laissant supposer qu'elle est conditionnelle à la modification de ces Tableaux des prix ou encore des clauses et des conditions qui prétendent se substituer à ces Tableaux des prix sera jugée inadmissible. Les soumissionnaires ayant des questions ou inquiétudes quant à ces clauses et conditions devraient en faire état conformément aux dispositions portant sur les demandes de renseignements de cette invitation.

Seules les soumissions jugées recevables sur le plan technique feront l'objet d'une évaluation financière. Une telle soumission est conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions. Elle satisfait à tous les critères obligatoires de la demande et obtient la cote minimale de passage précisée pour les critères cotés.

Une autorité contractante de TPSGC évaluera la soumission financière.

Prix total de la soumission aux fins de l'évaluation = (Total du tableau 1 [\$]) + (Total du tableau 2 [\$]) + (Total du tableau 3 [\$]) + (Total du tableau 4 [\$]) + (Total du tableau 5 [\$]) + (Total du tableau 6 [\$])

**TABLEAU 1 – SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT  
(À PARTIR DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'À L'ACCEPTATION DU SIGEI 2 PAR LE CLIENT)**

ÉLÉMENT N°	CATÉGORIE DE RESSOURCES (SELON L'ARTICLE 7 DE L'EDT)	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION (A)	TARIF JOURNALIER FERME PROPOSÉ (B)	PRIX CALCULÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (C) = (A × B)
1	Gestionnaire de projet de TI	200	\$	\$
2	Architecte principal de TI	50	\$	\$
3	Développeur principal d'applications	200	\$	\$
4	Développeur d'applications	800	\$	\$
5	Analyste principal, Soutien de l'infrastructure	100	\$	\$
6	Analyste, Soutien de l'infrastructure	1	\$	\$
7	Analyste principal, Bases de données	200	\$	\$
8	Analyste, Gestion des services de TI	60	\$	\$
9	Consultant, Système de sécurité	40	\$	\$
10	Testeur	100	\$	\$
11	Gestionnaire de services	1	\$	\$
12	Analyste principal, Opérations	100	\$	\$
13	Analyste des opérations	150	\$	\$
14	Analyste, IBM Cognos	1	\$	\$
15	Rédacteur technique	1	\$	\$
16	Analyste de la traduction française	1	\$	\$
AUX FINS DE L'ÉVALUATION, LA SOMME DES PRIX CALCULÉS DANS LA COLONNE (C), du POINT 1 au POINT 16, SERVIRA À CALCULER LE PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :				Total (\$)

TABLEAU 2 – SERVICES PROFESSIONNELS POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE D'OPTION D'UN AN				
ÉLÉMENT N°	CATÉGORIE DE RESSOURCES (SELON L'ARTICLE 7 DE L'EDT)	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION (A)	TARIF JOURNALIER FERME PROPOSÉ (B)	PRIX CALCULÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (C) = (A × B)
1	Gestionnaire de projet de TI	100	\$	\$
2	Architecte principal de TI	20	\$	\$
3	Développeur principal d'applications	200	\$	\$
4	Développeur d'applications	800	\$	\$
5	Analyste principal, Soutien de l'infrastructure	50	\$	\$
6	Analyste, Soutien de l'infrastructure	50	\$	\$
7	Analyste principal, Bases de données	200	\$	\$
8	Analyste, Gestion de services de TI	1	\$	\$
9	Consultant, Systèmes de sécurité	1	\$	\$
10	Testeur	50	\$	\$
11	Gestionnaire de services	60	\$	\$
12	Analyste principal, Opérations	100	\$	\$
13	Analyste des opérations	100	\$	\$
14	Analyste, IBM Cognos	50	\$	\$
15	Rédacteur technique	20	\$	\$
16	Analyste de la traduction française	10	\$	\$
AUX FINS DE L'ÉVALUATION, LA SOMME DES PRIX CALCULÉS DANS LA COLONNE (C), du POINT 1 au POINT 16, SERVIRA À CALCULER LE PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :				Total (\$)

**TABLEAU 3 – SERVICES PROFESSIONNELS**  
**POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN JUSQU'À LA NEUVIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN**

ÉLÉMENT N°	CATÉGORIE DE RESSOURCES (SELON L'ARTICLE 7 DE L'EDT)	NOMBRE ESTIMÉ DE JOURS AUX FINS DE L'ÉVALUATION (A)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA DEUXIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (B)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA TROISIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (C)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA QUATRIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (D)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA CINQUIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (E)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA SIXIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (F)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA SEPTIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (G)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA HUITIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (H)	TAUX JOURNALIER FERME PROPOSÉ POUR LA NEUVIÈME PÉRIODE D'OPTION D'UN AN (I)	TARIF MOYEN AUX FINS DE L'ÉVALUATION (J) = [(B) + (C) + (D) + (E) + (F) + (G) + (H) + (I)]/8	PRIX CALCULÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (K) = (A × J)
1	Gestionnaire de projet de TI	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Architecte principal de TI	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Développeur principal d'applications	1 200	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	Développeur d'applications	1 200	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5	Analyste principal, Soutien de l'infrastructure	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6	Analyste, Soutien de l'infrastructure	600	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
7	Analyste principal, Bases de données	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8	Analyste, Gestion de services de TI	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
9	Consultant, Systèmes de sécurité	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10	Testeur	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11	Gestionnaire de services	120	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12	Analyste principal, Opérations	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
13	Analyste des opérations	360	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
14	Analyste, IBM Cognos	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
15	Rédacteur technique	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
16	Analyste de la traduction française	6	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
AUX FINS DE L'ÉVALUATION, LA SOMME DES PRIX CALCULÉS DANS LA COLONNE (K), du POINT 1 au POINT 16, SERVIRA À CALCULER LE PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :												Total (\$)



**TABLEAU 4 – SERVICES RELATIFS AUX INSTALLATIONS D'HÉBERGEMENT, AUX TECHNOLOGIES ET FOURNITURES D'INFRASTRUCTURE, ET À L'HÉBERGEMENT DE TI**

ÉLÉMENT N°	DESCRIPTION	NOMBRE DE MOIS AUX FINS DE L'ÉVALUATION (A)	PRIX MENSUEL FERME PROPOSÉ (B)	PRIX CALCULÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (C) = (A x B)
1	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, à partir de l'acceptation du plan de projet et de la conception architecturale des applications et des systèmes SIGEI 2 jusqu'à la fin de la période contractuelle initiale.	10	\$	\$
2	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la première année d'option d'un an.	12	\$	\$
3	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la deuxième année d'option d'un an.	12	\$	\$
4	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la troisième année d'option d'un an.	12	\$	\$
5	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la quatrième année d'option d'un an.	12	\$	\$

6	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la cinquième année d'option d'un an.	12	\$	\$
7	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la sixième année d'option d'un an.	12	\$	\$
8	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la septième année d'option d'un an.	12	\$	\$
9	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la huitième année d'option d'un an.	12	\$	\$
10	Pour la fourniture et la maintenance des installations d'hébergement, des technologies et des fournitures de l'infrastructure de TI du SIGEI 2 (selon l'EDT), et pour la prestation de services d'hébergement du SIGEI 2 selon les paragraphes 10.1 et 10.2 de l'EDT, durant la neuvième année d'option d'un an.	12	\$	\$
AUX FINS DE L'ÉVALUATION, LA SOMME DES PRIX CALCULÉS DANS LA COLONNE (C), du POINT 1 au POINT 10, SERVIRA À CALCULER LE PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION :				Total (\$)

**TABLEAU 5 – MAINTENANCE ET SOUTIEN DU MATÉRIEL ET DU LOGICIEL DU CLIENT, ET REMPLACEMENT MATÉRIEL ET LOGICIEL DANS LE CADRE D'AT**

ÉLÉMENT N°	DESCRIPTION	TOTAL DU PRIX DE REVIENT ESTIMÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (A)	POURCENTAGE DE MARGE FERME PROPOSÉ (B)	PRIX TOTAL ESTIMÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (C) = (A × B) + (A)
1	Pour les services de maintenance et de soutien du matériel et du logiciel du client, et pour le remplacement matériel et logiciel décrits à l'article 11 de l'EDT.	450 000 \$	%	\$

**TABLEAU 6 – OUTILS DE DÉVELOPPEMENT ET DE GESTION D'APPLICATIONS DE TIERS DANS LE CADRE D'AT**

ÉLÉMENT N°	DESCRIPTION	TOTAL DU PRIX DE REVIENT ESTIMÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (A)	POURCENTAGE DE MARGE FERME PROPOSÉ (B)	PRIX TOTAL ESTIMÉ AUX FINS DE L'ÉVALUATION (C) = (A × B) + (A)
1	Pour la fourniture d'outils de développement et de gestion d'applications propres au SIGEI 2 créés par des tiers, conformément aux articles 10.5 et 10.6 de l'EDT	200 000 \$	%	\$

**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Voir pièce jointe.)

## ANNEXE D

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rend également la soumission non recevable ou est considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web d'EDSC – Programme du travail.

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Répondez aux questions A et B.

A. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#) assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires; les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.

( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà signé un [Accord pour la mise en œuvre de](#)

[l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

**OU**

( ) A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#)

[\(LAB1168\)](#) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

**OU**

( ) B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1 Assurance responsabilité civile des entreprises

1.1 L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par sinistre suivant le total annuel.

**1.2 La police d'assurance responsabilité civile des entreprises doit comprendre les éléments suivants :**

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
- (d) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- (g) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.

- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du maître d'œuvre ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Une telle protection couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Des droits de poursuite : conformément à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, salle SAT-6042 Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante : Avocat général principal

Section du contentieux des affaires civiles, Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, tour est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il est en désaccord avec un règlement proposé et approuvé par l'assureur de l'entrepreneur et le(s) plaignant(s) qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le gouvernement du Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du gouvernement du Canada.

## 2 Assurance erreurs et omissions

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et conserver pendant toute la durée du contrat une assurance erreurs et omissions (aussi appelée *assurance responsabilité professionnelle*) d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature.



Toutefois, la limite ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, frais juridiques compris.

2.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

2.3 La disposition suivante doit être incluse :

**Avis d'annulation :** L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### **PIÈCE JOINTE 3.1**

#### **QUESTIONS CONCERNANT LE FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE SIGEI 2**

(Voir pièce jointe.)

## FORMULAIRES DES SOUMISSIONNAIRES

### Formulaire 1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE SOUMISSION	
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe]</i>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone
	Numéro de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> <i>[voir les Instructions uniformisées 2003]</i> <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra]</b>	
<b>Compétence relative au contrat :</b> Province canadienne qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si différente de celle indiquée dans la demande de	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la
<b>Nombre d'équivalents temps plein</b> [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes équivalents temps plein qu'ils devraient créer et maintenir si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre informatif seulement]	
<b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</i>	

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

**Signature du représentant autorisé du  
soumissionnaire**

**FORMULAIRE 2**

**FORMULAIRE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE**

(Voir pièce jointe.)

**ANNEXE A**

**Système informatisé de gestion des examens interprovinciaux 2**

**(SIGEI 2)**

**Énoncé de travail (EDT)**

**à l'intention de**  
**Emploi et Développement social Canada (EDSC)**

## Table des matières

1. Aperçu des exigences .....	3
2. Renseignements contextuels sur le SIGEI .....	5
3. Objet, objectifs et but .....	6
4. Portée et orientation future .....	7
5. Principales relations de travail et définitions .....	8
6. Tâches et réalisations attendues .....	9
7. Ressources en personnel exigées de l'Entrepreneur.....	22
8. Diagramme du réseau actuel du SIGEI 1.....	30
9. Diagrammes de l'architecture possible du SIGEI 2.....	32
10. Exigences d'hébergement .....	37
11. Maintenance et remplacement de la technologie .....	41
12. Gestion de l'application et des services .....	42
13. Améliorations .....	47
 Annexe 1 : Procédure d'évaluation des ressources d'autorisations de tâche.....	49
Annexe 2 : Attestations à l'étape de l'autorisation de tâche.....	51
Annexe 3 : Formulaire d'autorisation de tâche (AT).....	52
Annexe 4 : Portée fonctionnelle de la version 2.0 du SIGEI.....	54
Annexe 5 : Exemple tiré du guide des procédures opérationnelles et comprenant des captures d'écran.....	65
Annexe 6 : Exigences en matière de sécurité des installations et du système du SIGEI.....	86
Annexe 7 : Liste du matériel informatique, des technologies de réseau et des logiciels que le Client doit fournir .....	100
Annexe 8 : Liste des échantillons de rapports mensuels sur la gestion des niveaux de service.....	104
Annexe 9 : Liste des acronymes et liste des définitions .....	105

## 1. Aperçu des exigences

- 1.1. Emploi et Développement social Canada (EDSC), au nom du Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA), a besoin d'un nouveau Système informatisé de gestion des examens interprovinciaux (SIGEI) (application) pour remplacer le SIGEI actuel. Dans le présent énoncé de travail, on désigne par SIGEI 1 le SIGEI actuel, et par SIGEI 2, celui qui le remplacera.
- 1.2. Le SIGEI simplifie l'administration du programme du Sceau rouge ([www.sceau-rouge.ca](http://www.sceau-rouge.ca)) en permettant aux gouvernements provinciaux et territoriaux et au gouvernement du Canada (plus précisément à EDSC) :
  - 1.2.1. de tenir à jour des banques de questions d'examen bilingues et sécurisées (banques d'items);
  - 1.2.2. de créer des examens interprovinciaux, de les noter et de rendre compte des résultats;
  - 1.2.3. de fournir des statistiques et des renseignements analytiques sur le programme du Sceau rouge;
  - 1.2.4. d'entreposer et de tenir à jour des renseignements et des données remis dans l'anonymat par les clients Sceau rouge.
- 1.3. Cette exigence, qui est décrite en détail dans ce document, englobe ce qui suit :
  - 1.3.1. Mettre au point un sous-ensemble de l'application du SIGEI 2 (décrit au point 1.14 du présent énoncé de travail) pleinement fonctionnel de l'application actuelle du SIGEI fondé sur les solutions novatrices d'un Entrepreneur et les technologies, les techniques et les normes actuelles, puis mettre à l'essai et mettre en œuvre cette nouvelle application. La première version de la nouvelle application est désignée par le terme SIGEI 2.0. À des fins d'évaluation, on a estimé que la mise au point et la mise en œuvre du SIGEI 2.0 exigeront environ 2 000 jours-personnes. On a déterminé qu'il n'est pas possible de convertir l'application actuelle au moyen d'un langage informatique moderne pour satisfaire aux exigences du programme. Jusqu'à présent, les recherches ont révélé qu'aucune application de gestion d'examens et de questions commerciale ne peut répondre aux exigences du programme du Sceau rouge. Il y aurait toutefois des démarches et des outils existants qui peuvent être personnalisés afin de répondre aux exigences en tout ou en partie;
  - 1.3.2. Assurer l'hébergement, la gestion, l'exploitation, le soutien et la maintenance du système et de l'application du SIGEI 2 afin de garantir les niveaux de service définis (décrits à la section 12 du présent énoncé de travail) après que le SIGEI 2.0 est mise en œuvre, est fonctionnel et utilise des données réelles (la version de production);
  - 1.3.3. Mettre en œuvre et utiliser le SIGEI 1 avec les spécifications fonctionnelles du SIGEI 1 afin de mettre au point les spécifications des fonctions opérationnelles du SIGEI 2;
  - 1.3.4. Assurer provisoirement l'hébergement, la gestion, l'exploitation, le soutien et la maintenance de l'application et du système du SIGEI 1 afin de répondre à des



niveaux de service définis (décrits à la section 12 du présent énoncé de travail), au besoin;

1.3.5. Tout de suite après la mise en œuvre du SIGEI 2.0, améliorer l'application afin d'obtenir le SIGEI 2.1, le SIGEI 2.2, etc. À des fins d'évaluation, on a estimé que l'amélioration de l'application exigera environ 1 000 jours-personnes;

1.3.6. Poursuivre l'amélioration du SIGEI 2 tout au long des périodes de gestion du SIGEI 2.

1.4. Le SIGEI 2 doit permettre à ses utilisateurs d'exploiter l'application en français canadien, en anglais canadien ou dans l'une et l'autre des langues.

1.5. Le SIGEI 2 doit intégrer des éléments modernes de convivialité qui sont conformes aux normes établies suivantes :

Norme sur la facilité d'emploi des sites Web

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=24227>

Norme sur l'accessibilité des sites Web

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=23601>

Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0

<http://www.w3.org/Translations/WCAG20-fr/>

1.6. Le SIGEI 2 et ses fonctions ne doivent être accessibles qu'aux utilisateurs du SIGEI au moyen d'Internet et par le truchement d'un navigateur Internet.

1.7. Le système et la base de données du SIGEI 2 doivent être hébergés de façon sécurisée sur des serveurs spécialisés (et d'autres technologies spécialisées) emménagés dans un centre de données commercial sécurisé dans des installations de TI.

1.8. Le SIGEI 2 doit fonctionner, être complet et satisfaire aux exigences obligatoires mentionnées dans le présent énoncé de travail.

1.9. Un seul fournisseur de services en technologies de l'information (TI) compétent (l'Entrepreneur) se verra attribuer un contrat pour réaliser le travail décrit dans le présent énoncé de travail pendant la durée du contrat.

1.10. Tous les services professionnels offerts dans le cadre du présent contrat seront fournis par l'Entrepreneur, par l'entremise du processus d'autorisation de tâche (décrit à l'appendice 1 du présent énoncé de travail).

1.11. On estime le nombre d'utilisateurs du SIGEI au Canada à environ 50 (cinquante).

1.12. Il devra être possible de déménager le SIGEI 2 dans de nouvelles installations de TI à tout moment pendant la durée du contrat ou à la fin du contrat.

1.13. À la suite de l'attribution du contrat, l'Entrepreneur aura accès aux éléments suivants :

1.13.1. les spécifications fonctionnelles détaillées pour le SIGEI 2.0;

1.13.2. l'analyse des risques associés au SIGEI 2;

1.13.3. une série de documents sur l'architecture possible du SIGEI 2;

- 1.13.4. les technologies (matériel informatique, appareils de réseau, logiciels tiers) requises pour réaliser les premiers essais pour utilisateurs, pour former les utilisateurs du SIGEI et pour exploiter et soutenir le SIGEI 2 dans un contexte de production;
- 1.13.5. les lignes directrices proposées relatives à la présentation aux utilisateurs du SIGEI 2;
- 1.13.6. le guide de référence de l'utilisateur du SIGEI 1;
- 1.13.7. le guide des procédures opérationnelles du SIGEI 1;
- 1.13.8. une copie de l'application logicielle ayant servi à la production du SIGEI 1 (source et exécutable), la base de données et toute documentation connexe (appendice 7);
- 1.13.9. les services du fournisseur de services en TI actuel du SIGEI 1, si le responsable technique du SIGEI 2 donne son approbation, ce qui lui permettra d'obtenir, au besoin, de l'information sur le SIGEI 1;
- 1.13.10. le diagramme entité-relation de la base de données du SIGEI 1.
- 1.14. La portée fonctionnelle du SIGEI 1 est définie à l'appendice 4. Il s'agit du sous-ensemble de l'application actuelle du SIGEI 1 servant de guide à ce qui est requis au départ pour la totalité des activités de production du SIGEI 2.0 (moment auquel les activités de production du SIGEI 1 prendront fin).
- 1.15. L'appendice 5 contient une partie du guide des procédures opérationnelles du SIGEI. Cette section inclut des captures d'écran de l'application SIGEI 1 actuelle.
- 1.16. **Aucunes données personnelles identificatoires d'une personne de métier ne seront téléversées dans le SIGEI ou acceptées par celui-ci.**
- 1.17. L'Équipe de projet de l'Entrepreneur doit être disponible pour rencontrer en personne l'Équipe de représentants des intervenants du SIGEI 2 (décrite au point 5.8 du présent énoncé de travail), chaque jour pendant l'exécution des tâches 1 à 10, et au plus une fois par mois pendant l'exécution des tâches 11, 12 et 13.
- 1.18. L'Équipe de représentants des intervenants doit avoir accès aux installations du centre de données au moins une fois par mois pendant l'exécution des tâches 3 à 13.

## 2. Renseignements contextuels sur le SIGEI

- 2.1. Le Programme des normes interprovinciales Sceau rouge (ci-après le programme du Sceau rouge) a été mis sur pied au début des années 1950 afin que les travailleurs spécialisés puissent jouir d'une plus grande mobilité partout au Canada. Grâce au programme, les gens de métier qualifiés qui réussissent les examens du Sceau rouge ont la mention Sceau rouge apposée sur leur titre de compétence.
- 2.2. Le SIGEI 1 est un système d'examen de reconnaissance professionnelle national bilingue développé sur mesure pour le programme du Sceau rouge par un fournisseur de services en TI. Le SIGEI est exploité par le CCDA. EDSC est membre du CCDA et s'occupera de l'administration du projet au nom du CCDA.

- 2.3. Le CCDA est composé de hauts fonctionnaires provinciaux et territoriaux de l'apprentissage et de représentants d'EDSC. Il est responsable de la gestion et de l'exécution du programme du Sceau rouge.
- 2.4. Le CCDA encourage l'harmonisation des programmes de reconnaissance professionnelle et de formation d'apprentis des provinces et des territoires. À titre d'organisation, le CCDA n'a pas de pouvoir réglementaire acquis concernant la formation et la reconnaissance professionnelle dans les métiers spécialisés. Cependant, chaque haut fonctionnaire de l'apprentissage du CCDA a, à titre de personne responsable des programmes de formation d'apprentis et de reconnaissance professionnelle pour les métiers de sa province ou de son territoire, des pouvoirs de réglementation aux termes de certaines lois provinciales et territoriales.
- 2.5. Le Sceau rouge constitue une norme d'excellence pour l'industrie et garantit que les compétences des gens de métier qualifiés sont reconnues partout au Canada, selon les normes de l'industrie acceptées à l'échelle du pays.
- 2.6. Le Sceau rouge encourage l'uniformisation des programmes provinciaux et territoriaux de reconnaissance professionnelle et de formation d'apprentis. Il permet aux gens de métier compétents d'exercer leur métier dans n'importe quelle province ou dans n'importe quel territoire du Canada où le métier est désigné. On compte actuellement 55 métiers désignés Sceau rouge.
- 2.7. En mars 1995, le Forum des ministres du marché du travail (FMMT) a approuvé le projet du SIGEI. En 2000, un contrat a été accordé à DMR Consulting (aujourd'hui Fujitsu Consulting) pour la mise au point de l'application Web du SIGEI 1, et pour l'hébergement, le soutien et la gestion du SIGEI 1.
- 2.8. Depuis la mise en œuvre du SIGEI en 2001, plus de 800 examens du Sceau rouge différents ont été générés à l'aide du logiciel. Environ 40 000 candidats passent les examens générés par le SIGEI chaque année.

### **3. Objet, objectifs et but**

L'objet, les objectifs et les buts du projet sont les suivants :

#### **3.1. Objet**

- 3.1.1. Remplacer l'application du SIGEI existante par une application modernisée, puis assurer l'hébergement, la gestion, l'exploitation, le soutien, la maintenance et l'amélioration de l'application du SIGEI 2 obtenue.
- 3.1.2. Assurer que le Canada atteigne l'objet, les objectifs et les buts décrits dans la section 3 de l'énoncé des exigences de la demande de propositions.

#### **3.2. Objectifs**

- 3.2.1. Développer l'application du SIGEI 2.0 au moyen de technologies et de techniques modernes, possiblement à l'aide des solutions novatrices de l'Entrepreneur (EDSC se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'autoriser l'utilisation de toute innovation suggérée au cours de la mise au point, ou ultérieurement, du SIGEI 2), et fournir un soutien garanti pour une période de un (1) an une fois la production terminée.

- 3.2.2. Assurer l'hébergement, le soutien et la maintenance des technologies requises (énumérées à l'appendice 7 du présent énoncé de travail) pour développer et faire fonctionner l'application du SIGEI 2.
- 3.2.3. Fournir des technologies de substitution lorsque le Canada l'exige.
- 3.2.4. Assurer l'hébergement, la gestion, l'exploitation, le soutien et la maintenance de l'application du SIGEI 2.
- 3.2.5. Assurer l'hébergement, la gestion, l'exploitation, le soutien et la maintenance de l'application du SIGEI 1, si le Client l'exige.
- 3.2.6. Apporter des améliorations au SIGEI 2 tout de suite après le début de la production de la version initiale de l'application (SIGEI 2.0) [selon certaines contraintes budgétaires].
- 3.2.7. Poursuivre l'amélioration de l'application chaque année, au besoin, en fonction des disponibilités budgétaires.

### 3.3. But

- 3.3.1. La version actuelle du SIGEI a été utilisée pour le programme du Sceau rouge depuis sa mise en œuvre en 2001. En raison de son ancienneté, l'élaboration d'une nouvelle application, le SIGEI 2, s'impose. La nouvelle application devrait profiter des démarches et des outils novateurs, des normes et des technologies de l'information actuelles, ainsi que des pratiques exemplaires de l'industrie.
- 3.3.2. Le projet vise la mise au point et la gestion du SIGEI 2, de façon à ce que l'application permette de mieux soutenir le programme du Sceau rouge à mesure qu'il évolue.

## 4. Portée et orientation future

- 4.1. La conception initiale du SIGEI répondait aux exigences opérationnelles du programme du Sceau rouge quand les banques d'items venaient d'être introduites au sein du programme. Depuis sa mise en œuvre, le processus d'examen et de mise au point de la banque d'items, de même que le programme du Sceau rouge en tant que tel, ont évolué et continueront dans cette voie. La mise au point en plusieurs étapes du SIGEI 2 permettra de simplifier le système et de rendre son fonctionnement plus efficace, tout en garantissant la continuité du programme. Ce changement garantira aussi que le SIGEI 2 sera durable dans l'avenir, de façon à ce que les améliorations futures soient facilement intégrées au nouveau logiciel.
- 4.2. Au départ, il faut reproduire un sous-ensemble des fonctions et des règles opérationnelles du SIGEI 1 sur une plateforme logicielle et matérielle moderne de façon à obtenir la version 2.0 de l'application du SIGEI. Les activités de production du SIGEI 2.0 définitif devraient se dérouler dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat pour le SIGEI 2.
- 4.3. L'Entrepreneur doit héberger, gérer et soutenir les technologies requises pour mettre au point et mettre en œuvre le SIGEI 2. Cela signifie qu'il doit fournir un environnement informatique complet pour le SIGEI 2, c'est-à-dire un environnement qui permet la mise au point de l'application, les essais d'acceptation par les utilisateurs (décrits au point 6.11 du présent énoncé de travail), la formation et la production.

- 4.4. L'Entrepreneur doit assurer l'hébergement, la gestion, l'exploitation, le soutien et la maintenance de l'application du SIGEI 2 après la date à laquelle l'application du SIGEI 2.0 est acceptée.
- 4.5. L'Entrepreneur doit remplacer les technologies d'origine du SIGEI 2.0 lorsque celles-ci atteindront leur fin de cycle de vie utile.
- 4.6. L'Entrepreneur doit s'occuper de la gestion du SIGEI 2 et fournir les services requis, en plus de s'assurer que ces derniers respectent les niveaux de service énoncés (décrits au point 12.20 du présent énoncé de travail).
- 4.7. L'Entrepreneur doit fournir les services de personnes-ressources qualifiées (conformément à la description qui figure dans la section 7 du présent énoncé de travail) qui effectueront les travaux liés au SIGEI 2 conformément aux autorisations de tâche approuvées.
- 4.8. L'architecture du SIGEI 2 devra être conçue de manière à satisfaire aux exigences actuelles et à permettre des travaux d'amélioration éventuels. Les travaux d'amélioration éventuels pourraient comprendre, sans s'y limiter, des fonctions comme la génération d'outils d'évaluations multiples et d'outils de suivi, et des liens vers des tiers fournisseurs ou des fournisseurs provinciaux et territoriaux de gestion d'examens en ligne .

## 5. Principales relations de travail et définitions

- 5.1. Responsable du contrat : Le contrat du SIGEI 2 est administré par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom d'EDSC. TPSGC est responsable du contrat et, à ce titre, il est responsable de sa gestion et doit autoriser par écrit tout changement au contrat. L'Entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'en font pas partie à la suite de directives ou de demandes transmises de vive voix ou par écrit par une personne autre que le responsable du contrat.
- 5.2. Emploi et Développement social Canada (EDSC, que l'on appelle aussi le Client) : EDSC est un membre du CCDA, lequel est responsable du programme du Sceau rouge. EDSC est responsable du fonctionnement continu du SIGEI.
- 5.3. Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA) : Le CCDA est responsable des politiques, de la gestion et de l'exécution du Programme des normes interprovinciales Sceau rouge, qui compte, parmi ses éléments clés, le SIGEI.
- 5.4. Groupe de travail (GT) sur le SIGEI: Le GT sur le SIGEI est un groupe d'utilisateurs composé de gestionnaires et d'utilisateurs expérimentés provenant des provinces, des territoires et d'EDSC, qui sont dotés d'une vaste expérience de l'administration du programme du Sceau rouge et de l'emploi de l'application du SIGEI. Les membres du GT appuient, dirigent et conseillent EDSC quant à la définition des exigences précises du système tout au cours de la conception, de la mise au point et de la mise en œuvre du SIGEI 2. Le GT priorise également les modifications et les améliorations requises pour le SIGEI 2 pendant la durée du contrat.
- 5.5. Gestionnaire des programmes du SIGEI pour EDSC : En collaboration avec le GT sur le SIGEI, le gestionnaire des programmes du SIGEI pour EDSC assure la coordination générale du projet. Il est responsable de la mise au point des modèles d'activités du SIGEI, de ses politiques, de son évaluation et de ses plans stratégiques. Il s'occupe

également de la gestion financière du SIGEI, de la coordination des activités quotidiennes en concertation avec les partenaires et les intervenants du SIGEI.

- 5.6. Responsable technique du SIGEI 2 : Le responsable technique du SIGEI 2 est le représentant d'EDSC et du CCDA pour qui le travail est exécuté dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au volet technique des travaux effectués dans le cadre du contrat. Le responsable technique du SIGEI 2 a le droit de vérifier l'évolution des travaux en cours de l'Entrepreneur. Tout aspect technique doit faire l'objet de discussions avec le responsable technique du SIGEI 2, mais ce dernier n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux doivent être autorisés par une modification au contrat effectuée par le responsable du contrat. Le responsable technique du SIGEI 2 détient le droit de procéder à une vérification des travaux en cours de l'Entrepreneur.
- 5.7. Responsable du projet : Le responsable du projet est le représentant du Client. Il est le responsable de la gestion administrative du projet ainsi que la personne-ressource pour TPSGC et le responsable technique du SIGEI 2.
- 5.8. Équipe de représentants des intervenants : L'Équipe de représentants des intervenants est composée du gestionnaire des programmes d'EDSC, du responsable technique du SIGEI 2, d'autres membres du GT sur le SIGEI et de toute personne désignée par ce dernier.
- 5.9. Fournisseur de services en TI du SIGEI actuel : Le fournisseur de services en TI actuel est celui qui a conçu, mis au point et mis en œuvre le SIGEI 1 et qui a été responsable de l'hébergement, de l'exploitation, du soutien et de la maintenance du SIGEI depuis sa mise en œuvre.
- 5.10. Utilisateurs du SIGEI : Les utilisateurs du SIGEI sont les employés des gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéral. Ceux-ci utilisent actuellement le logiciel du SIGEI 1.

## **6. Tâches et réalisations attendues**

### **6.1. Aperçu**

- 6.1.1. Les travaux seront divisés en un certain nombre de tâches. Tous les travaux décrits ci-dessous aux tâches 1 à 13 feront l'objet d'une demande dans le cadre du processus d'autorisation de tâche, sauf dans le cas des services d'hébergement décrits à la section 10 du présent énoncé de travail. L'exécution de tout travail doit être précédée d'une rencontre préliminaire avec l'Entrepreneur, au cours de laquelle le responsable technique du SIGEI 2 et l'Entrepreneur précisent et déterminent de façon définitive, dans le cadre de cette tâche, sa portée, les réalisations attendues, les besoins en dotation, les efforts requis et le calendrier (conformément au processus d'autorisation de tâche décrit dans le contrat).
- 6.1.2. Ce projet est lié à d'autres initiatives organisationnelles, et chaque minute compte. C'est pourquoi certaines tâches devront être exécutées en même temps si l'on veut respecter les délais du projet. Dans la plupart des cas, les tâches décrites ci-dessous seront divisées en sous-tâches, qui seront toutes gérées sous la forme d'une autorisation de tâche distincte. Une autorisation de tâche pourrait réunir les éléments de certaines tâches avec les éléments d'autres tâches.
- 6.1.3. Les 10 premières tâches (décrites aux points 6.2 à 6.11 du présent énoncé de travail) définissent les travaux de mise au point et de mise en œuvre du SIGEI 2.0

qui auront lieu dans le cadre du contrat. La portée fonctionnelle de l'application du SIGEI 2.0 est définie à l'appendice 4.

- 6.1.4. Les tâches 11, 12 et 13 (décrites aux points 6.12 à 6.14 du présent énoncé de travail) définissent les travaux ultérieurs.
- 6.1.5. Le point 1.13 du présent énoncé de travail contient une liste des ressources et des renseignements auxquels aura accès l'Entrepreneur.
- 6.1.6. L'Entrepreneur doit fournir les installations de TI et les outils décrits au point 10.4 du présent énoncé de travail, et ce, pour toutes les tâches décrites ci-dessous.

## **6.2. Tâche 1 Plan du projet et pratiques à l'appui**

- 6.2.1. L'Entrepreneur doit produire et fournir un plan de gestion du projet de mise au point et de mise en œuvre du SIGEI 2.0 (le plan du projet). Dans le présent énoncé de travail, on parle de l'étape du projet pour désigner la mise au point et la mise en œuvre du SIGEI 2.0. Le plan du projet fourni doit être raisonnable, logique et réalisable du point de vue de la gestion, des aspects techniques et des utilisateurs.
- 6.2.2. Le plan du projet et les pratiques à l'appui doivent être fondées sur les méthodologies officielles de gestion de projet et de cycle de vie du développement de logiciels (CVDL). La méthodologie de gestion de projet doit s'appuyer sur le guide du PMBoK (quatrième édition ou une édition ultérieure, du Corpus de connaissances en gestion de projet) du Project Management Institute (PMI).
- 6.2.3. Le plan du projet doit décrire de quelle façon l'Entrepreneur respectera les pratiques exemplaires de l'industrie en génie logiciel.
- 6.2.4. L'Entrepreneur doit se servir d'une méthodologie systématique officielle d'estimation des travaux à réaliser dans le cadre du projet.
- 6.2.5. Le responsable technique du SIGEI 2 doit avoir accès aux données que l'Entrepreneur utilise avec la méthodologie d'estimation et aux résultats qu'il obtient pour pouvoir procéder à des analyses de sensibilité pour certaines estimations. L'Entrepreneur n'est toutefois pas obligé de fournir des renseignements sur des aspects exclusifs de la logique interne d'un outil connexe.
- 6.2.6. L'Entrepreneur doit fournir, appliquer et soutenir un plan du projet qui permet de satisfaire à toutes les exigences précisées dans le présent énoncé de travail.
- 6.2.7. L'Entrepreneur doit mettre et tenir à jour le plan du projet tout au long de l'étape du projet. Une mise à jour doit être effectuée mensuellement, au minimum.

### **6.2.7.1. Le plan du projet requis doit démontrer ce qui suit:**

- a) les sous-étapes du projet;
- b) les tâches à exécuter dans le cadre du projet;
- c) le calendrier du projet;
- d) les jalons du projet;
- e) les réalisations attendues du projet;
- f) une estimation des coûts du projet;
- g) l'estimation des besoins en personnes-ressources et en efforts requis pour le projet.



6.2.7.2. Le plan du projet doit aborder toutes les questions suivantes:

- a) la portée du projet;
- b) la gestion du temps dans le cadre du projet;
- c) le contrôle des coûts dans le cadre du projet;
- d) le suivi des coûts et des efforts ainsi que le suivi des exigences, de la coordination et de la planification du projet;
- e) le génie logiciel;
- f) les exigences en matière de mise à l'essai aux fins de la production d'une application prête à utiliser et bilingue (français canadien et anglais canadien);
- g) les activités du chemin critique;
- h) les jalons principaux du projet.

6.2.8. Un organigramme illustrant la structure de l'Équipe de projet (fonctions, responsabilités et titres) de l'Entrepreneur (décrit au point 7.1 du présent énoncé de travail) doit être joint au plan du projet.

6.2.9. L'Entrepreneur doit employer une méthodologie officielle documentée, comme convenu avec le responsable technique du SIGEI 2, qui décrira la façon dont l'Entrepreneur compte :

- 6.2.9.1. repérer les outils et les processus de gestion qui permettront au responsable technique du SIGEI 2 de choisir et d'approuver les ressources de l'Entrepreneur;
- 6.2.9.2. appliquer un processus documenté servant à repérer, à choisir et à déployer les ressources appropriées en temps opportun;
- 6.2.9.3. gérer les pratiques d'assurance de la qualité;
- 6.2.9.4. gérer un plan et des pratiques d'urgence qui assureront l'accessibilité aux ressources et le remplacement des ressources;
- 6.2.9.5. gérer le suivi des contrats, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation;
- 6.2.9.6. gérer le processus d'acheminement de cas et de résolution des conflits à la direction de l'Entrepreneur, au besoin.

6.2.10. L'Entrepreneur doit examiner les spécifications fonctionnelles détaillées (fournies après l'attribution du contrat) du SIGEI 2.0, de même que les documents concernant les utilisateurs du SIGEI 1 et l'application de ce premier système (une copie de l'application sera fournie après l'attribution du contrat, décrit au point 1.13.8 du présent énoncé de travail), puis fournir toute spécification fonctionnelle détaillée supplémentaire requise, y compris les règles opérationnelles, pour terminer l'élaboration du plan du projet et les autres tâches de l'étape du projet (décrites aux points 6.3 à 6.11 du présent énoncé de travail).

6.2.11. L'Entrepreneur doit fournir des documents, rédigés en anglais canadien, qui respectent les normes et les critères acceptés par les deux parties et approuvés par le responsable technique du SIGEI 2 lors de l'acceptation du plan de projet. L'Entrepreneur doit également se servir de procédures et d'un système de contrôle des documents acceptables pour gérer ces documents.

6.2.12. Au moment de l'acceptation finale, tous les documents doivent être à jour.

6.2.13. Pendant l'étape du projet, tous les documents du projet doivent être sauvegardés sur support électronique, et une copie doit être transmise chaque semaine au



responsable technique du SIGEI 2, comme convenu par les deux parties lors de l'acceptation du plan de projet.

6.2.14. Le Client se réserve le droit de modifier les documents du projet sans restriction ou de les traduire en français canadien.

### **6.3. Tâche 2 Architecture des systèmes et de l'application**

6.3.1. L'Entrepreneur doit fournir des détails sur la conception de l'architecture de l'application et des systèmes du SIGEI 2 (architecture).

6.3.2. L'architecture servira à créer les environnements informatiques de production et de mise au point du SIGEI 2, de formation des utilisateurs et de mise à l'essai d'acceptation par les utilisateurs.

6.3.3. L'architecture doit utiliser les pratiques exemplaires actuelles de l'industrie en ce qui concerne la mise au point des éléments suivants :

- 6.3.3.1. la navigation dans l'application;
- 6.3.3.2. l'affichage;
- 6.3.3.3. l'authentification des utilisateurs;
- 6.3.3.4. l'architecture de sécurité et de protection de la vie privée (architecture de sécurité).

6.3.4. Dans le cadre de la conception de l'architecture de sécurité, il faut passer en revue le document concernant l'analyse des risques associés au SIGEI 2 (fourni lors de l'attribution du contrat, comme indiqué au point 1.13.2 du présent énoncé de travail), et mettre celui-ci à jour pour chaque réunion portant sur l'examen des progrès techniques (décrit au point 6.15 du présent énoncé de travail), conformément à la partie sur l'évaluation des risques de la norme ISO/IEC 27002:2005 — Technologies de l'information — Techniques de sécurité — Code de bonne pratique pour la gestion de la sécurité de l'information (évaluation des risques).

6.3.5. L'Entrepreneur doit utiliser les résultats de l'évaluation des risques pour passer en revue les exigences en matière de sécurité des installations et du système du SIGEI (décrites à l'appendice 6 du présent énoncé de travail) et pour proposer des mises à jour, conformément aux pratiques exemplaires actuelles de l'industrie, dont la norme ISO/IEC 27002:2005 et les Lignes directrices en matière de sécurité des technologies de l'information (ITSG-31) — Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes de TI du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC).

6.3.6. Afin que le responsable technique du SIGEI 2 puisse approuver l'architecture, l'architecture de sécurité doit satisfaire aux exigences à jour concernant la sécurité des installations et du système du SIGEI.

### **6.4. Tâche 3 Création, gestion et soutien des environnements informatiques du SIGEI**

6.4.1. L'Entrepreneur doit mettre en place et configurer les technologies et les systèmes hébergés de la façon décrite dans la section 10 du présent énoncé de travail.

6.4.2. L'architecture des technologies et des systèmes hébergés sera terminée dans le cadre de l'architecture qui fait partie de la tâche 2 du présent énoncé de travail.

- 6.4.3. Les technologies et les systèmes hébergés doivent être situés dans des serveurs spécialisés, dans les installations d'un centre de données commercial sécurisé dans des installations de TI.
- 6.4.4. Le centre de données, les installations de TI et les technologies et les systèmes hébergés doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité des installations et du système du SIGEI qui seront mises à jour pendant le projet (conformément au point 6.3.5 du présent énoncé de travail).
- 6.4.5. L'Entrepreneur doit gérer, soutenir et maintenir ces installations de TI, ces technologies et ces systèmes.

#### **6.5. Tâche 4 Mesures de contrôle de la gestion du projet**

- 6.5.1. L'Entrepreneur doit créer, fournir et mettre en œuvre les éléments suivants, comme convenu par le responsable technique du SIGEI 2 lors de l'acceptation du plan de projet :

- 6.5.1.1. Plan de l'assurance de la qualité et le plan de contrôle de la qualité
- a) L'assurance de la qualité doit énoncer en détail les listes de vérification des processus, la vérification du projet et les méthodologies employées, de même que le respect des normes.
  - b) Le contrôle de la qualité doit énoncer en détail les inspections, l'examen par les pairs des réalisations attendues et le processus d'essai, de façon à s'assurer que les réalisations attendues sont appropriées, complètes et de qualité acceptable.
- 6.5.1.2. Gestion des risques
- a) Un plan de gestion des risques doit être élaboré.
  - b) Le plan de gestion des risques doit faire l'objet d'un examen et d'une mise à jour au moins toutes les deux semaines.
- 6.5.1.3. Registre des questions à soulever
- a) Un registre des questions à soulever doit être tenu à jour et mis à la disposition du responsable technique du SIGEI 2 et de l'Équipe de projet de l'Entrepreneur.
- 6.5.1.4. Plan de gestion du changement
- a) Le plan de gestion du changement doit énoncer en détail la façon dont le contrôle du changement, la gestion de la configuration et la gestion des données s'effectueront, et il doit préciser tous les outils de gestion du changement liés au système.
  - b) L'Entrepreneur doit fournir tous les outils de gestion du changement.
  - c) L'Entrepreneur doit gérer tous les changements apportés au logiciel pendant la durée du contrat.
- 6.5.1.5. Plan d'essai principal
- a) Le plan d'essai principal doit être conforme à toutes les exigences fonctionnelles du projet (décrites à l'appendice 4 du présent énoncé de

travail), dont les exigences en matière d'améliorations (décrites au point 1.3.5 et à la section 13 du présent énoncé du travail).

- b) Le plan d'essai principal doit énoncer en détail la méthodologie et l'engagement de l'Entrepreneur en matière d'essais d'unité, d'essais fonctionnels, d'essais d'intégration, d'essais sur le rendement, d'essais sur la fiabilité, d'essais d'acceptation par l'utilisateur et d'exigences de soutien de l'Entrepreneur lors des essais d'acceptation par l'utilisateur (décrits aux sous-points 6.5.1.5, c à h).
- c) Essai d'unité : Un essai de chaque unité du code source afin que chacune d'elles réponde aux exigences fonctionnelles.
- d) Essai fonctionnel : Un essai des codes ou des groupes de codes composant une fonction à part.
- e) Essai d'intégration : Un essai de groupes de codes composant des fonctions à part mis à l'essai avec d'autres fonctions achevées.
- f) Essai sur le rendement : Une méthodologie d'essai sur le rendement s'appuyant sur le SIGEI 1 pour mesurer le rendement fonctionnel particulier.
- g) Essai sur la fiabilité : Un essai qui consiste à faire fonctionner le SIGEI 2.0 en ligne en simulant une combinaison de conditions de charge normales et de transactions lancées par des utilisateurs du SIGEI.
- h) Essai d'acceptation par l'utilisateur : Le plan de projet doit contenir une description détaillée des tâches que doit accomplir l'Entrepreneur pour soutenir les activités d'essai sur l'acceptation par l'utilisateur effectuées par le Client, conformément à ce qui est décrit dans la tâche 10, au point 6.11 du présent énoncé de travail.
- i) Avec les commentaires formulés par le responsable technique du SIGEI 2 et toute autre personne désignée par les membres du GT sur le SIGEI, l'Entrepreneur doit élaborer et tenir à jour le plan d'essai principal de façon à ce que celui-ci couvre toutes les exigences fonctionnelles du projet, dont les exigences en matière d'améliorations (décrites au point 1.3.5 et à la section 13 du présent énoncé du travail).

**6.6. Tâche 5 Réaliser la première étape de l'application du SIGEI 2.0 qui appuie la mise au point, la maintenance et la collecte de statistiques sur les questions posées dans les examens de reconnaissance professionnelle du Sceau rouge (gestion des items)**

- 6.6.1. L'Entrepreneur doit concevoir, mettre au point et réaliser la première étape de l'application du SIGEI 2.0 et l'intégrer aux serveurs spécialisés situés dans les installations du centre de données sécurisées.
- 6.6.2. L'Entrepreneur doit réaliser la première étape de l'application qui correspond aux fonctions principales de gestion d'items, lesquelles seront déterminées lors de l'achèvement du travail réalisé dans le cadre du point 6.2.10 du présent énoncé de travail.
- 6.6.3. L'Entrepreneur produira l'application du SIGEI 2.0 en utilisant les pratiques exemplaires actuelles en matière de mise au point d'applications Web et des capacités en évolution du matériel et des logiciels.
- 6.6.4. La première étape de l'application du SIGEI 2.0 doit consister en un sous-ensemble de l'application complètement fonctionnel et intégré, et muni d'une interface de l'utilisateur, de règles opérationnelles et d'une base de données. Il doit répondre à toutes les exigences en matière d'essai décrites dans la tâche 10 du présent énoncé de travail.

**6.7. Tâche 6 Réaliser la deuxième étape de l'application du SIGEI 2.0 qui appuie la mise au point, la maintenance et la collecte de statistiques sur les examens de reconnaissance professionnelle du Sceau rouge (gestion d'examens)**

6.7.1. L'Entrepreneur doit concevoir, mettre au point, réaliser et soutenir la deuxième étape de l'application du SIGEI 2.0 et l'intégrer aux serveurs spécialisés situés dans les installations du centre de données sécurisées.

6.7.2. L'Entrepreneur doit réaliser la deuxième étape de l'application qui correspond aux fonctions principales de gestion d'examens, lesquelles seront déterminées lors de l'achèvement du travail réalisé dans le cadre du point 6.2.10 du présent énoncé de travail.

6.7.3. La deuxième étape de l'application du SIGEI 2.0 doit consister en un sous-ensemble de l'application complètement fonctionnel et intégré, et muni d'une interface de l'utilisateur, de règles opérationnelles et d'une base de données. Il doit répondre à toutes les exigences d'essai décrites dans la tâche 10 du présent énoncé de travail.

**6.8. Tâche 7 Produire la version définitive de l'application du SIGEI 2.0 – Intégration des étapes 1 (tâche 5) et 2 (tâche 6)**

6.8.1. L'Entrepreneur doit concevoir, mettre au point, produire et soutenir la version définitive de l'application du SIGEI 2.0 et l'intégrer aux serveurs spécialisés situés dans les installations du centre de données sécurisées dans des installations de TI.

6.8.2. L'Entrepreneur doit produire une application du SIGEI 2.0 fonctionnelle qui répond à toutes les spécifications fonctionnelles détaillées du SIGEI 2.0 (qui seront fournies après l'attribution du contrat) et à toutes les règles opérationnelles. Les spécifications et les règles seront déterminées lors du travail réalisé dans le cadre du point 6.2.10 du présent énoncé de travail. Cet ensemble des spécifications fonctionnelles détaillées comprennent celles énoncées dans les tâches 5 et 6, ainsi que les autres spécifications fonctionnelles détaillées provenant du travail réalisé dans le cadre du point 6.2.10 du présent énoncé de travail.

6.8.3. La version définitive de l'application du SIGEI 2.0 doit être une version complètement fonctionnelle dotée d'une interface de l'utilisateur, de règles opérationnelles et d'une base de données.

**6.9. Tâche 8 Services de gestion d'applications et de services**

6.9.1. L'Entrepreneur doit fournir, appliquer, exécuter et soutenir un plan de gestion d'applications et de services fondé sur l'édition 2011 (ou une édition ultérieure) de la Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information (BITI).

6.9.2. Le plan de gestion des services fondé sur la BITI doit respecter la norme ISO/IEC 27002:2005 (ou une norme ultérieure).

6.9.3. Le plan de gestion d'applications et de services doit contenir une description de la façon dont l'Entrepreneur appliquera les pratiques exemplaires de l'industrie à la gestion de l'application.

- 6.9.4. L'Entrepreneur doit fournir un plan de gestion de l'application et des services qui réponde aux exigences définies en matière de gestion de l'application et des services (décrites dans la section 12 du présent énoncé de travail).
- 6.9.5. L'Entrepreneur doit documenter officiellement toutes les procédures qu'il est tenu de fournir pour exécuter les processus de gestion de l'application et des services.
- 6.9.6. L'Entrepreneur doit fournir des employés formés en gestion de l'application et des services pour que ceux-ci puissent exécuter le plan de gestion de l'application et des services en suivant les procédures documentées et en respectant les niveaux de service de soutien requis (décrits au point 12.20 du présent énoncé de travail).
- 6.9.7. Le plan de gestion de l'application et des services doit inclure un plan de reprise des activités (PRA).
- 6.9.7.1. L'Entrepreneur doit fournir le PRA documenté de même que l'accès aux installations de TI requises (entreposage hors site) au responsable technique du SIGEI 2 avant le début des activités de production.
  - 6.9.7.2. Le PRA doit satisfaire aux exigences liées à la sécurité des installations et du système du SIGEI (décrites à l'appendice 6 du présent énoncé de travail).
  - 6.9.7.3. Le PRA doit garantir le fonctionnement de la version de production du SIGEI 2 dans les cinq jours ouvrables qui suivent une catastrophe.

#### **6.10. Tâche 9      Activités de transition**

- 6.10.1. L'Entrepreneur doit fournir, autoriser et soutenir les activités de transition de l'application, notamment la planification, l'affectation des ressources, la migration des données et la coordination de la transition (décrites aux points 6.10.2 et 6.10.3 du présent énoncé de travail).
- 6.10.2. L'Entrepreneur doit fournir des services de transition pour le passage de l'environnement informatique du SIGEI 1 à celui du SIGEI 2.
- 6.10.3. L'Entrepreneur doit ébaucher toutes les activités liées à la transition (plan de transition), faire approuver le plan de transition par le responsable technique du SIGEI 2, puis l'appliquer. Les activités liées à la transition comprennent, sans s'y limiter à :
- 6.10.3.1. la planification de la transition;
  - 6.10.3.2. l'affectation des ressources pendant la transition;
  - 6.10.3.3. la migration des données de l'ancienne base de données du serveur SQL Microsoft dans la nouvelle base de données du SIGEI 2;
  - 6.10.3.4. la migration de l'application actuelle du dépôt de données du SIGEI vers les installations d'hébergement de TI de l'Entrepreneur, qui devra aussi assumer la responsabilité de l'hébergement et de la gestion de cette application (le dépôt de données est une application IBM récente d'analyse et de production de rapports fondée sur Cognos qui accède à une base de données sur SQL Server et qui fonctionne dans un

environnement de serveurs Windows de Microsoft. L'Entrepreneur n'a pas à apporter des améliorations à cette application pendant l'étape du projet. À l'heure actuelle, la base de données du dépôt de données est mise à jour périodiquement quand les données sont téléchargées à partir de la base de données du SIGEI 1. L'Entrepreneur doit modifier ce téléchargement pour que les mêmes données soient maintenant téléchargées à partir de la nouvelle base de données du SIGEI 2;

6.10.3.5. tous les aspects de la coordination de la transition.

## **6.11. Tâche 10 Essais et acceptation par le Client**

6.11.1. L'Entrepreneur doit réussir les étapes d'essais du plan d'essai principal mentionnées aux sous-points a) à g) décrits au point 6.5.1.5 du présent énoncé de travail, avant que le processus d'essai d'acceptation par les utilisateurs puisse commencer et que le travail soit accepté par le Client (acceptation par le Client).

6.11.2. On procédera à l'acceptation par le Client lorsque :

- 6.11.2.1. les essais d'acceptation par les utilisateurs, décrits dans le plan d'essai principal, auront été menés à bien;
- 6.11.2.2. le SIGEI 2.0 présenté sera reconnu conforme par l'Équipe de représentants des intervenants à l'architecture conçue pour le projet (décrite au point 6.3 du présent énoncé de travail);
- 6.11.2.3. l'Entrepreneur aura fourni des documents de soutien et des documents techniques complets conformes aux normes de documentation décrites dans la méthodologie de gestion de projet proposée par l'Entrepreneur;
- 6.11.2.4. il aura été confirmé par l'Équipe de représentants des intervenants que les exigences à jour (décrites aux points 6.3.5 et 6.3.6 du présent énoncé de travail) en matière de sécurité des installations et du système du SIGEI (décrites à l'appendice 6 du présent énoncé de travail) ont été respectées.

6.11.3. Les essais d'acceptation par les utilisateurs comporteront deux étapes :

- 6.11.3.1. Étape 1 — Essai auprès des utilisateurs du SIGEI qui sera mené par un groupe d'utilisateurs du SIGEI nommé par le GT sur le SIGEI et qui se déroulera sur une période d'au moins 10 jours ouvrables. Cet essai comprendra :
  - a) un essai préétabli, documenté et structuré de l'application du SIGEI 2.0 (effectué à la main par les utilisateurs du SIGEI) qui vérifiera le bon fonctionnement de toutes les procédures opérationnelles requises;
  - b) des essais plus poussés, moins formels et non établis d'avance;
  - c) une vérification de la possibilité, pour la base de données de production du SIGEI 1, de migrer adéquatement au SIGEI 2.0;
  - d) une vérification du fonctionnement adéquat des interfaces d'échange de données avec les systèmes d'apprentissage des gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéral.
- 6.11.3.2. Étape 2 — Une première version du SIGEI 2.0 qui sera utilisée pendant que le SIGEI 1 est toujours en fonction (essai pilote de production). Cet

essai pilote de production durera au moins un mois et comprendra les mesures suivantes :

- a) la conversion et la migration d'une partie ou de la totalité des segments de la base de données de production du SIGEI 1, de façon à ce que l'on dispose d'une base de données précise et complète pour entreprendre l'essai pilote du SIGEI 2.0;
- b) l'exploitation, la gestion et le soutien de l'application par le personnel de l'Entrepreneur, conformément au plan de gestion de l'application et des services et aux procédures;
- c) l'utilisation du SIGEI 2.0 par les utilisateurs du SIGEI, dans le contexte d'un essai pilote de production;
- d) avant la fin de l'essai pilote de production, la migration réussie d'une base de données consolidée de production vers l'environnement informatique de production du SIGEI 2.0;
- e) la confirmation de la mise en service de tous les environnements informatiques du SIGEI 2.0 dans un contexte de production;
- f) la confirmation que le SIGEI 2.0 est fonctionnel dans un plein contexte de production sans emploi ni fonctionnement continu du SIGEI 1.

6.11.4. La première étape des essais d'acceptation par les utilisateurs commencera quand on aura réussi à accomplir toutes les fonctions du SIGEI 2.0 à toutes les étapes d'essai énoncées aux points a) à g) décrits au point 6.5.1.5 du présent énoncé de travail.

6.11.5. La deuxième étape des essais d'acceptation par les utilisateurs, celle de l'essai pilote de production (décrit au point 6.11.3.2 du présent énoncé de travail), commencera une fois que la première étape des essais, celle des essais auprès des utilisateurs (décrits au point 6.11.3.1 du présent énoncé de travail), sera terminée avec succès et que la tâche 8 (décrite au point 6.9 du présent énoncé de travail) relative aux services de gestion de l'application et des services aura été exécutée et autorisée.

6.11.6. L'Entrepreneur doit soutenir les essais d'acceptation par les utilisateurs afin que, tout au long de la période des essais (la première étape, celle des essais auprès des utilisateurs pendant 10 jours ouvrables, et la seconde, celle des essais pilotes de production pendant un mois), toutes les erreurs détectées soient réglées en fonction des niveaux de service requis (décrits au point 12.20 du présent énoncé de travail). Si ces erreurs ne sont pas réglées, les essais d'acceptation par les utilisateurs pourraient être prolongés ou recommencés à la seule discrétion du responsable technique du SIGEI 2.

6.11.7. Lorsqu'une erreur est détectée, le responsable technique du SIGEI 2 devra déterminer, à sa seule discrétion, la gravité de l'erreur (décrite au point 12.22) et :

- 6.11.7.1. en aviser le représentant de l'Entrepreneur dans un délai de 24 heures, conformément à la méthode de communication convenue entre eux;
- 6.11.7.2. fournir à l'Entrepreneur des copies des documents connexes et de tous les résultats des essais qu'il peut raisonnablement obtenir;
- 6.11.7.3. offrir à l'Entrepreneur l'aide raisonnable que demandera celui-ci pour trouver l'erreur, le défaut ou la défectuosité qui cause le problème.



- 6.11.8. On considère que chaque étape des essais d'acceptation par les utilisateurs est terminée une fois que la période établie pour cette étape est terminée, qu'il n'y a pas d'erreur non réglée de gravité 1 ou 2, et qu'au plus, il reste à régler deux erreurs de gravité 3 et cinq erreurs de gravité 4 (conformément à la description donnée au point 12.22 du présent énoncé de travail).
- 6.11.9. L'Équipe de représentants des intervenants peut procéder à une vérification et à un examen des tâches accomplies par l'Entrepreneur et des résultats des essais.
- 6.11.10. L'Équipe de représentants des intervenants peut, à la demande du responsable technique du SIGEI 2, être autorisés à effectuer toute tâche liée aux essais incombant à l'Entrepreneur.
- 6.11.11. Les première et deuxième étapes des essais d'acceptation par les utilisateurs peuvent, à la demande du responsable technique du SIGEI 2, être répétées lors de chacune des trois étapes à réaliser pour l'application du SIGEI 2.0 (décrites dans les tâches 5, 6 et 7).
- 6.11.12. Une acceptation partielle par le Client peut survenir lors de chacune des deux premières étapes des essais d'acceptation par les utilisateurs. Une acceptation complète ne surviendrait pas avant que l'essai pilote de production de l'application ait été mené à bien.

Les tâches 11, 12 et 13 doivent être exécutées après la mise en œuvre du SIGEI 2.0.

#### **6.12. Tâche 11 Exploitation, gestion, soutien et maintenance du SIGEI 2**

- 6.12.1. L'Entrepreneur doit fournir des services de façon à atteindre les niveaux de service requis pour exploiter, gérer, soutenir et maintenir le SIGEI 2 après la mise en œuvre d'une étape de l'application du SIGEI 2.0 dans un contexte de production.
- 6.12.2. L'Entrepreneur fournira une garantie pour l'application du SIGEI 2.0 pendant un an après l'acceptation intégrale par le Client (décrite au point 6.11.12 du présent énoncé de travail).
- 6.12.3. Si, au cours du projet, il est établi que la date de la mise en œuvre complète de la version définitive du SIGEI 2.0 dans un contexte de production doit être rapportée, l'Entrepreneur doit héberger, gérer, exploiter, soutenir et maintenir le système et l'application du SIGEI 1 afin de répondre aux niveaux de service définis.
- 6.12.4. Par l'entremise du processus d'autorisation de tâche, l'Entrepreneur doit fournir certains services, y compris, mais sans s'y limiter, remplacer, mettre en œuvre, soutenir et maintenir les technologies qui appartiennent au Client (matériel informatique, réseaux et logiciels), notamment en élargissant le soutien actuel à la demande du responsable technique du SIGEI 2.

#### **6.13. Tâche 12 Création des versions améliorées (SIGEI 2.1, SIGEI 2.2, SIGEI 2.3, etc. [SIGEI 2.X]) de l'application du SIGEI 2**

- 6.13.1. L'Entrepreneur doit apporter des améliorations au SIGEI 2 après l'acceptation du SIGEI 2.0, conformément aux directives du responsable technique du SIGEI 2.



- 6.13.2. Selon les contraintes budgétaires, l'Entrepreneur doit, tout de suite après la mise au point du SIGEI 2.0, analyser, concevoir et mettre en œuvre les versions 2.X de l'application du SIGEI en respectant les méthodologies de gestion de projet et de CVDL qu'il aura proposées.

#### 6.14. Tâche 13 Transition de fin

##### 6.14.1. Généralités

- 6.14.1.1. Si le contrat tire à sa fin et qu'il n'est pas prolongé, l'Entrepreneur peut se voir demander, avant la fin du contrat, des services supplémentaires, comme des services de soutien et de planification de la transition de fin du projet.
- 6.14.1.2. L'Entrepreneur doit collaborer avec le responsable technique du SIGEI 2 pour assurer une transition ordonnée et en douceur.
- 6.14.1.3. L'Entrepreneur doit continuer à fournir tous les services requis dans le cadre du contrat pour maintenir les niveaux de service et pour remplir toutes les autres obligations existantes.
- 6.14.1.4. Pendant la période de transition de fin du projet, l'Entrepreneur doit s'assurer que ses principaux employés qui s'occupaient du contrat du SIGEI 2 demeurent affectés à cette tâche à un niveau équivalant au moins à celui de la période précédant la transition.
- 6.14.1.5. L'Entrepreneur ne sera pas responsable de la transition de fin du projet du SIGEI 2 en général ni des services connexes. Il doit toutefois fournir des services de planification de la transition (plan de transition) et de soutien des mesures de transition qui seront appliquées.
- 6.14.1.6. Tous les services liés à la transition à la fin du projet offerts par l'Entrepreneur dans le cadre du soutien de la transition seront autorisés par l'entremise du processus d'autorisation de tâche.

##### 6.14.2. Réalisations attendues et services de transition à la fin du projet

- 6.14.2.1. Pendant la planification et pendant la transition de fin de projet, l'Entrepreneur doit fournir rapidement au responsable technique du SIGEI 2 tous les services et toutes les réalisations attendues ayant fait l'objet d'une demande pour soutenir la transition. Ces services et produits livrables peuvent comprendre :
  - a) le soutien à la planification de la transition — le responsable technique du SIGEI 2 préparera et exécutera le plan de transition. L'Entrepreneur doit fournir les services et assurer les réalisations attendues qui soutiennent les activités prévues dans le plan de transition;
  - b) la transmission du savoir — l'Entrepreneur doit fournir ses connaissances détaillées sur le SIGEI et répondre dans les 24 heures, ou dans un autre délai précisé par le responsable technique du SIGEI 2, aux demandes d'information à propos du SIGEI;
  - c) la documentation — l'Entrepreneur doit fournir des copies électroniques des versions les plus récentes de tous les documents élaborés dans le cadre du contrat, comprenant ou concernant, entre autres, les spécifications relatives au système, les documents et les aides de

- l'utilisateur, les procédures et les documents sur les activités, les procédures et les politiques de gestion des services et le plan de reprise des activités;
- d) les données — l'Entrepreneur doit fournir des copies électroniques à jour de toutes les données créées et/ou stockées pendant le contrat, notamment toutes les bases de données, les copies de sauvegarde des bases de données, les pistes de vérification, d'autres données sur les essais, les registres d'erreurs, les bases de données sur les incidents et la résolution de problèmes, et les données archivées;
  - e) les listes d'inventaire — l'Entrepreneur doit fournir des listes d'inventaire à jour pour tout l'équipement, les logiciels et les autres actifs qu'il utilise pour s'acquitter de ses obligations contractuelles d'héberger, de gérer, d'exploiter, de soutenir, de maintenir et d'améliorer le SIGEI 2. Ces listes contiennent des détails sur la propriété de l'actif et son emplacement. Si le Client est le propriétaire, la liste doit contenir de l'information sur tout accord de maintien avec un tiers actuellement en place pour l'actif;
  - f) le transfert de l'actif qui appartient au Client et l'accès à l'actif — sur demande, l'Entrepreneur doit transférer au Client les actifs appartenant au Client (y compris les logiciels, les bases de données et l'équipement) dans le délai précisé et convenu par le responsable technique du SIGEI 2. De plus, avant le transfert de l'actif, l'Entrepreneur doit fournir, sur demande, des copies des actifs pertinents appartenant au Client (comme le code source du logiciel de l'application) ou permettre l'utilisation raisonnable de cet actif (comme l'environnement d'essai du SIGEI) par le responsable technique du SIGEI 2;
  - g) actifs de l'Entrepreneur et actifs de sous-traitants (les deux peuvent comprendre les biens et les ressources humaines) — l'Entrepreneur doit, sur demande, utiliser ses actifs ou les actifs de sous-traitants pour aider et appuyer le responsable technique du SIGEI 2 afin que celui-ci puisse réaliser ses activités essentielles de transition;
  - h) les installations de TI de l'Entrepreneur — l'Entrepreneur doit fournir un accès raisonnable à ses bureaux et aux installations d'hébergement de TI du SIGEI de façon à ce que le responsable technique du SIGEI 2 puisse exécuter les activités et le plan de transition. Cela peut inclure, sans s'y limiter, le fait de fournir des tables de travail et d'autres matériel et installations informatiques de bureau (pas des technologies informatiques) pour jusqu'à trois membres de l'Équipe de représentants des intervenants du SIGEI 2;
  - i) la suppression des données, de l'information et des logiciels du SIGEI — à la demande du responsable technique du SIGEI 2, l'Entrepreneur supprimera toutes les copies des données, de l'information et des logiciels du SIGEI en sa possession et confirmera la suppression de ceux-ci par écrit.

#### **6.15. Réunions portant sur l'examen des progrès techniques**

- 6.15.1. Tout au long de l'étape du projet, l'Entrepreneur doit tenir des réunions aux deux semaines portant sur l'examen des progrès techniques. Par la suite, ces réunions auront lieu chaque mois jusqu'à la fin du contrat.
- 6.15.2. La fréquence et le calendrier des réunions peuvent être adaptés et soumis au consentement mutuel de l'Entrepreneur et du responsable technique du SIGEI 2.
- 6.15.3. L'Entrepreneur sera responsable de proposer l'ordre du jour de ces réunions et de le distribuer au responsable technique du SIGEI 2 au moins deux jours ouvrables

avant la réunion. Tout changement demandé à l'ordre du jour par le responsable technique du SIGEI 2 doit être intégré à l'ordre du jour révisé.

- 6.15.4. Les participants aux réunions portant sur l'examen des progrès techniques comprendront le responsable technique du SIGEI 2 et le gestionnaire de projet de l'Entrepreneur. L'un ou l'autre peut faire venir d'autres participants pour appuyer l'ordre du jour. De plus, si, 24 heures avant une réunion, le responsable technique du SIGEI 2 demande la participation de certains membres du personnel, l'Entrepreneur doit s'assurer que ces membres sont disponibles et participent à la réunion.
- 6.15.5. L'Entrepreneur doit produire les procès-verbaux de ces réunions et les distribuer à tous les participants, y compris au responsable technique du SIGEI 2, dans les deux jours ouvrables suivant la réunion.
- 6.15.6. À chaque réunion, l'Entrepreneur doit présenter un rapport sur l'état d'avancement des travaux, le rendement et les plans pour le reste de l'étape du projet du contrat. Il doit aussi cerner les problèmes techniques actuels ou prévus de même que les plans de redressement connexes.
- 6.15.7. À chaque réunion, l'Entrepreneur doit présenter le rapport de gestion des risques à jour concernant le projet.
- 6.15.8. Le responsable technique du SIGEI 2 ou son représentant désigné présidera les réunions sur l'examen des progrès techniques.
- 6.15.9. L'Entrepreneur doit, au besoin, donner accès aux renseignements requis, au personnel (si demandé au préalable par le responsable technique du SIGEI 2), aux installations de TI et aux aménagements, de façon à ce que les réunions portant sur l'examen des progrès techniques puissent être efficacement organisées.
- 6.15.10. L'Entrepreneur doit fournir toute sa documentation en anglais canadien, sauf indication contraire du responsable technique du SIGEI 2.

## **7. Ressources en personnel exigées de l'Entrepreneur**

- 7.1. L'Équipe de projet de l'Entrepreneur doit être composée des ressources issues des catégories suivantes : Gestionnaire de projet de TI; Architecte principal en TI; Développeur d'applications principal; Développeur d'applications; Analyste de soutien de l'infrastructure principal; Analyste de soutien de l'infrastructure; Analyste principal de base de données; Analyste en gestion des services en TI; Consultant en systèmes de sécurité; Examineur; Gestionnaire des services; Analyste principal des affaires; Analyste des affaires; Programmeur-Analyste Cognos d'IBM; Rédacteur technique; et Analyste de la traduction française.
- 7.2. Lorsque des ressources sont demandées par le truchement du processus d'autorisation de tâche, celles qui sont désignées doivent répondre aux besoins précisés propres à leur catégorie de ressource pendant la période au cours de laquelle elles travaillent.
- 7.3. Les pratiques de ressource et de soutien utilisées par l'Entrepreneur pour réaliser une autorisation de tâche doit respecter un processus documenté officiel (décrit au point 6.2.9 du présent énoncé de travail).

7.4. Toutes les ressources de projet de l'Entrepreneur doivent pouvoir communiquer efficacement en anglais, oralement et par écrit.

7.5. Le gestionnaire de projet de TI doit posséder les qualifications suivantes :

- 7.5.1. un grade universitaire en sciences informatiques ou en technologies de l'information, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
- 7.5.2. un certificat de professionnel en gestion de projet (PMP®) ou une maîtrise en gestion de projet ou un certificat équivalent;
- 7.5.3. un minimum de sept années d'expérience récente de la gestion de projets de mise en œuvre de systèmes d'applications de TI;
- 7.5.4. un minimum de cinq années d'expérience récente de la gestion de projets de mise en œuvre d'applications sur mesure;
- 7.5.5. un minimum de trois années d'expérience récente de la gestion de projets de TI effectuée pour le compte d'un organisme gouvernemental canadien fédéral, provincial ou territorial;
- 7.5.6. un minimum de deux années d'expérience récente de la gestion de projets de mise en œuvre de systèmes d'applications de TI sur mesure, en utilisant les méthodologies de gestion de projet et de CVDL de l'Entrepreneur.

7.6. L'architecte principal en TI doit posséder les qualifications suivantes :

- 7.6.1. un grade universitaire dans un domaine connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
- 7.6.2. un minimum de sept années d'expérience de la conception et de la mise en œuvre de systèmes de TI;
- 7.6.3. un minimum de cinq années d'expérience récente à titre d'architecte en TI;
- 7.6.4. un minimum de cinq années d'expérience récente des technologies Microsoft, dont Windows Server et SQL Server;
- 7.6.5. un minimum de trois années d'expérience récente de programmation en utilisant les ensembles d'outils de développement d'applications proposés par l'Entrepreneur;
- 7.6.6. un certificat de professionnel en TI de Microsoft (Microsoft Certified IT Professional [MCITP]) ou un certificat équivalent;
- 7.6.7. un minimum de deux années d'expérience de l'utilisation du logiciel VMWare;
- 7.6.8. une connaissance des technologies de l'information actuelles, dont celles de Microsoft, et de leurs orientations futures probables par le truchement, notamment, de cours, de colloques, de conférences et d'activités d'apprentissage individuel;
- 7.6.9. un minimum de deux années d'expérience à titre d'architecte principal en TI d'un projet;

- 7.6.10. un minimum de deux années d'expérience récente à titre d'architecte en TI de projets de mise en œuvre de systèmes d'applications de TI sur mesure, en utilisant la méthodologie de CVDL acceptée de l'Entrepreneur.

7.7. Le développeur d'applications principal doit posséder les qualifications suivantes :

- 7.7.1. un diplôme ou un grade universitaire en sciences informatiques ou en technologie de l'information, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
- 7.7.2. un minimum de cinq années d'expérience récente de la conception et de la programmation de systèmes d'applications d'entreprise;
- 7.7.3. un minimum de deux années d'expérience récente à titre de développeur d'applications principal;
- 7.7.4. un minimum de cinq années d'expérience de la programmation et de l'utilisation de SQL Server;
- 7.7.5. un minimum de deux années d'expérience récente en programmation en utilisant les ensembles d'outils de développement d'applications approuvés de l'Entrepreneur;
- 7.7.6. une capacité démontrée de s'assurer que les spécifications fonctionnelles obtenues par les analystes des affaires sont adéquates et complètes pour qu'une solution de qualité puisse être programmée;
- 7.7.7. une capacité démontrée de concevoir et de mettre en œuvre des solutions de qualité, sous une supervision minimale, qui satisfont aux exigences;
- 7.7.8. au moins une année d'expérience récente à titre de développeur d'applications principal, dans le cadre de projets de mise en œuvre de systèmes d'applications de TI sur mesure en utilisant la méthodologie de CVDL approuvée de l'Entrepreneur.

7.8. Le développeur d'applications doit posséder les qualifications suivantes :

- 7.8.1. un diplôme ou un grade universitaire en sciences informatiques ou en technologie de l'information, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
- 7.8.2. un minimum de trois années d'expérience récente de la conception et de la mise en œuvre de systèmes d'applications d'entreprise;
- 7.8.3. un minimum de deux années d'expérience récente de la programmation et de l'utilisation de SQL Server;
- 7.8.4. un minimum de deux années d'expérience récente de la programmation en utilisant les ensembles d'outils de développement d'applications approuvés de l'Entrepreneur;
- 7.8.5. une capacité démontrée de concevoir et de mettre en œuvre des solutions de qualité qui satisfont aux exigences;

- 7.8.6. la capacité prouvée de s'assurer que les spécifications fonctionnelles obtenues par les analystes des affaires sont adéquates et complètes pour qu'une solution de qualité puisse être programmée.
- 7.9. L'analyste principal de soutien de l'infrastructure doit posséder les qualifications suivantes :
- 7.9.1. un diplôme ou un grade universitaire en technologie de l'information ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.9.2. un minimum de cinq années d'expérience récente de la planification, de la configuration, de l'installation et du soutien de systèmes de TI, de logiciels de systèmes et de réseaux;
  - 7.9.3. au moins deux années d'expérience récente comme analyste principal de soutien de l'infrastructure;
  - 7.9.4. un minimum de trois années d'expérience de la planification, de la configuration, de l'installation et du soutien de réseaux et de composants Internet, et d'installations de TI;
  - 7.9.5. un minimum de trois années d'expérience des technologies Microsoft;
  - 7.9.6. un certificat de professionnel en TI de Microsoft (Microsoft Certified IT Professional [MCITP]) ou un certificat équivalent;
  - 7.9.7. un certificat VMWare;
  - 7.9.8. un certificat Check Point ou un certificat équivalent;
  - 7.9.9. la capacité prouvée de régler des problèmes complexes d'intégration de systèmes, ainsi que toutes les compétences et l'expertise nécessaires pour le faire.
- 7.10. L'analyste de soutien de l'infrastructure doit posséder les qualifications suivantes :
- 7.10.1. un diplôme ou un grade universitaire en technologie de l'information ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.10.2. un minimum de deux années d'expérience récente de la configuration, de l'installation et du soutien de systèmes de TI, de logiciels de systèmes et de réseaux;
  - 7.10.3. un minimum de deux années d'expérience de la configuration, de l'installation et du soutien de réseaux et de composants Internet, et d'installations de TI;
  - 7.10.4. un minimum de deux années d'expérience des technologies Microsoft;
  - 7.10.5. un certificat de professionnel en TI de Microsoft (Microsoft Certified IT Professional [MCITP]) ou un certificat équivalent;
  - 7.10.6. un certificat VMWare;
  - 7.10.7. un certificat Check Point ou un certificat équivalent;

- 7.10.8. la capacité prouvée de régler des problèmes complexes d'intégration de systèmes, avec un minimum d'aide des ressources de hiérarchie supérieure.
- 7.11. L'analyste principal de base de données doit posséder les qualifications suivantes :
  - 7.11.1. un diplôme ou un grade universitaire en sciences informatiques ou en technologie de l'information, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.11.2. un minimum de cinq années d'expérience récente de la conception et de la programmation de bases de données;
  - 7.11.3. au moins une année d'expérience récente comme analyste principal de base de données;
  - 7.11.4. un minimum de cinq années d'expérience de la conception et de l'administration de bases de données de SQL Server.
- 7.12. L'analyste en gestion des services en TI doit posséder les qualifications suivantes :
  - 7.12.1. un diplôme en technologie de l'information ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.12.2. un minimum de cinq années d'expérience récente de la gestion continue d'applications sur ordinateur;
  - 7.12.3. un minimum de deux années d'expérience récente de la conception d'un plan de gestion de système;
  - 7.12.4. un minimum de deux années d'expérience récente de la mise en œuvre d'un plan de gestion des services;
  - 7.12.5. un certificat de la version 2 (ou d'une version subséquente) de la BITI.
- 7.13. Le consultant en systèmes de sécurité doit posséder les qualifications suivantes :
  - 7.13.1. un diplôme ou un grade universitaire en technologie de l'information ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.13.2. une reconnaissance professionnelle à titre de spécialiste de la sécurité en matière de TI;
  - 7.13.3. un minimum de 15 années d'expérience en TI;
  - 7.13.4. un minimum de cinq années d'expérience de la conception et de la mise en œuvre de solutions liées à la sécurité des TI;
  - 7.13.5. de l'expérience de la rédaction de rapports sur l'évaluation des risques liés à la sécurité;
  - 7.13.6. de l'expérience de la préparation de plans de reprise des activités;
  - 7.13.7. un minimum de trois années d'expérience récente de solutions liées à la sécurité en ligne;

- 7.13.8. la capacité prouvée de reconnaître les possibilités d'atteinte à la sécurité dans les systèmes critiques.
- 7.14. L'examineur doit posséder les qualifications suivantes :
  - 7.14.1. un diplôme en technologie de l'information ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.14.2. un minimum de trois années d'expérience récente de l'essai de systèmes d'applications d'entreprise;
  - 7.14.3. un minimum de deux années d'expérience récente de la conception et de la mise en œuvre de protocoles d'essais formels de systèmes d'applications, dans le cadre d'un système d'applications conçu sur mesure, suivant une méthodologie officielle de gestion de projet et de CVDL;
  - 7.14.4. au moins une année d'expérience récente incluant l'utilisation des outils d'essais automatisés.
- 7.15. Le gestionnaire des services doit posséder les qualifications suivantes :
  - 7.15.1. un diplôme en technologie de l'information, un grade universitaire dans un domaine connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.15.2. un minimum de cinq années d'expérience en TI;
  - 7.15.3. un minimum de trois années d'expérience récente de la gestion des services de soutien fournis à un client par un fournisseur de services de gestion d'applications (SGA);
  - 7.15.4. un minimum de deux années d'expérience de la gestion d'un plan de gestion des services fondé sur la BITI;
  - 7.15.5. un minimum de deux années d'expérience de la gestion d'une entente sur les niveaux de service comme les SGA.
- 7.16. L'analyste principal des affaires doit posséder les qualifications suivantes :
  - 7.16.1. un grade d'une université reconnue;
  - 7.16.2. un minimum de cinq années d'expérience récente de la définition des exigences détaillées relatives aux systèmes d'applications d'entreprise et dans la conception de ces systèmes;
  - 7.16.3. un minimum de deux années d'expérience récente à titre d'analyste principal des affaires;
  - 7.16.4. un minimum de trois années d'expérience à vérifier que les fonctionnalités d'application mises en œuvre satisfont aux exigences;
  - 7.16.5. un minimum de deux années d'expérience de la conception d'applications sur Internet;
  - 7.16.6. la capacité prouvée de traduire les exigences fonctionnelles en spécifications fonctionnelles précises qui seront bien comprises par l'Équipe de représentants



des intervenants du projet et par les développeurs de l'application;

7.16.7. la capacité prouvée de travailler à l'analyse et à la conception de façon autonome, sans aucune supervision;

7.16.8. un minimum de trois années d'expérience de la programmation de systèmes d'applications d'entreprise.

7.17. L'analyste des affaires doit posséder les qualifications suivantes :

7.17.1. un grade d'une université reconnue;

7.17.2. un minimum de trois années d'expérience récente de la définition des exigences détaillées relatives aux systèmes d'applications d'entreprise et de la conception de ces systèmes;

7.17.3. au moins une année d'expérience de l'analyse des affaires, dans un environnement d'utilisateurs complexe, à intervenants multiples;

7.17.4. au moins une année d'expérience à vérifier que les fonctionnalités d'application mises en œuvre satisfont aux exigences;

7.17.5. au moins une année d'expérience de la conception d'applications en ligne;

7.17.6. la capacité prouvée de traduire les exigences fonctionnelles en spécifications fonctionnelles précises qui seront bien comprises par l'Équipe de représentants des intervenants du projet et par les développeurs de l'application;

7.17.7. la capacité prouvée de travailler avec une supervision minimale;

7.17.8. un minimum de trois années d'expérience de la programmation de systèmes d'applications d'entreprise.

7.18. Le programmeur-analyste Cognos d'IBM doit posséder les qualifications suivantes :

7.18.1. un diplôme ou un grade universitaire en sciences informatiques ou en technologie de l'information, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;

7.18.2. un minimum de trois années d'expérience récente de la programmation et du soutien de systèmes de veille stratégique, au cours desquelles le travail a été réalisé à l'aide de la suite Cognos d'IBM;

7.18.3. un minimum de deux années d'expérience de la programmation d'applications et de l'utilisation de SQL Server;

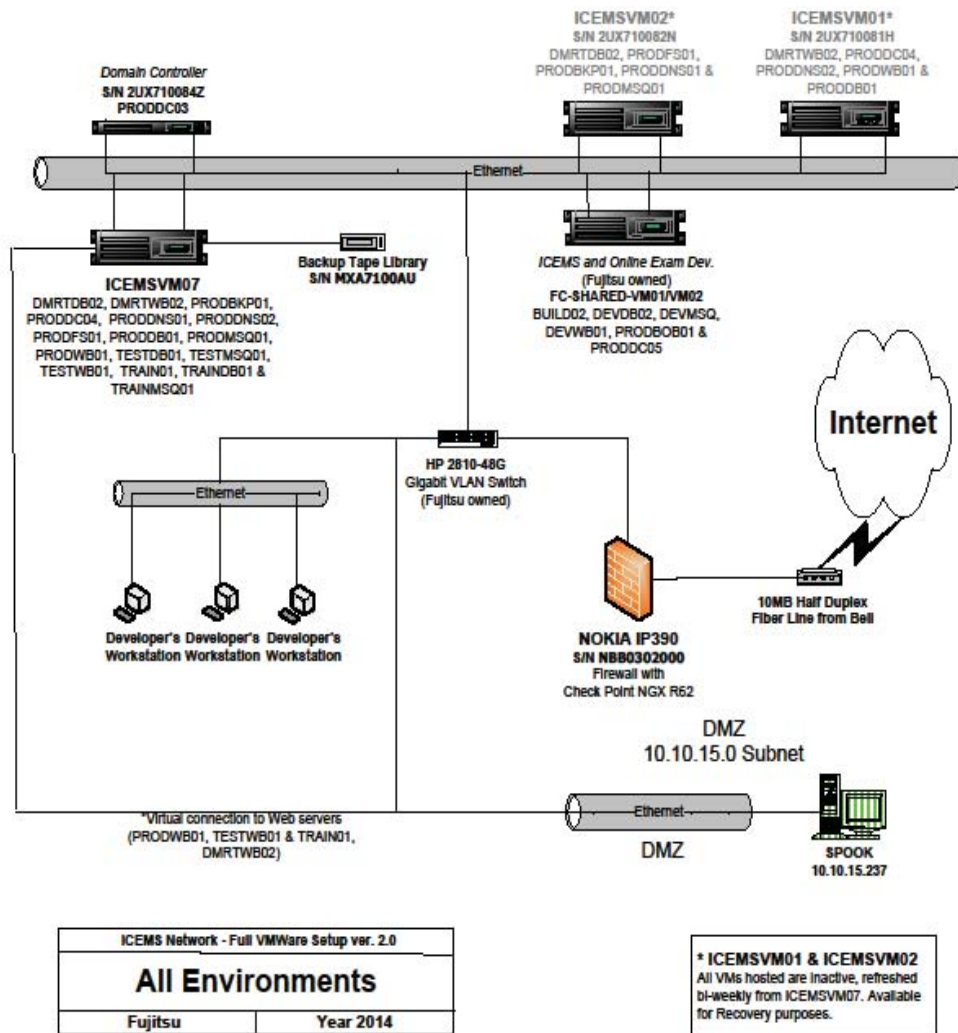
7.18.4. une capacité démontrée de concevoir et de mettre en œuvre des solutions de qualité qui satisfont aux exigences;

7.18.5. la capacité prouvée de s'assurer que les spécifications fonctionnelles obtenues par les analystes des affaires sont adéquates et complètes pour qu'une solution de qualité puisse être programmée.

7.19. Le rédacteur technique doit posséder :

- 7.19.1. un grade universitaire ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.19.2. un minimum de trois années d'expérience de la conception et de la rédaction de guides de l'utilisateur et d'autres aides à l'utilisateur pour des applications informatiques;
  - 7.19.3. un minimum de trois années d'expérience de l'utilisation d'outils spécialisés de conception d'aides à l'utilisateur en ligne.
- 7.20. L'analyste de la traduction française doit posséder les qualifications suivantes :
- 7.20.1. un grade universitaire ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail;
  - 7.20.2. un minimum de trois années d'expérience en traduction de l'anglais canadien vers le français canadien;
  - 7.20.3. au moins une année d'expérience de la traduction d'applications informatiques modernes de l'anglais canadien au français canadien, y compris des guides de l'utilisateur en anglais canadien.

## 8. Diagramme du réseau actuel du SIGEI 1



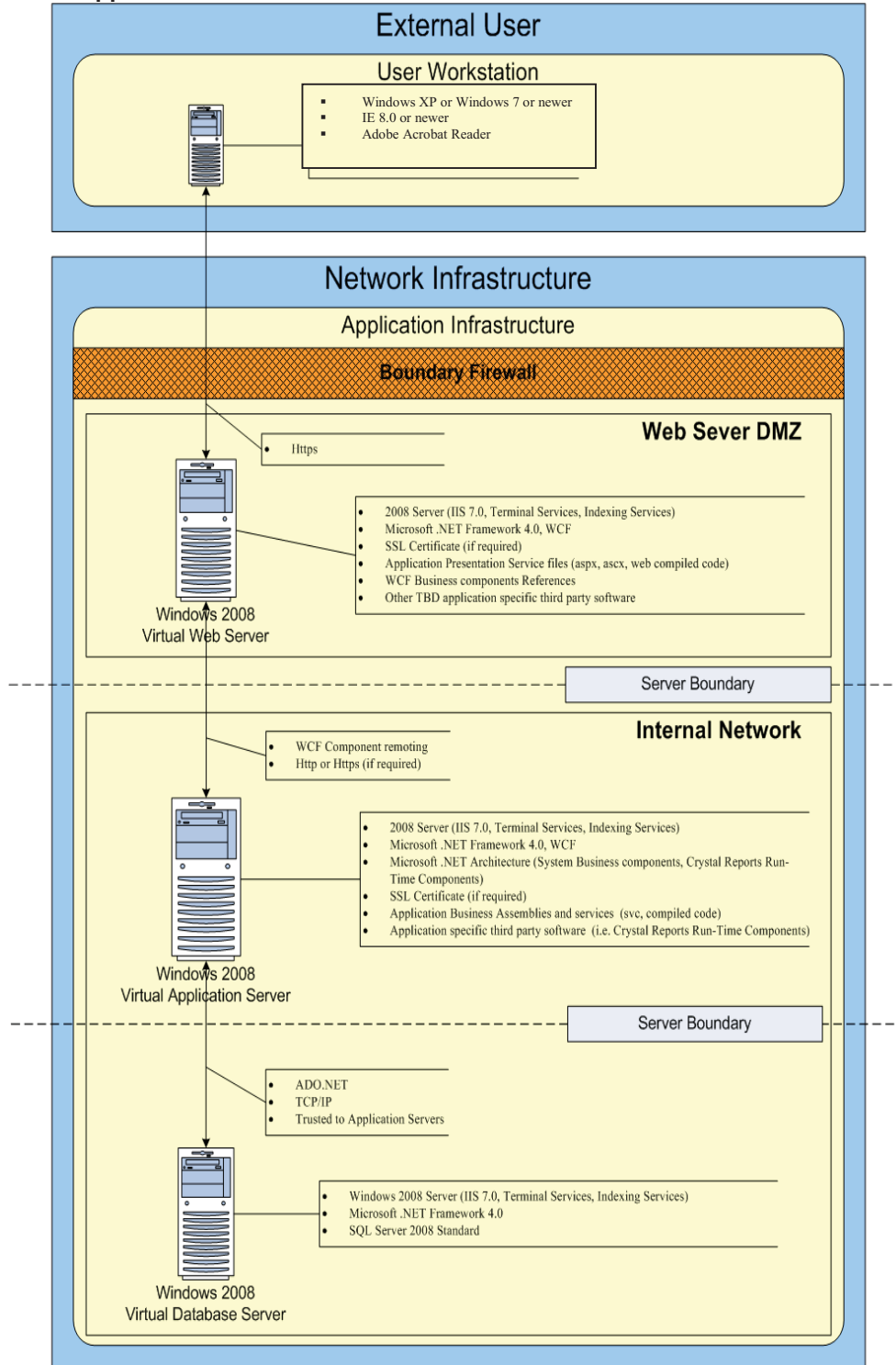
Structure existante du réseau du SIGEI 1

Domain Controller	Contrôleur de domaine
Ethernet	Ethernet
Backup Tape Library	Bibliothèque de réserve
ICEMS and Online Exam Dev. (Fujitsu owned)	Élaboration d'examens en ligne et du SIGEI (propriétaire : Fujitsu)
Backup Server...	Serveur de réserve — ... dont l'interface SCSI est connectée à la bibliothèque de réserve
Gigabit VLAN Switch	Commutateur Gigabit VLAN (propriétaire : Fujitsu)

(Fujitsu owned)	
Developer's Workstation	Developer's Workstation
Firewall with Check Point NGX R62	Pare-feu Check Point NGX R62
10MB Half Duplex Fiber Line from Bell	Ligne à fibres optiques bidirectionnelle à l'alternat de 10 Mo de Bell
DMZ Subnet	Zone démilitarisée
Virtual connection to Web servers	Connexion virtuelle aux serveurs Web
ICEMS Network – Full VMWare Setup ver. 2.0	Réseau du SIGEI – Installation complète de VMWare, v. 2.0
DMZ	Zone démilitarisée
SPOOK	SPOOK
All VMs hosted are inactive, refreshed bi-weekly from ICEMSVM07. Available for Recovery purposes.	Toutes les machines virtuelles hébergées sont inactives et actualisées aux deux semaines à partir de ICEMSVM07. Disponibles pour les reprises en cas de sinistre.

## 9. Diagrammes de l'architecture possible du SIGEI 2

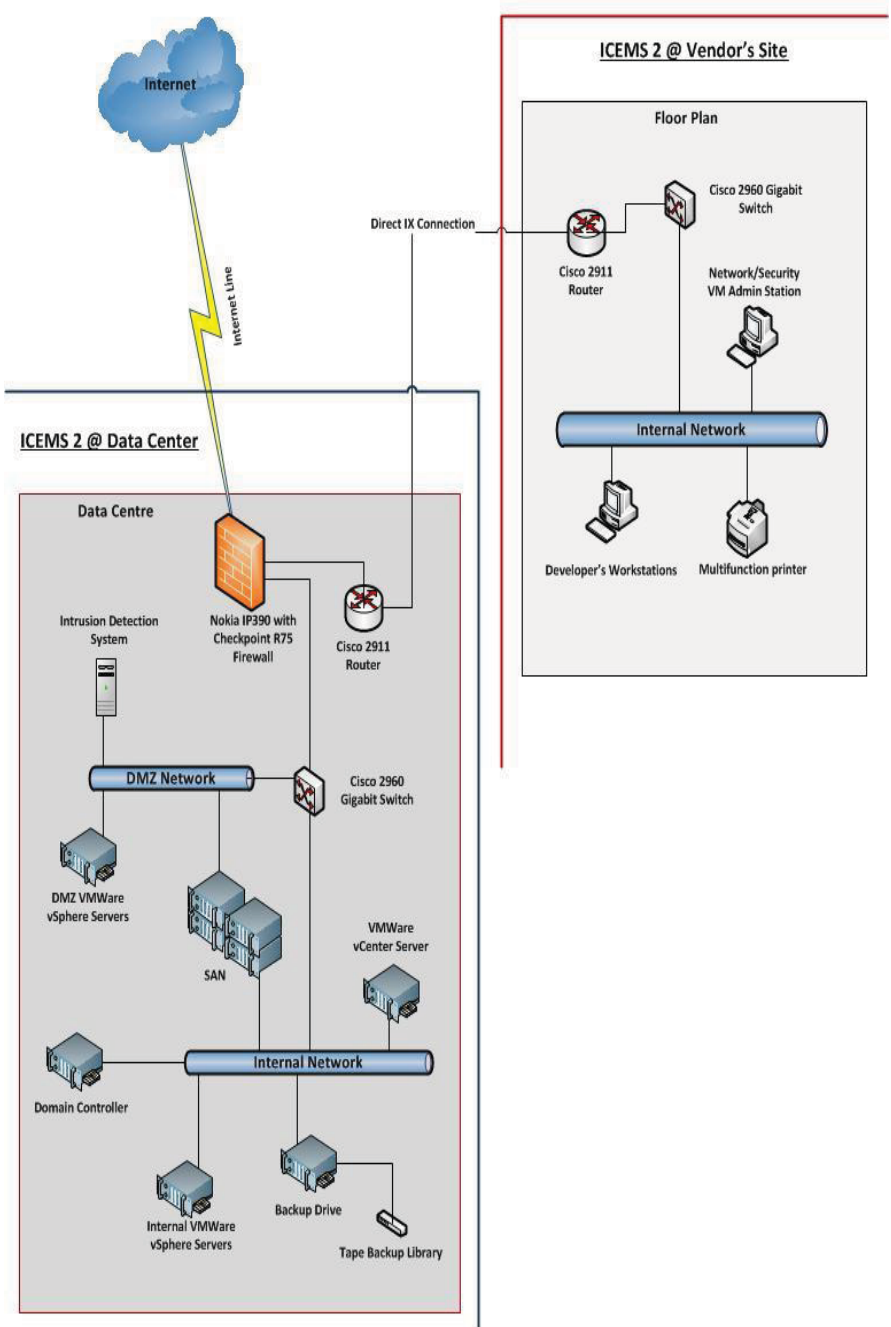
### 9.1. Application du SIGEI 2



External User	Utilisateur externe
User Workstation	Poste de travail de l'utilisateur
Windows XP...	Windows XP, Windows 7 ou version plus récente IE 8.0 ou version plus récente Adobe Acrobat Reader
Network Infrastructure	Infrastructure du réseau
Application Infrastructure	Infrastructure de l'application
Boundary Firewall	Pare-feu de frontière
Windows 2008...	Windows 2008 Serveur Web virtuel
Web Server DMZ	Zone démilitarisée du serveur Web
2008 Server...	Serveur 2008 (IIS 7.0, services terminaux, services de répertoire) Microsoft .NET 4.0, WCF Certificat SSL (au besoin) Fichiers de service de présentation de l'application (aspx, ascx, code compilé Web) Références de composants métiers WCF Autre logiciel tiers propre à une application à déterminer
Server Boundary	Frontière du serveur
Internal Network	Réseau interne
WCF Component...	Composant remoting WCF Http ou Https (au besoin)
2008 Server...	Serveur 2008 (IIS 7.0, services terminaux, services de répertoire) Microsoft .NET 4.0, WCF Architecture Microsoft .NET (composantes System Business, composantes Crystal Reports Run-Time) Certificat SSL (au besoin) Assemblage et services d'applications d'affaires (svc, code compilé) Logiciel tiers propre à une application (c.-à-d. composantes Crystal Reports Run-Time)
Windows 2008 Virtual...	Serveur d'applications virtuel Windows 2008
Server Boundary	Frontière du serveur
ADO.NET...	ADO.NET TCP/IP Confié aux serveurs d'applications
Windows 2008 Server (IIS 7.0)...	Serveur Windows 2008 (IIS 7.0, services terminaux, services de répertoire) Microsoft .NET 4.0 SQL Server Standard 2008
Windows 2008 Virtual...	Serveur virtuel de bases de données Windows 2008

9.2. Réseau du SIGEI 2

ICEMS 2 @ Data Center & Vendor's Site - Proposed Network Diagram



ICEMS 2...	SIGEI 2 au centre de données et à l'établissement du fournisseur — diagramme proposé du réseau
Internet	Internet
Internet Line	Connexion Internet
ICEMS 2 @ Data	SIGEI 2 au centre de données

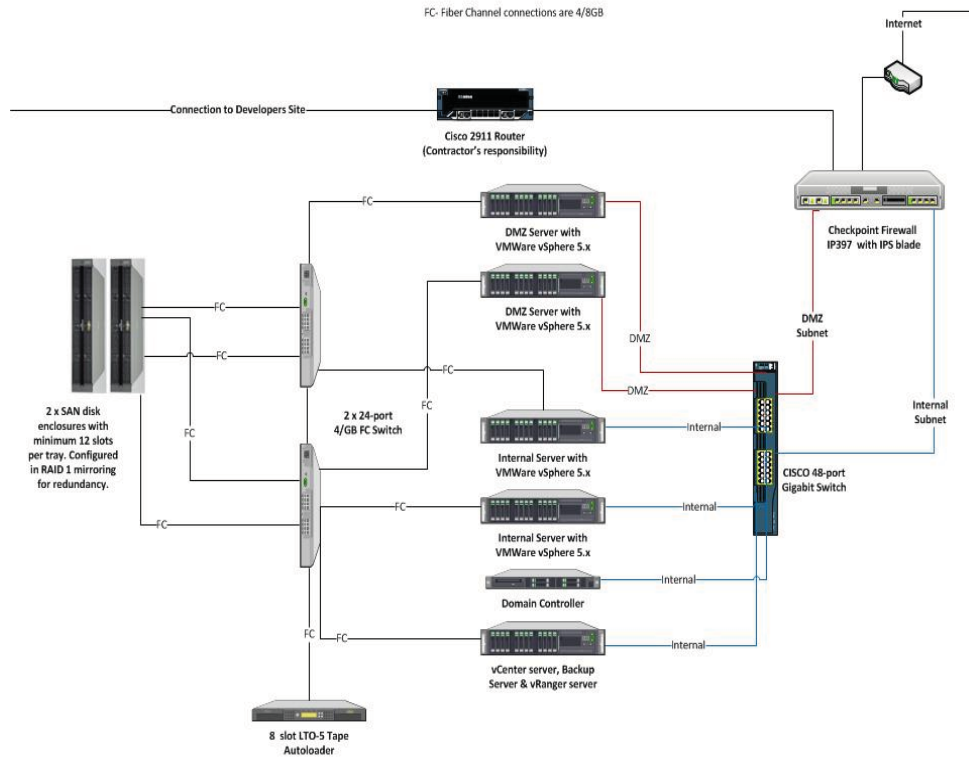
Center	
Data Centre	Centre de données
Intrusion Detection System	Système de détection d'intrusion
Nokia...	Nokia IP390 avec pare-feu Check Point R75
Cisco 2911...	Routeur Cisco 2911
DMZ Network	Réseau de la zone démilitarisée
Cisco 2960...	Commutateur Gigabit Cisco 2960
DMZ VMWare...	Serveurs démilitarisés VMWare vSphere
SAN	Réseau de stockage SAN
VMWare...	Serveur VMWare vCenter
Domain Controller	Contrôleur de domaine
Internal Network	Réseau interne
Internal VMWare...	Serveurs VMWare vSphere internes
Backup Drive	Lecteur de sauvegarde
Tape Backup Library	Bibliothèque de sauvegarde
Direct IX Connection	Connexion directe IX
ICEMS 2 @...	SIGEI 2 à l'établissement du fournisseur
Floor Plan	Plan d'implantation
Cisco 2911...	Routeur Cisco 2911
Cisco 2960...	Commutateur Gigabit Cisco 2960
Network/Security...	Poste administrateur de mémoire virtuelle du réseau et de la sécurité
Internal Network	Réseau interne
Developer's Workstations	Postes de travail du développeur
Multifunction printer	Imprimante multifonctions

Si l'Équipe de projet de l'Entrepreneur pour le SIGEI 2 n'est pas située dans un lieu distinct du centre de données (« SIGEI 2 à l'établissement du fournisseur (Entrepreneur) », dans le diagramme ci-dessus), la connexion directe et les routeurs qui relient les deux emplacements ne seront pas nécessaires.



### 9.3 Serveurs et réseau de stockage SAN du SIGEI 2

ICEMS 2 @ Data Center -Proposed Servers Layout with Fiber Channel SAN and VMWare



ICEMS 2 @...	SIGEI 2 au centre de données — structure proposée des serveurs ayant la technologie d'interconnexion Fiber Channel SAN et VMWare
FC — Fiber Channel...	FC — les connexions de technologie d'interconnexion Fiber Channel sont de 4 et de 8 Go
Connection to...	Connexion au site des développeurs
Cisco 2911...	Routeur Cisco 2911 (responsabilité de l'Entrepreneur
DMZ Server...	Serveur démilitarisé comportant le VMWare vSphere 5.x
Internal Server...	Serveur interne comportant le VMWare vSphere 5.x
DMZ	DMZ
Internal	Interne
Checkpoint Firewall	Pare-feu Check Point IP397 avec lame IPS
2 x SAN disk...	2 boîtiers de stockage SAN ayant au moins 12 disques par plateau. Configuré en RAID 5 avec écriture mémoire (doublement de disques).
2 x Brocade 300...	2 commutateurs FC à 24 ports de Brocade, de 4 ou de 8 Go
DMZ Subnet	Sous-réseau démilitarisé
Internal Subnet	Sous-réseau interne
Domain Controller	Contrôleur de domaine
VMWare vCenter...	Serveur vCenter, serveur de sauvegarde et serveur vRanger
CISCO 48-port...	Commutateur Gigabit CISCO à 48 ports
12 slot tape Autoloader	Autochargeur à bande magnétique LTO-5 de 8 disques

## 10. Exigences d'hébergement

La présente section expose les exigences d'hébergement des installations de TI, de systèmes, de technologies, de services et de fournitures. Elle ne contient aucune tâche relevant des services professionnels et demandée dans le cadre du processus d'autorisation de tâche.

### 10.1. Aperçu des exigences d'hébergement des installations de TI

- 10.1.1. Le SIGEI doit fonctionner sur des serveurs spécialisés hébergés dans un centre de données commercial sécuritaire dans des installations de TI.
- 10.1.2. L'Équipe de projet de l'Entrepreneur pour le SIGEI 2 (développeurs et administrateurs de systèmes) ne doit pas accéder aux environnements informatiques du SIGEI par Internet. Si l'Équipe de projet n'est pas située au même endroit que le centre de données, il doit y avoir une connexion réseau spécialisée entre les deux sites.

### 10.2. L'Entrepreneur devra fournir les installations d'hébergement de TI, les technologies d'infrastructure, les fournitures et les services connexes qui suivent lorsque la tâche 2 sera accomplie, puis pour toute la durée du contrat :

- 10.2.1. L'Entrepreneur doit fournir directement, ou par le truchement d'un sous-traitant, les installations de TI du centre de données exigées afin d'héberger les systèmes, l'équipement et les réseaux du SIGEI.
- 10.2.2. L'Entrepreneur doit fournir directement, ou par l'entremise d'un sous-traitant, une installation de TI d'entreposage de bandes de sauvegarde hors site pour reprise en cas de sinistre située à plus de 20 kilomètres de l'endroit où est situé le centre de données (décrit aux points 4.5 et 4.6 de l'appendice 6 du présent énoncé de travail).
- 10.2.3. Le centre de données et les installations de sauvegarde hors site doivent se trouver dans des installations de TI commerciales sur mesure.
- 10.2.4. Le centre de données doit disposer de politiques et de pratiques sur la sécurité physique des installations. Ces politiques et ces pratiques doivent répondre aux exigences en matière de pratiques exemplaires de l'industrie et de sécurité physique énoncées dans les exigences en matière de sécurité des installations et du système du SIGEI (décrites à l'appendice 6 du présent énoncé de travail).
- 10.2.5. L'Entrepreneur doit fournir les technologies d'infrastructure de base du centre de données, y compris les suivantes :
  - 10.2.5.1. le câblage et le filage (à l'exception des câbles en fibre et des commutateurs dont il est question au point 10.3.5 du présent énoncé de travail);
  - 10.2.5.2. les baies, les baies de commutateurs et les panneaux;
  - 10.2.5.3. le système d'alimentation électrique primaire et celui de réserve;
  - 10.2.5.4. les systèmes de sécurité physiques;

- 10.2.5.5. l'air climatisé;
- 10.2.5.6. si la mise au point et l'administration du système du SIGEI 2 ne se font pas là où se trouve l'hébergement, les deux établissements devront être dotés d'une connexion de réseau et de routeurs spécialisés;
- 10.2.5.7. une ligne en fibre bidirectionnelle à l'alternat de 10 Mo pour que le SIGEI ait un accès spécialisé à Internet.
- 10.2.6. Les technologies d'infrastructure sous-jacentes du centre de données, y compris les éléments d'alimentation et de climatisation, doivent se conformer aux pratiques exemplaires de l'industrie et satisfaire à l'exigence de niveau de service du système et du réseau du SIGEI de la disponibilité minimale à 99,98 % lors de la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs décrite au point 12.19 du présent énoncé de travail .
- 10.2.7. L'Entrepreneur doit soutenir et maintenir l'infrastructure environnementale des technologies et des installations d'infrastructure de TI qui sous-tend le centre de données.
- 10.2.8. Si des technologies ou des éléments des installations d'infrastructure de TI du centre de données deviennent désuètes ou ne peuvent plus être soutenues, l'Entrepreneur doit les remplacer par une technologie actuelle comparable ou supérieure.
- 10.2.9. L'Entrepreneur doit fournir et gérer les fournitures (comme le papier, les cartouches d'encre et les DVD, mais pas les bandes magnétiques amovibles) nécessaires pour faire fonctionner les divers composants du SIGEI 2 aux installations d'hébergement.
- 10.2.10. L'Entrepreneur doit fournir les services d'hébergement qui suivent :
  - 10.2.10.1. la manutention des fournitures; le montage et le démontage des chargeurs de bandes magnétiques et de disques; et l'envoi sécuritaire des chargeurs de bandes magnétiques et de disques depuis et vers les installations de sauvegarde de données éloignée (décrits aux points 12.8 et 12.9 du présent énoncé de travail). Il doit en outre mettre en marche et éteindre les appareils. (Si l'Entrepreneur donne en contrats de sous-traitance ces services d'hébergement du centre de données, le personnel du centre de données peut, sous la direction de l'Entrepreneur, avoir la permission de dispenser ces services sans obtenir de cote de sécurité du gouvernement du Canada.);
  - 10.2.10.2. des services de dépannage (décrits aux points 12.19.7 et 12.19.8 du présent énoncé de travail) pouvant traiter jusqu'à 20 appels par mois;
  - 10.2.10.3. un service de base de données de « demandes de services » (décrit aux points 12.19.12 et 12.19.13 du présent énoncé de travail).
- 10.3. Le Client fournira à l'Entrepreneur le matériel informatique, les technologies de réseau et les logiciels qui suivent (énumérées à l'appendice 7 du présent énoncé de travail), au besoin. Tous ces produits demeureront la propriété du Client :
  - 10.3.1. un pare-feu et un système de détection d'intrusion, avec son logiciel;

- 10.3.2. deux serveurs démilitarisés vSphere, deux serveurs de réseau interne vSphere, le serveur vCenter et le serveur de contrôleur de domaine (six au total);
- 10.3.3. une bibliothèque de réserve à un seul lecteur, et des bandes magnétiques amovibles;
- 10.3.4. deux boîtiers de réseau de stockage SAN. Le réseau de stockage SAN doit être divisé en zones séparant la zone démilitarisée (DMZ) et les magasins privés de données (décrits au point 10.3.16.3 du présent énoncé de travail);
- 10.3.5. seize câbles à fibre et deux commutateurs sont exigés aux fins de redondance. Les câbles servent aux connexions entre le réseau de stockage SAN, les serveurs et les commutateurs à fibre;
- 10.3.6. le logiciel Microsoft Windows Server. Afin de réduire les coûts, le SIGEI 2 doit utiliser le même logiciel d'exploitation que le dépôt de données du SIGEI; c'est-à-dire Microsoft Windows Server et Microsoft SQL Server;
- 10.3.7. une protection antivirus et d'autres logiciels de sécurité connexes;
- 10.3.8. un commutateur de réseau local;
- 10.3.9. divers produits logiciels VMWare;
- 10.3.10. un logiciel de sauvegarde de système;
- 10.3.11. un logiciel de sauvegarde sur bande magnétique;
- 10.3.12. un logiciel Microsoft SQL Server;
- 10.3.13. les logiciels Microsoft Office, Crystal Reports, ITEMAN et Adobe Acrobat;
- 10.3.14. les logiciels IBM Cognos 8 Administrator, Professional et Business Analyst;
- 10.3.15. tous ces produits doivent être configurés pour répondre aux exigences de sécurité énumérées dans les exigences en matière de sécurité des installations et du système du SIGEI (décrites à l'appendice 6 du présent énoncé de travail), qui comprennent ce qui suit :
  - 10.3.15.1. le serveur et les disques doivent être utilisés seulement par le SIGEI et ne doivent pas être partagés;
  - 10.3.15.2. le réseau qui héberge le SIGEI doit posséder une connexion à Internet spécialisée. Seul le trafic du SIGEI doit être permis sur cette connexion;
  - 10.3.15.3. le réseau d'hébergement interne du SIGEI doit être séparé en deux zones : la zone démilitarisée et la zone privée. La zone démilitarisée doit contenir seulement les systèmes du SIGEI qui doivent être accédés **depuis** Internet. La zone privée doit permettre aux systèmes du SIGEI d'accéder à Internet de manière sécurisée;
  - 10.3.15.4. les pare-feu doivent contrôler le trafic dans ces réseaux et sur Internet;
  - 10.3.15.5. toute communication de données au SIGEI par Internet doit être chiffrée en 256 bits;

- 10.3.15.6. toutes les données stockées dans le SIGEI sur des disques et des bandes magnétiques doivent être chiffrées conformément à la norme FIPS 140-2 (la norme de chiffrement utilisée par le gouvernement fédéral des États-Unis);
- 10.3.15.7. les pare-feu doivent être utilisés seulement par le SIGEI et ne doivent pas être partagés;
- 10.3.15.8. il doit y avoir des serveurs Web séparés;
- 10.3.15.9. seuls les serveurs Web peuvent être accessibles directement depuis Internet;
- 10.3.15.10. les serveurs d'applications et de bases de données doivent être accessibles seulement depuis le réseau. On doit y accéder en passant par l'application du SIGEI qui fonctionne sur les serveurs Web;
- 10.3.15.11. tous les systèmes doivent être renforcés (comme il est précisé à l'appendice 6 du présent énoncé de travail).

#### 10.4. L'Entrepreneur doit fournir :

- 10.4.1. tous les outils courants (y compris le développement de logiciels d'application, le contrôle du code source, les essais, le suivi des problèmes, la documentation, la base de données des demandes de services, la gestion du système et du réseau, la planification de la capacité, la gestion du changement et les outils de gestion des niveaux de service) dont les développeurs, les examinateurs et les autres membres de son équipe de projet auront besoin pour exécuter le contrat;
- 10.4.2. un ensemble d'outils de développement d'applications modernes et largement utilisés pour développer l'application. Il peut s'agir, plus précisément, de Microsoft Visual Studio 2013 (ou une version ultérieure) ou d'un ensemble d'outils plus récent comprenant Visual Basic 2013 (ou une version ultérieure) avec ASP.NET, d'ensembles d'outils de développement d'applications dotés de capacités de développement d'applications semblables à ceux de Visual Basic 2013 (ou d'une version ultérieure) ou d'un ensemble d'outils Java équivalent (compatible avec les spécifications de Java SE 7 ou avec des spécifications plus récentes);
- 10.4.3. tous les outils que l'Entrepreneur compte utiliser pour répondre aux exigences du contrat et qui ne sont pas énumérés au point 10.3. Si les outils sont acceptés comme équivalents par le Client, l'Entrepreneur doit les remettre au Client à la fin du contrat. Les outils doivent être dotés de licences perpétuelles, entières et entièrement cessibles, et l'entente sur la maintenance et le soutien doit comprendre des modalités équivalentes à celles offertes au meilleur client de l'Entrepreneur;
- 10.4.4. les installations de TI de travail (le bureau d'exécution du projet), les environnements informatiques de développement, les ordinateurs personnels et les logiciels administratifs liés au travail des développeurs, des examinateurs, des autres membres de son équipe de projet et des membres de l'Équipe de représentants des intervenants (à la demande du responsable technique du SIGEI 2).

- 10.5. À la demande du responsable technique du SIGEI 2, l'Entrepreneur doit acquérir et installer des outils de développement et de gestion d'applications à faible coût conçus pour le SIGEI 2. Tous ces produits seront achetés dans le cadre du processus d'autorisation de tâche et appartiendront au Client.
- 10.6. À la demande du responsable technique du SIGEI 2, l'Entrepreneur doit acquérir et installer tout outil de développement et de gestion d'applications novateur conçu pour le SIGEI 2. Ces outils novateurs doivent démontrer qu'ils constituent des améliorations matérielles afin d'obtenir l'approbation du Client. Une amélioration matérielle en est une qui constitue une amélioration quantifiable selon les éléments suivants, en tout ou en partie : l'échéancier du projet a été raccourci, les coûts globaux ont été réduits ou la fonctionnalité du projet a été améliorée. Ces produits seront acquis dans le cadre du processus d'autorisation de tâche et seront la propriété du Client.
- 10.7. L'Entrepreneur doit installer toute technologie supplémentaire fournie par le Client (matériel, équipement et logiciel) à la demande du responsable technique du SIGEI 2 dans le cadre du processus d'autorisation de tâche.

## **11. Maintenance et remplacement de la technologie**

- 11.1. L'Entrepreneur doit établir les politiques et les procédures en collaboration avec le responsable technique du SIGEI 2 afin de garantir la disponibilité optimale du SIGEI, et d'atteindre les niveaux de service du SIGEI décrits à la section 12.20 du présent énoncé de travail.
- 11.2. Seul le personnel autorisé de l'Entrepreneur pourra avoir accès aux systèmes d'exploitation et aux logiciels des serveurs spécialisés du SIGEI et les configurer, soit directement, soit par VMWare.
- 11.3. Seul le personnel autorisé de l'Entrepreneur pourra avoir accès au pare-feu spécialisé du SIGEI et le configurer.
- 11.4. Si l'Entrepreneur sous-traite la maintenance du matériel, le personnel du fournisseur qui s'occupe de la maintenance du matériel peut, sous la direction de l'Entrepreneur, avoir la permission d'installer et de maintenir le matériel.
- 11.5. Les exigences de maintenance de la section 11 couvrent tous les éléments du SIGEI et du dépôt de données, y compris les logiciels d'application et le matériel, les logiciels et le réseau appartenant au Client, mais excluent la maintenance de l'infrastructure environnementale des technologies d'infrastructure et des installations d'infrastructure qui sous-tend le centre de données, comme il est précisé aux points 10.2.7 et 10.2.8 du présent énoncé de travail.
- 11.6. L'Entrepreneur doit prolonger la période des services de maintenance et de soutien du fabricant ou de l'éditeur de logiciels pour le matériel, l'équipement et les logiciels appartenant au Client à la demande du responsable technique du SIGEI 2, dans le cadre du processus d'autorisation de tâche.
- 11.7. L'entrepreneur doit s'assurer que le matériel, l'équipement et les logiciels du Client répondent aux exigences continues du Client, y compris en matière des niveaux de service, et recommander au Client le remplacement du matériel, de l'équipement et des logiciels au besoin.

- 11.8. L'Entrepreneur doit acquérir et remplacer le matériel, l'équipement et les logiciels du Client à la demande du responsable technique du SIGEI 2, dans le cadre du processus d'autorisation de tâche.
- 11.9. L'Entrepreneur doit garantir que les politiques et les procédures de gestion du changement sont mises en place en collaboration avec le responsable technique du SIGEI 2 et suivies.
- 11.10. L'Entrepreneur doit garantir que tous les changements apportés au matériel et aux logiciels d'exploitation sont gérés adéquatement, ce qui permet d'assurer la disponibilité complète des systèmes pendant la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs décrite au point 12.19.1 du présent énoncé de travail.
- 11.11. L'Entrepreneur doit maintenir le logiciel d'exploitation.
  - 11.11.1. L'Entrepreneur doit installer immédiatement toutes les corrections essentielles et les mises à jour de sécurité fournies par le fabricant du logiciel (comme il est précisé aux points 12.20.17 et 12.20.18 du présent énoncé de travail).
  - 11.11.2. L'Entrepreneur doit installer la versions la plus récente ou l'ensemble de modifications provisoires le plus récent dans les six (6) mois suivant sa disponibilité.
- 11.12. L'Entrepreneur doit installer et tenir à jour, aux installations d'hébergement de TI du SIGEI, le logiciel antivirus et les autres mécanismes de sécurité.
- 11.13. L'Entrepreneur doit garantir que le matériel est maintenu conformément aux normes prescrites par le fournisseur du matériel.
- 11.14. Les services de soutien et de maintenance du serveur et du matériel du réseau de stockage SAN doivent être assurés 365 jours par année, 24 heures sur 24, dans un délai de traitement de quatre heures.
- 11.15. L'Entrepreneur doit garantir que les essais adéquats sont effectués pour assurer la stabilité et les résultats de tout changement de matériel et de logiciel d'exploitation.
- 11.16. L'Entrepreneur doit garantir que tous les changements de matériel précisés par le fournisseur du matériel sont apportés.
- 11.17. L'Entrepreneur doit consigner tous les changements.
- 11.18. L'Entrepreneur doit chercher, créer, essayer et installer des corrections (avec documentation) concernant les défauts trouvés pendant l'utilisation ou le fonctionnement de toute version de l'application. Ces corrections peuvent être diffusées immédiatement, au moment de la version suivante ou à n'importe quel autre moment, selon l'importance du problème et le délai prévu avant la mise en place de la version suivante, comme convenu par le responsable technique du SIGEI 2.

## **12. Gestion de l'application et des services**

- 12.1. L'Entrepreneur doit superviser chacun des services offerts pour la gestion de l'application et des services, décrits dans les tâches 11 à 13.

- 12.2. L'Entrepreneur doit surveiller régulièrement le niveau de service afin d'atteindre les niveaux de service exigés (décrits au point 12.20 du présent énoncé de travail).
- 12.3. L'Entrepreneur doit fournir un rapport complet sur le niveau de service et un rapport sur l'état des finances lié au contrat une fois par mois. Consultez l'appendice 8 du présent énoncé de travail pour obtenir une liste des rapports existants; le SIGEI 2 doit fournir, au minimum, une fonction d'établissement de rapports comparable.
- 12.4. L'Entrepreneur doit assurer toute la planification de la capacité technique afin de garantir la disponibilité des ressources adéquates en matière de technologies de l'information afin de garantir les niveaux de services (décrits à la section 12.20 du présent énoncé de travail).
- 12.5. L'Entrepreneur doit gérer les actifs du SIGEI 2 en matière de technologies de l'information et des contrats en sous-traitance.
- 12.6. L'Entrepreneur doit fournir, au moins une fois par année, un rapport exposant en détail les actifs en matière de technologies de l'information du SIGEI 2 et les contrats connexes.
- 12.7. L'Entrepreneur doit fournir les services de gestion de l'optimisation qui suivent :
  - 12.7.1. l'Entrepreneur doit s'assurer, de façon continue, que le rapport coût-efficacité du rendement ou du fonctionnement de l'application est optimisé et que les niveaux de service (décrits au point 12.20 du présent énoncé de travail) sont maintenus;
  - 12.7.2. l'Entrepreneur doit, à des intervalles réguliers (au moins tous les six mois), procéder à une optimisation du rendement et du rapport coût-efficacité en s'appuyant sur les configurations de logiciels et du matériel, notamment l'espace alloué sur le disque dur et la répartition des charges;
  - 12.7.3. l'Entrepreneur doit s'assurer que des procédures et des méthodologies d'opération sont en place pour optimiser le rendement de façon rentable.
- 12.8. L'Entrepreneur doit sauvegarder sur support électronique la base de données de production et l'environnement informatique chaque nuit afin de pouvoir récupérer le système ou la base de données à l'état dans lequel ils étaient à la fin de cette journée-là, le cas échéant.
- 12.9. Une copie sur bande magnétique de cette sauvegarde doit être entreposée dans un lieu éloigné du centre de données afin que, s'il arrive une catastrophe au centre de données, le système et la base de données puissent être récupérés.
- 12.10. On doit utiliser une copie de la base de données de production pour mettre à jour la base de données de formation chaque nuit.
- 12.11. Si on utilise une copie de la base de données de production pour mettre à jour la base de données des essais d'acceptation par les utilisateurs entre chaque essai, les profils des utilisateurs autorisés à participer aux essais doivent rester les mêmes.
- 12.12. L'Entrepreneur doit passer en revue et diffuser le PRA révisé au moins une fois par année.
- 12.13. L'Entrepreneur doit veiller à ce que le PRA soit mis à jour à mesure que des changements qui y sont liés sont apportés.



- 12.14. L'Entrepreneur doit apporter son aide pour toute vérification indépendante exercée par un tiers et demandée par le Client pendant la période de validité du contrat. Cette vérification pourrait devoir suivre la norme ICCA 5970.
- 12.15. L'Entrepreneur doit apporter son aide pour toute évaluation de la sécurité du SIGEI effectuée par un tiers indépendant et demandée par le Client pendant la période de validité du contrat.
- 12.16. L'Entrepreneur doit donner suite à toutes les recommandations approuvées découlant des vérifications (décrites au point 12.14 du présent énoncé de travail) ou des évaluations (décrites au point 12.15 du présent énoncé de travail).
- 12.17. L'Entrepreneur doit examiner officiellement de façon périodique (au moins une fois par année) les exigences en matière de sécurité et les solutions du SIGEI afin de s'assurer que les politiques et les procédures applicables sont appliquées aux documents de sécurité et approuvées par le responsable technique du SIGEI 2.
- 12.18. L'Entrepreneur doit apporter son aide pour toute évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et à toute évaluation de la menace et des risques demandée par le Client pendant la période de validité du contrat.
- 12.19. Disponibilité du système
- 12.19.1. Le SIGEI doit offrir une période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs tous les jours ouvrables de la fonction publique fédérale, de 7 h, à 20 h, heure normale de l'Est (HNE). Cet horaire assurerait aux provinces et aux territoires une période d'accès minimale de 8 h 30 à 17 h.
- 12.19.2. Le SIGEI doit rester accessible, sans aide ni soutien pour les utilisateurs, le reste du temps, les jours de congé ainsi que les samedis et les dimanches (en dehors des heures prescrites). On donnera priorité à des interruptions prévues du système dont l'Entrepreneur a besoin pour le gérer en dehors des heures de soutien. De la même façon, des niveaux de service restreints sont acceptables en dehors des heures où des services de soutien sont offerts. Cependant, les utilisateurs du SIGEI doivent être informés, au moins 24 heures à l'avance et sur la page d'accueil du SIGEI, du moment où les interruptions sont prévues ou de celui où les services seront restreints en dehors de la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs.
- 12.19.3. Le responsable technique du SIGEI 2 doit être avisé par courriel, au moins 24 heures au préalable, de toutes interruptions et de toutes réductions de services lorsque celles-ci sont prévues hors de la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs.
- 12.19.4. La disponibilité du SIGEI sera mesurée pour la version de production de l'application du SIGEI au moyen de la connexion de communications à Internet (selon le diagramme à la section 9.2, toutes les technologies qui figurent dans la boîte du centre de données, ainsi que la connexion Internet, sont comprises), puis seulement pendant la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs.

#### Exigences en matière de services de soutien

- 12.19.5. L'Entrepreneur doit fournir une page d'accueil du SIGEI 2 sur laquelle on peut lire des messages précis liés au SIGEI, comme des avis à l'intention des

utilisateurs au sujet de l'état actuel et de l'état prévu du système ainsi que de l'accès du réseau au système.

- 12.19.6. L'Entrepreneur doit s'assurer que la page d'accueil du SIGEI est accessible 24 heures sur 24, sept jours sur sept à toute personne autorisée ayant un navigateur Internet le permettant.
- 12.19.7. Lorsque la tâche 2 est terminée et pour toute la suite de la durée du contrat, l'Entrepreneur doit fournir des services de dépannage (décrits au point 12.20 ci-dessous) pendant la période d'accès à l'intention des utilisateurs. Les services de dépannage doivent être accessibles par un numéro sans frais fourni par l'Entrepreneur. Des représentants bilingues doivent travailler aux services de dépannage, de 8 h à 18 h, heure de l'Atlantique pendant les jours ouvrables de la fonction publique fédérale. Pendant les autres heures de la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs, les services de dépannage doivent être offerts en anglais.
- 12.19.8. Le service de dépannage doit aviser l'appelant du statut de l'application, préparer un rapport d'incident au nom de l'utilisateur du SIGEI, faire parvenir cette demande d'intervention par voie électronique à l'équipe de soutien technique de l'Entrepreneur et communiquer directement avec l'équipe de soutien technique de l'Entrepreneur si un soutien technique immédiat est justifié.
- 12.19.9. L'Entrepreneur doit répondre en moins de dix (10) minutes à tous les rapports d'incident reçus par courriel et classés « gravité 1 » ou « gravité 2 », alors que les rapports d'incidents classés « gravité 3 » ou « gravité 4 » jouiront d'un délai de réponse d'un (1) jour ouvrable.
- 12.19.10. Des copies de tous les rapports d'incident doivent également être diffusées simultanément par l'Entrepreneur au responsable technique du SIGEI 2 et toute autre personne désignée par les membres du GT sur le SIGEI.
- 12.19.11. Lorsque la tâche 2 est accomplie et pour la suite de la durée du contrat, l'Entrepreneur doit fournir un service de base de données de « demandes de services » pour le suivi, la remontée des paliers hiérarchiques et le règlement des demandes de services et des rapports d'incident.
- 12.19.12. La base de données de « demandes de services » doit être accessible aux utilisateurs du SIGEI. Les utilisateurs du SIGEI doivent pouvoir accéder à la base de données par Internet en utilisant le navigateur IE 8.0 ou une version ultérieure.
- 12.19.13. La classification des demandes de services enregistrées dans la base de données doit être liée aux catégories d'erreur de « gravité 1 », de « gravité 2 », de « gravité 3 » ou de « gravité 4 » précisées au point 12.21 du présent énoncé de travail.
- 12.19.14. L'Entrepreneur doit établir des politiques et des procédures de remontée des paliers hiérarchiques en cas de problèmes avec le responsable technique du SIGEI 2 dans le cadre du plan de gestion des services (décrit à la tâche 8, point 6.9.1 du présent énoncé de travail).
- 12.19.15. L'Entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique du SIGEI 2 avant d'amorcer tout changement du statut réel et prévu du système.

## 12.20. Spécifications concernant les niveaux de services de soutien

12.20.1. L'Entrepreneur doit entreprendre son travail de façon à ce que les niveaux de service ci- soient atteints.

12.20.2. Les niveaux de service sont applicables uniquement pendant la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs.

	<b>Mesure du niveau de service</b>	<b>Niveau de service</b>
12.20.3.	Délai de réponse aux appels au service de dépannage	20 secondes
12.20.4.	Délai de réponse à un message laissé sur la boîte vocale (si personne n'était disponible pour répondre à l'appel initial en 20 secondes)	10 minutes
12.20.5.	Temps nécessaire pour mettre à jour la page d'accueil après qu'un changement a été apporté au système réel et au statut d'accessibilité de l'application	15 minutes
12.20.6.	Résolution du problème — gravité 1	4 heures
12.20.7.	Résolution du problème — gravité 2	2 jours ouvrables
12.20.8.	Résolution du problème — gravité 3	20 jours ouvrables
12.20.9.	Résolution du problème — gravité 4	Dès que possible
12.20.10.	Délai de réponse aux rapports d'incidents envoyés par courriel	Gravité 1 et 2 : en moins de dix (10) minutes en suivant la réception. Gravité 3 et 4 : en un (1) jour ouvrable.
12.20.11.	Délai de réponse du côté serveur (délai entre le début de la réception de la transaction sur le serveur et le début de la transmission des résultats de la transaction au client Sceau rouge) pour les demandes de renseignements qui n'exigent pas de recherche et pour les transactions de mise à jour	Moins de 2 secondes
12.20.12.	Accessibilité des systèmes du SIGEI 2, notamment de toutes les composantes centralisées	99,98 %
12.20.13.	Accessibilité du réseau, entre le fournisseur de services Internet (FSI) et les serveurs centraux	99,98 %
12.20.14.	Restauration de la base de données	4 heures ouvrables
12.20.15.	Reprise des activités	5 jours ouvrables
12.20.16.	Mise à jour de la base de données de formation grâce à une copie de la base de données de production	De nuit, chaque jour ouvrable
12.20.17.	Soutien à l'égard de l'application — qualité du processus de maintenance Nombre de mauvaises corrections et nombre de demandes de maintenance traitées	Au plus 1 %
12.20.18.	Mise à niveau de la protection contre les virus — mises à jour	1 jour

	des signatures installées	ouvrable après la date du lancement
12.20.19.	Installation d'une mise à jour essentielle pour la sécurité	1 jour ouvrable après la date du lancement
12.20.20.	Déclenchement de l'analyse de problèmes et des activités de résolution quand un incident de gravité 1 ou de gravité 2 est signalé pendant la période d'accès à l'aide et au soutien à l'intention des utilisateurs	10 minutes
12.20.21.	Résolution de problèmes de gravité 1, 2 ou 3, quand il existe une solution connue à un problème connu qui n'a pas été réglé de façon permanente	1 heure
12.20.22.	Amélioration de l'application — qualité du processus d'amélioration (pourcentage d'améliorations liées à des problèmes par rapport au nombre total d'améliorations)	Au plus 1 %
12.20.23.	Version de maintenance	Au mois
12.20.24.	Mise à jour du contenu de savoir de la page d'accueil	1 jour ouvrable
12.20.25.	Accessibilité de la base de données de demandes de services	99 %

#### 12.21. Définition des degrés de gravité

- 12.21.1. La gravité 1 indique une incapacité totale d'utiliser l'application ou la corruption de la base de données, ce qui entraîne des répercussions d'importance sur les objectifs de l'utilisateur du SIGEI.
- 12.21.2. La gravité 2 indique une certaine capacité d'utiliser l'application, mais les activités de l'utilisateur du SIGEI sont grandement restreintes.
- 12.21.3. La gravité 3 indique la capacité d'utiliser l'application de façon limitée, mais toutes les activités essentielles de l'utilisateur du SIGEI peuvent se poursuivre.
- 12.21.4. La gravité 4 indique que le problème peut être facilement contourné et n'entrave pas particulièrement les activités de l'utilisateur du SIGEI.

## 13. Améliorations

- 13.1. L'Entrepreneur doit être responsable de toutes les améliorations à apporter à l'application, ainsi que de la coordination de ces améliorations (lesquelles sont des fonctionnalités, des technologies ou des perfectionnements ajoutés aux fonctionnalités existantes ou à la technologie existante).
- 13.2. L'Entrepreneur doit garantir la conformité réglementaire du SIGEI 2 en modifiant l'application de façon à ce qu'elle soit conforme aux nouvelles exigences des organismes de réglementation comme, mais sans s'y limiter, des organismes gouvernementaux fédéraux, provinciaux et municipaux, des entreprises pertinentes, des associations d'organismes de réglementation ou des syndicats.
- 13.3. L'Entrepreneur doit distribuer des versions mises à jour du SIGEI 2 sous forme de versions officielles, à des intervalles convenus.

- 13.4. L'Entrepreneur doit maintenir et mettre à jour des plans détaillés en fonction des demandes d'amélioration reçues.
- 13.5. L'Entrepreneur doit assurer la gestion de tous les changements liés au logiciel du SIGEI 2.
- 13.6. L'Entrepreneur doit mettre à jour la documentation technique et fournir une description de la fonction changée lorsqu'une nouvelle version de l'application est disponible.
- 13.7. L'Entrepreneur doit s'assurer que des procédures et des politiques de gestion des changements sont mises en place et suivies de la façon précisée à la tâche 4, point 6.5.1.4 du présent énoncé de travail.
- 13.8. L'Entrepreneur doit mettre en place des procédures pour la transition du logiciel du SIGEI 2, depuis l'état de développement ou de modification jusqu'à l'environnement de production informatique, en passant par les essais et l'approbation.

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A : PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES RESSOURCES D'AUTORISATIONS DE TÂCHE

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise est cerné, une ébauche de formulaire d'autorisation de tâche (appendice 3), sera fournie à l'Entrepreneur. Dès que l'Entrepreneur aura reçu l'ébauche d'un formulaire d'AT, il doit remettre au responsable technique du SIGEI 2 un devis indiquant les coûts et le temps nécessaires pour réaliser la tâche. Le devis de l'Entrepreneur doit se baser sur les taux indiqués dans le contrat. L'Entrepreneur disposera d'au moins 2 jours ouvrables pour remettre un devis.
2. L'Entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements sur l'attestation de sécurité exigée pour chaque ressource. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ doivent montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites concernant les qualifications (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation ou d'affiliation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - (A) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'Entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'Entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance (appendice 2).
  - (B) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission de l'ébauche de l'AT à l'Entrepreneur.
  - (C) Pour les exigences relatives à l'accréditation ou à l'affiliation professionnelle, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de l'attribution de la version préliminaire de l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'accréditation ou l'affiliation professionnelle doit être démontrée au moyen d'une certification, le document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité.
  - (D) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (E) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.
  - (F) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'AT, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'Entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates, le mois et l'année, et la façon dont les activités ou responsabilités ont été accomplies et dont les qualifications et l'expérience citées ont été obtenues. Lorsque la ressource proposée a travaillé en

## **APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A : PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES RESSOURCES D'AUTORISATIONS DE TÂCHE**

même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

3. Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées en fonction des exigences énoncées dans l'article « Ressources en personnel exigées de l'Entrepreneur » de l'énoncé de travail de l'appendice A afin de déterminer la conformité de chaque ressource proposée. Le Canada peut exiger une preuve que la formation formelle a été suivie avec succès ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne de référence n'est accessible que par téléphone). Le Client ne peut être le client d'une filiale de l'Entrepreneur ni lui-même être une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'Entrepreneur. Les références de l'État sont acceptées.
4. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique du SIGEI 2, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'Entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'Entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'AT valide (l'autorisation de tâche). Tous les travaux exécutés sans formulaire d'AT le seront à ses propres risques.

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A : ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHE

Les attestations ci-après devront être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à la proposition de l'Entrepreneur lorsque celle-ci est soumise au Canada.

### 1. ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

L'Entrepreneur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés en vue de l'exécution des travaux, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'Entrepreneur garantit que chaque personne qu'il a proposée en réponse au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus par l'AT.

---

Nom en caractères d'imprimerie de la personne  
autorisée et signature

---

Date

### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'Entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir les services dans le cadre de l'AT, la personne proposée dans son offre de prix pourra commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution de l'AT ou dans le délai précisé dans le formulaire d'AT et qu'elle demeurera disponible pour réaliser le travail requis en réponse au besoin.

---

Nom en caractères d'imprimerie de la personne  
autorisée et signature

---

Date

### 3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

Si l'Entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de cette personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux en vertu de l'AT et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Pendant la durée du contrat, l'Entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'Entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourra être considéré comme un manquement en vertu des conditions générales.

---

Nom en caractères d'imprimerie de la personne  
autorisée et signature

---

Date

### 4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - *anglais*

L'Entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse à la présente ébauche d'autorisation de tâche peut s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

Nom en caractères d'imprimerie de la personne  
autorisée et signature

---

Date



### APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

Entrepreneur	Numéro De Contrat	No d'AT.	No d'AT (modification):
No d'Engagement	Code Financier	Date d'émission de l'AT (Modification)	Réponse au plus tard le:

## SECTION A – SERVICES PROFESSIONNELS

### 1. Énoncé de travail (Activités, Attestations et Livrables)

*Voir ci-joint l'énoncé de travail.*

<b>2. Période des services :</b> De : À :	<b>3. Emplacement des travaux :</b>
<b>4. Exigences de déplacement :</b>	<b>5. Exigences linguistiques :</b>
<b>6. Autres conditions/contraintes :</b>	<b>7. Niveau d'attestation de sécurité exigé pour Le personnel de l'entrepreneur :</b>

### 8. Réponse De L'entrepreneur :

[illegible]

**Sous-total estimatif, section A :**

**Taxes applicables estimatives, section A :**

**Total estimatif du coût de main-d'œuvre, section A :**

**Total estimatif des frais de déplacement et de subsistance, section A :**

**Prix ferme ou prix maximum de l'AT, section A :**

## APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)

<b>SECTION B – BIENS</b>					
<b>1. Date de livraison</b>			<b>2. Lieu de livraison</b>		
<b>3. Description des biens</b>					
Article	Description	Unité de distribution	Prix unitaire	Quantité	Prix calculé
<b>Sous-total estimatif, section B :</b>					
<b>Taxes applicables estimatives, section B :</b>					
<b>Prix ferme ou prix maximum de l'AT, section B :</b>					

<b>SECTION C – PRIX FERME OU PRIX MAXIMUM DE L'AT</b>	
<b>Prix ferme ou prix maximum de l'AT:</b>	
<i>(Prix ferme ou prix maximum de l'AT pour les sections A et B)</i>	

<b>SECTION D – SIGNATURE ET AUTORISATION DE L'ENTREPRENEUR</b>	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'Entrepreneur :	
Nom : _____	Signature : _____
Titre : _____	Date : _____

<b>SECTION E – APPROBATION - POUVOIR DE SIGNATURE</b>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Signatures (Client)</u></b></p> <p>Le responsable technique ou la personne autorisée à signer au nom du responsable technique :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Titre : _____</p> <p>Signature : _____</p> <p>Date : _____</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Signatures (TPSGC)<sup>1</sup></u></b></p> <p>L'autorité contractante ou la personne autorisée à signer au nom de l'autorité contractante :</p> <p>Nom : _____</p> <p>Titre : _____</p> <p>Signature : _____</p> <p>Date : _____</p>

<b>SECTION F - NOTES</b>
<sup>1</sup> Signature requise pour les projets d'une valeur de 50 000 \$ ou plus, taxes applicables comprises. Vous êtes tenu de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

Le tableau suivant résume les exigences fonctionnelles, dont l'ensemble définit la portée de l'application de la version 2.0 du SIGEI. Les spécifications détaillées portant sur chacune de ces fonctions seront données à l'Entrepreneur au commencement des travaux, après l'attribution du contrat.

N° de l'exigence	Exigences fonctionnelles
1.	<p>1.1 Toutes les fonctions doivent appuyer les interactions avec les utilisateurs du SIGEI dans les deux langues (français canadien et anglais canadien) officielles du Canada, soit français canadien et anglais canadien et satisfaire aux exigences suivantes :</p> <p>1.1.1 Après l'ouverture de session, les utilisateurs du SIGEI doivent par défaut utiliser l'application dans la langue de leur choix.</p> <p>1.1.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent pouvoir modifier la langue affichée à l'écran.</p> <p>1.1.3 L'application doit alors continuer de fonctionner dans la langue choisie par les utilisateurs jusqu'à ce qu'ils modifient leurs préférences.</p> <p>1.1.4 Les abréviations et les icônes d'étiquetage affichées doivent être tout aussi compréhensibles dans les deux langues (français canadien et anglais canadien).</p> <p>1.1.5 Lorsque les utilisateurs du SIGEI entrent une chaîne de caractères qui doit être saisie dans les deux langues, l'application doit leur permettre de voir les deux versions du texte sur un seul écran, afin d'appuyer les efforts de traduction des utilisateurs.</p> <p>1.1.6 Les chaînes textuelles à titre d'extension des champs de données codées doivent être affichées dans la langue sélectionnée par l'utilisateur.</p> <p>1.1.7 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de générer et d'imprimer des examens bilingues, conformes aux spécifications du Sceau rouge relatives aux examens.</p> <p>1.1.8 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de choisir la langue dans laquelle les rapports sont imprimés, sans modifier la langue qu'ils ont sélectionnée.</p>
2.	<p><b>Interface de l'utilisateur, ouverture et fermeture de session, page d'accueil</b></p> <p>2.1 L'interface de l'utilisateur doit permettre aux utilisateurs du SIGEI d'ouvrir et de fermer une session dans l'application.</p> <p>2.2 L'interface doit afficher une page d'accueil.</p> <p>2.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'ouvrir une session dans</p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	<p>la page d'accueil, ainsi que d'y retourner à partir de n'importe quel écran.</p> <p>2.4 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de fermer une session dans l'application à partir de n'importe quel écran.</p> <p>2.5 Lorsque les utilisateurs du SIGEI ferment une session, ils doivent pouvoir gérer les paramètres de manière à ce que leur prochaine ouverture de session les ramène à l'écran comprenant le contexte des données liées à la fermeture de session, ou les dirige vers la page d'accueil sans aucun contexte de données sauvegardées.</p> <p>2.6 Les utilisateurs du SIGEI doivent être obligés de modifier régulièrement leur mot de passe.</p> <p>2.7 L'interface de l'utilisateur doit inclure un menu d'exploration permettant d'accéder facilement aux fonctions opérationnelles du SIGEI.</p>
3.	<p><b>Rechercher, explorer et sélectionner</b></p> <p>3.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de rechercher tout enregistrement logique dans la base de données, notamment les analyses nationales de profession (ANP), les items, les annexes, les examens, qui correspond aux critères de recherche saisis par l'utilisateur pour tous les champs de données dont est constitué cet enregistrement logique.</p> <p>3.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de saisir des critères de recherche pour les champs de données à partir des listes prédéfinies de valeur de champ, lorsqu'un champ de données ne peut contenir que des valeurs prédéfinies.</p> <p>3.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de rechercher des chaînes de caractères en les saisissant dans des champs de texte précis et de remplacer une chaîne de caractères correspondante avec une autre chaîne de caractères.</p> <p>3.4 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'explorer les enregistrements sauvegardés dans la base de données, selon les hiérarchies prédéfinies (telles Profession ⇒ ANP ⇒ Bloc ⇒ Tâche ⇒ Sous-tâche ⇒ Item ⇒ Annexe).</p> <p>3.5 Les champs de recherche et d'exploration doivent donner accès à un éventail de listes d'enregistrements. L'utilisateur doit pouvoir sélectionner un enregistrement ou un ensemble d'enregistrements, puis exécuter la nouvelle fonction afin de continuer. Cette fonction doit être alimentée au préalable en données extraites de l'enregistrement sélectionné.</p>
4.	<b>Profession et tenue de l'ANP</b>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	<p>4.1 À la demande des utilisateurs du SIGEI et lorsqu'ils fournissent les données, l'administrateur de la base de données doit pouvoir créer, modifier et supprimer directement les enregistrements de la base de données Profession et ANP-TDS (segment de l'ANP uniquement).</p> <p>4.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de consulter les enregistrements de la base de données Profession et ANP-TDS.</p> <p>4.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de copier une ANP et de maintenir quelques champs de données liés aux ANP.</p>
5.	<p><b>Impression de l'ANP</b></p> <p>5.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'imprimer une copie formatée d'une version d'ANP.</p>
6.	<p><b>Tenue du préambule des examens de l'ANP</b></p> <p>6.1 Les utilisateurs doivent être en mesure de consulter, de créer ou de modifier toutes les données que comprend le préambule de l'examen (instructions) pour une ANP.</p> <p>6.2 L'utilisateur doit être en mesure de manipuler des segments de texte du préambule dans le SIGEI à l'aide de Word ou d'un éditeur de texte semblable.</p> <p>6.3 Les instructions comprises dans le préambule doivent être conformes au format prédéfini.</p>
7.	<p><b>Tenue de l'ANP-TDS</b></p> <p>7.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de consulter, de créer ou de modifier toutes les données que comprennent les segments de l'ANP-TDS requis afin de préciser un TDS, et de créer et tenir à jour les sous-tâches.</p> <p>7.2 Le TDS doit indiquer quels items sont nécessaires à la création d'une banque complète d'items en vue d'une ANP.</p> <p>7.3 Une banque complète d'items doit faciliter la génération d'examens aléatoires mettant à l'essai la portée de la profession de la banque d'items de manière appropriée et juste.</p>
8.	<p><b>Exporter un fichier de l'ANP-TDS vers Excel</b></p> <p>8.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'exporter vers leur poste de travail un fichier Excel contenant les données extraites d'une ANP-TDS sauvegardée dans la base de données.</p> <p>8.2 L'affichage des données du fichier Excel doit être conforme à celui du rapport de l'ANP-TDS (fonction n° 10).</p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	8.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de modifier de manière déterminée les données dans ce fichier en utilisant sur leur poste de travail le logiciel Excel.
9.	<p><b>Importer un fichier de l'ANP-TDS à partir d'un TDS en format Excel</b></p> <p>9.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'importer, à partir de leur poste de travail, un fichier Excel comprenant les données de l'ANP-TDS, après quoi le SIGEI doit rafraîchir la base de données.</p> <p>9.2 Le format du fichier Excel doit être identique à celui du fichier créé dans la fonction n° 8.</p>
10.	<p><b>Rapport du TDS</b></p> <p>10.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer un rapport qui énumère le nombre d'items et la taxonomie des items requis pour satisfaire au TDS d'un seul examen concernant une ANP.</p>
11.	<p><b>Relevé d'intégrité de l'ANP-TDS</b></p> <p>11.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer des relevés d'intégrité de l'ANP-TDS.</p> <p>11.2 Ces relevés doivent mettre en relief les champs incomplets dans la banque d'items du SIGEI.</p>
12.	<p><b>Carnet de diagrammes de l'ANP</b></p> <p>12.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'imprimer un carnet bilingue de diagrammes en vue d'une ANP.</p> <p>12.2 Le carnet de diagrammes doit contenir une page couverture, une table des matières, ainsi que les diagrammes et les annexes concernant l'ANP.</p> <p>12.3 Les carnets de diagrammes doivent pouvoir contenir les diagrammes devant être imprimés sur du papier de format commercial ou de format tabloïde (11 po sur 17 po), en fonction de chaque diagramme.</p>
13.	<p><b>Effectuer la tenue d'items</b></p> <p>13.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de consulter, d'ajouter ou de modifier des données d'items (questions d'examens).</p> <p>13.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer une nouvelle version d'un item ou de créer un nouvel item en copiant un item existant.</p> <p>13.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer un nouvel item en copiant un item existant.</p> <p>13.4 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de modifier des segments de texte de l'item dans le SIGEI à l'aide de Word ou d'un éditeur de texte semblable.</p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	<p>13.5 Le texte doit respecter un format prédéfini.</p> <p>13.6 L'item doit pouvoir être lié à une annexe ou à plusieurs annexes.</p> <p>13.7 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de visualiser l'item sur un écran en français canadien et en anglais canadien.</p>
14.	<p><b>Sélectionner un ensemble d'items à copier dans une ANP</b></p> <p>14.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de sélectionner et d'exporter vers leur poste de travail un fichier Excel comprenant un ensemble d'items choisis, dont certaines données d'items, extrait d'une ANP.</p> <p>14.2 Les utilisateurs du SIGEI, en ouvrant un fichier Excel sur leur poste de travail, doivent être en mesure de mettre à jour directement dans ce fichier les données d'items dans ce fichier, de même que de saisir les données qui indiquent les endroits (dans une ANP) où ils souhaitent copier ces items.</p> <p>14.3 Les relations des groupes d'items semblables doivent être conservées.</p> <p>14.4 Les renseignements sur les annexes jointes aux items doivent être conservés.</p>
15.	<p><b>Rapport de renvoi d'items</b></p> <p>15.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de réaliser une analyse d'une ANP qui énumérera, pour chaque item dans l'ANP, tous les items semblables dans les autres ANP.</p>
16.	<p><b>Reproduire un ensemble d'items dans une ANP</b></p> <p>16.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'importer, à partir de leur poste de travail, un fichier Excel comprenant les données sur l'item reproduit et le point de destination de l'ANP, après quoi l'application doit rafraîchir la base de données.</p> <p>16.2 Le format du fichier Excel doit être identique à celui du fichier créé dans la fonction n° 14.</p>
17.	<p><b>Exporter des items pour sauvegarder les données en atelier</b></p> <p>17.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de sélectionner et d'exporter vers leur poste de travail un fichier Excel comprenant un ensemble d'items choisis, extraits d'une ANP, incluant des textes en français canadien et en anglais canadien ainsi que d'autres données.</p> <p>17.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de mettre à jour directement dans Excel toutes les données d'items dans ce fichier à l'aide de Word, afin de modifier le texte.</p> <p>17.3 Les relations des groupes d'items semblables doivent être conservées.</p> <p>17.4 Les renseignements sur les annexes jointes doivent être conservés.</p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

18.	<p><b>Importer des items à partir des données sauvegardées en atelier</b></p> <p>18.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'importer, à partir de leur poste de travail, un fichier Excel comprenant les données d'items, après quoi l'application doit rafraîchir l'ANP dans la base de données.</p> <p>18.2 Le format du fichier Excel doit être identique à celui du fichier créé dans la fonction n° 16.</p>
19.	<p><b>Rapport sur l'atelier relatif à la création d'items</b></p> <p>19.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer un rapport qui énumère les données sur tous les items de la base de données dans l'ANP-TDS.</p> <p>19.2 Le rapport doit préciser le nombre d'items et la taxonomie d'items requis pour la banque d'items de l'ANP-TDS sélectionnée.</p>
20.	<p><b>Rapport sur le répertoire d'items</b></p> <p>20.1 La bande magnétique de sauvegarde quotidienne doit comprendre un rapport exposant en détail tous les items et toutes les annexes de chaque ANP.</p>
21.	<p><b>Atelier de traduction d'items</b></p> <p>21.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'afficher, simultanément et sur un écran, le texte d'un item en français canadien et en anglais canadien.</p> <p>21.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de modifier directement les textes dans les deux langues (français canadien et anglais canadien) à l'aide de Word ou d'un éditeur de texte semblable.</p>
22.	<p><b>Lier des annexes à un item</b></p> <p>22.1 Dans le cadre de la tenue d'un item, les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de rechercher et de sélectionner une annexe existante, et de la lier à un item.</p> <p>22.2 Les annexes pouvant être liées à un item sont les diagrammes et les énoncés, et non les tableaux de charge, les formules ou les acronymes.</p>
23.	<p><b>Effectuer la tenue des groupes d'items semblables</b></p> <p>23.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de consulter, de créer et de modifier un groupe d'items semblables à partir des items consignés dans une sous-tâche.</p> <p>23.2 Les items d'un groupe d'items semblables ne doivent pas être utilisés à titre de questions sur le même examen.</p>
24.	<p><b>Imprimer des items</b></p>



#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	<p>24.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'imprimer la question et les réponses formatées d'un item ou d'un ensemble d'items.</p> <p>24.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'imprimer une « compilation » de données ayant trait à un item ou à un ensemble d'items.</p>
25.	<p><b>Effectuer la tenue des annexes</b></p> <p>25.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer et de modifier les annexes sur leur poste de travail dans les applications suivantes : CorelDRAW pour les diagrammes, de même que Word pour les formules, les acronymes, les énoncés et les tableaux de charge.</p> <p>25.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de télécharger sans interruption les versions sources et les versions d'affichage des annexes à partir des applications logicielles mentionnées au point 23.1 du présent appendice, et l'application doit sauvegarder les annexes dans la base de données.</p> <p>25.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de télécharger la source concernant une annexe sur leur poste de travail à l'aide d'une application logicielle appropriée à l'annexe ouverte.</p> <p>25.4 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de générer une copie ou une nouvelle version d'une annexe.</p> <p>25.5 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'imprimer un ensemble précis d'annexes.</p>
26.	<p><b>Exporter un item en format XML</b></p> <p>26.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de sélectionner et d'exporter vers leur poste de travail un fichier compressé en format XML comprenant toutes les données, y compris les données d'annexes, sur un ensemble précis d'items extraits d'une ANP-TDS.</p>
27.	<p><b>Produire des examens</b></p> <p>27.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de produire automatiquement un examen ou des examens à partir d'une banque d'items, conformément à un ensemble de spécifications prédéterminées.</p> <p>27.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de contrôler les caractéristiques des examens produits.</p>
28.	<p><b>Effectuer la tenue des examens</b></p> <p>28.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'effectuer la tenue d'un examen existant.</p> <p>28.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer manuellement un</p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	<p>nouvel examen.</p> <p>28.3 Un nouvel examen peut être créé à partir de la reproduction d'un examen existant.</p> <p>28.4 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de créer une copie d'un examen, de manière à ce que ses items soient automatiquement ordonnés au hasard dans chaque bloc.</p> <p>28.5 Les utilisateurs doivent être en mesure de générer une nouvelle version d'un examen existant.</p> <p>28.6 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de mettre à jour un examen en état d'ébauche en remplaçant tout item qui s'y trouve.</p>
29.	<p><b>Rechercher des items en double dans les examens</b></p> <p>29.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de déterminer si un ensemble d'examens pour la même ANP-TDS comprend des items utilisés à titre de questions dans plus d'un examen figurant dans l'ensemble.</p> <p>29.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de tenir à jour directement n'importe lequel de ces examens.</p>
30.	<p><b>Trouver dans quels examens un item est utilisé</b></p> <p>30.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de trouver dans quels examens des items apparaissent à titre de questions.</p> <p>30.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent alors être en mesure de maintenir immédiatement les items.</p>
31.	<p><b>Examen reconnu par le Sceau rouge</b></p> <p>31.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de déterminer si un examen respecte les règlements de conformité de l'examen du Sceau rouge.</p> <p>31.2 Il s'agit d'une fonction interne et partagée qui détermine si un examen est conforme ou non au Sceau rouge.</p> <p>31.3 Cette fonction doit être utilisée par toute application qui sert à créer ou à tenir à jour un examen.</p>
32.	<p><b>Créer un examen en format PDF</b></p> <p>32.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de consulter et d'imprimer un examen sauvegardé en format PDF.</p> <p>32.2 Il s'agit d'une fonction interne et partagée qui sert à assembler tous les éléments de l'examen dans un fichier en format PDF.</p> <p>32.3 Cette fonction doit être utilisée par toute application qui sert à imprimer un examen.</p>
33.	<p><b>Imprimer un examen</b></p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	<p>33.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'imprimer une copie papier d'un examen en format standard du Sceau rouge.</p> <p>33.2 Un examen imprimé ne doit pas seulement inclure les questions d'examen, mais aussi le préambule d'examen, la table des matières et, à la discrétion de l'utilisateur, les annexes propres à l'examen.</p> <p>33.3 Des copies PDF de chaque examen imprimé doivent être entreposées sur chaque bande magnétique de sauvegarde quotidienne du système.</p>
34.	<p><b>Exporter un corrigé d'examen</b></p> <p>34.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de télécharger sur leur poste de travail un fichier comprenant le corrigé d'examen.</p>
35.	<p><b>Imprimer un corrigé d'examen</b></p> <p>35.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'imprimer un corrigé d'examen.</p> <p>35.2 Des copies PDF de chaque corrigé d'examen imprimé doivent être entreposées sur chaque bande magnétique de sauvegarde quotidienne du système.</p>
36.	<p><b>Numériser, télécharger et noter des examens écrits</b></p> <p>36.1 À partir du SIGEI, les utilisateurs doivent être en mesure de lancer l'exécution du logiciel commercial ScanTools, qui fonctionne sur leur poste de travail.</p> <p>36.2 L'application ScanTools doit être configurée pour numériser les feuilles de réponse type d'examen du SIGEI.</p> <p>36.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de manuellement ou automatiquement téléverser une version anonyme (c.-à-d. qui ne renferme aucun renseignement personnel du client) du fichier numérisé de données sur les réponses (soit dans le format d'exportation de l'application ScanTools ou LXR*Test, ce dernier étant un logiciel commercial du fabricant Applied Measurement Professionals).</p> <p>36.4 Si le fichier numérisé de données sur les réponses est en format ScanTools le SIGEI doit ensuite noter l'examen, puis mettre à jour la base de données.</p>
37.	<p><b>Noter un examen</b></p> <p>37.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de noter un examen passé par un candidat anonyme.</p> <p>37.2 Il s'agit d'une fonction interne et partagée, qui doit être utilisée par toute application servant à noter un examen.</p>
38.	<p><b>Rapport de fichier importé comprenant des fiches numérisées</b></p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	38.1 Après le traitement d'un fichier de fiches numérisées (fonction n° 36.4), un rapport doit être produit et mettre en lumière les résultats du traitement.
39.	<p><b>Analyse des items d'examen à l'aide d'ITEMAN</b></p> <p>39.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'exécuter une analyse des items d'examen à l'aide d'ITEMAN (un logiciel commercial du fabricant Assessment Systems Corporation), dont analyse porte sur un ensemble de réponses des clients Sceau rouge anonymes à un examen.</p> <p>39.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'exporter vers leur poste de travail les rapports sur l'analyse des items d'examen obtenus à l'aide d'ITEMAN.</p> <p>39.3 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de consulter ces rapports sur leur poste de travail.</p>
40.	<p><b>Gérer des rapports</b></p> <p>40.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de consulter, d'imprimer et de supprimer des rapports précédemment générés.</p> <p>40.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'exporter tout rapport, sous différents formats (y compris .doc et .pdf), vers leur poste de travail.</p>
41.	<p><b>Générateur de rapports</b></p> <p>41.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de générer des rapports à partir d'un endroit dans l'application.</p> <p>41.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de diriger la manière dont les rapports sont générés.</p> <p>41.3 Il s'agit d'une fonction interne et partagée.</p> <p>41.4 Cette fonction doit être utilisée pour appliquer les paramètres de rapport menant vers chaque rapport particulier.</p>
42.	<p><b>Importer et exporter un fichier</b></p> <p>42.1 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure d'importer des fichiers depuis leur poste de travail et d'en exporter vers leur poste de travail.</p> <p>42.2 Une fonction interne et partagée, qui importe et qui exporte des fichiers, doit être mise en application.</p> <p>42.3 Cette fonction doit être utilisée par toute application qui sert à importer et à exporter des fichiers.</p>
43.	<p><b>Maintenir l'accès de l'utilisateur</b></p> <p>43.1 À la demande des administrateurs des provinces et des territoires, et lorsqu'ils fournissent les données, l'administrateur de la base de données doit être en mesure de créer, de modifier et de supprimer directement le</p>

#### APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A : PORTÉE FONCTIONNELLE DE LA VERSION 2.0 DU SIGEI

	<p>profil d'accès d'un utilisateur.</p> <p>43.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent avoir accès uniquement aux fonctions requises pour accomplir leurs tâches.</p> <p>43.3 Pour chacune de ces fonctions, l'utilisateur doit avoir les droits d'accès en lecture seule ou en mise à jour.</p> <p>43.4 Pour certaines fonctions, l'utilisateur doit posséder les accès en lecture seule ou en mise à jour dans certains enregistrements à l'intérieur d'un même fichier. Par exemple, l'utilisateur pourrait être seulement autorisé à lire les items d'examen concernant la profession de plombier, mais être autorisé à mettre à jour ceux concernant la profession de charpentier.</p>
44.	<p><b>Maintenir les paramètres des tableaux de code et du système</b></p> <p>44.1 L'administrateur de la base de données doit être en mesure de créer, de modifier et de supprimer directement les enregistrements du tableau de code de la base de données et les paramètres du système.</p>
45.	<p><b>Piste de vérification</b></p> <p>45.1 Les données relatives à toutes les transactions doivent être consignées.</p> <p>45.2 Une fonction interne et partagée, qui consigne les transactions, doit être exécutée.</p> <p>45.3 Cette fonction doit être utilisée pour tous les types de transactions.</p>
46.	<p><b>Traitement en arrière-plan</b></p> <p>46.1 Certaines fonctions de longue durée ou les éléments de longue durée de certaines fonctions doivent être traités de manière à ce que les utilisateurs du SIGEI puissent continuer d'exécuter d'autres fonctions interactives (mode en arrière-plan).</p> <p>46.2 Les utilisateurs du SIGEI doivent être en mesure de gérer ces procédés par le truchement de la même fonction partagée.</p>
47.	<p><b>Alerte et surveillance de la disponibilité du système automatisé</b></p> <p>47.1 Si les utilisateurs du SIGEI n'ont pas accès à l'application ou à ses fonctions clés, le problème doit être cerné immédiatement et acheminé à l'équipe de soutien technique de l'Entrepreneur.</p>
48.	<p><b>Chargement nocturne vers la base de données du dépôt de données</b></p> <p>48.1 Chaque nuit, les données et les résultats d'examens les plus récents doivent être automatiquement extraits de la base de données du SIGEI et chargés dans la base de données du dépôt de données à des fins de mise à jour.</p>

**APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES  
OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN**



## **SYSTÈME INFORMATISÉ DE GESTION DES EXAMENS INTERPROVINCIAUX (SIGEI)**

**Item – Mise à jour : Procédure opérationnelle du SIGEI et  
captures d'écran**

---

**ITEM – MISE À JOUR 6.2.1**

Version 1.0

Créé le 13 mai 2011

**APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES  
OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN**

**Procédure opérationnelle 6.2 : Comment entrer et activer des items**

**L'objet de cette procédure consiste à :**

- entrer de nouveaux items dans les deux langues officielles dans la banque des items d'une profession donnée;
- déterminer la bonne réponse;
- ajouter une pièce jointe;
- saisir des commentaires et des mots-clés;
- activer un ou plusieurs items en une seule fois;
- changer l'état d'un item (« en révision » ou « inactif »);
- Copier plusieurs items dans une nouvelle ANP.

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

### Procédure opérationnelle 6.2.1 : Entrée d'un nouvel item

1. Dans le menu principal, allez à « Item - Développement » Item - Mise à jour. Naviguez à l'écran « Item - Recherche simple ».

**Le Centre d'opérations de SIGEI**

**Nouveaux messages**

Dernière mise à jour: 11 mai 2011

**Excel 2007:** When modifying Excel files please make sure that the document is saved with the .xls extension and not with the .xlsx extension. This can happen when the user wants to rename the Excel file using the Save As... feature which, by default, uses the .xlsx extension. When using Save As... please choose the following [Excel 97-2003 Workbook](#) format.

**Problème lié au surlignage:** Après avoir effectué une mise à jour de sécurité de Microsoft Office Word, certains utilisateurs ont éprouvé des problèmes quant au surlignage. Lorsqu'ils cliquent sur le bouton « Éditer » pour modifier le texte d'un item et qu'ils surlignent des éléments, l'opération se fait au complet et le surlignage est maintenu. Cependant, quand ils procèdent à d'autres éditions et qu'ils enregistrent le texte dans le SIGEI, le surlignage disparaît.

Si vous rencontrez ce problème et que vous voulez conserver le surlignage, la solution temporaire consiste à surligner de nouveau les éléments du texte avant d'enregistrer ce dernier dans le SIGEI. Une autre solution de rechange est d'utiliser les fonctions d'importation et d'exportation des items lorsque vous voulez modifier le texte d'un item puisque celles-ci n'ont pas été touchées par la récente mise à jour de Microsoft.

2. Dans le menu déroulant « Nom/pub/vers. ANP-TDS », sélectionnez l'ANP-TDS pour laquelle il faut ajouter un item ou des items.

**Item - Recherche simple**

Menu

Item - Recherche simple

Retour

Aide?

Soumettre

Effacer

Rech. avancée

No réf. item

No vers.

Nom/pub/vers. ANP-TDS

Étiquette du bloc

No de sous-tâche

Mot clé

État

Sous-état de dev.

Langue disponible

Soumettre


Effacer

Rech. avancée



## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

3. Cliquez sur le bouton **Soumettre** . Naviguez à l'écran « Item - Consultation ».



Item - Consultation

Menu

Item - Recherche simple > Item

Recherche \*\*\*

TRAINING

Retour

Aide ?

Nouveau

Mettre à jour

Examen

Grouper

Exporter

FR-Wrkshp Backup

Analyse rapide d'item

Item ITEMAN

M. à j. ITEMAN

Impr. item

Impr. it. s.f.

Cop. Créer FT

Rap. inv. itm

Item - Atelier

Traduire

Exporter trad

Atelier trad

Exp. XML

Détailler

Sélect. tout

Désélect. tout

Inverser tout

Recherche->

461 résultat(s)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Item										
	Annexe	Code Sceau rouge	Version de l'ANP	Bloc	Sous-tâche	No réf.-vers. item	État	Sous-état de dev.	Tax.	ITEMAN
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.01-I	81299/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.01-I	81300/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.01-I	81301/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.01-II	81298/1	Développement	2. Nouveau	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.01-II	81302/1	Développement	2. Nouveau	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.01-II	81303/1	Développement	2. Nouveau	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.02	79901/1	Développement	3. Éditez	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.02	81313/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.02	81314/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.02	81315/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.02	81316/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	1.02	81317/1	Développement	2. Nouveau	1	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	79893/1	Développement	2. Nouveau	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	79894/1	Inactif	4. Excédent	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	80148/1	Inactif	4. Excédent	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	80149/1	Inactif	4. Excédent	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	80150/1	Inactif	4. Excédent	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	80151/1	Inactif	4. Excédent	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	80152/1	Inactif	4. Excédent	2	
<input type="checkbox"/>	+	45	2	A	2.01	80153/1	Inactif	4. Excédent	2	

Nouveau | Mettre à jour | Examen | Grouper | Exporter | FR-Wrkshp Backup | Analyse rapide d'item | Item ITEMAN | M. à j. ITEMAN

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

4. Cliquez le bouton **Nouveau** Naviguez à l'écran « Item - Mise à jour ».
5. À l'aide des menus déroulants de l'écran « Item - Mise à jour », remplissez les champs obligatoires en sélectionnant les champs indiqués en rouge et marqués d'un astérisque (par exemple, une profession, un nom et une version de l'ANP-TDS, un bloc, une tâche, une sous-tâche, etc.) et laissez « Exclure de la notation » à « Non ». S'il s'agit d'un nouvel item, établissez l'état de l'item à « Développement » et le sous-état de développement à « Nouveau ».

Item - Mise à jour

Menu

Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

Item Afficher Texte Dates Réponse Annexe Commentaire Mot clé

Retour

Aide?

Nouveau

Sauvegarder

Annuler

Copier

Nouv. version

Impr. it. s.f.

Impr. item

Enr. défaut

English

Français

Éditer

Bonne réponse

Profession\*

ANP-TDS/Pub/Ver#\*

Bloc\*

Tâche\*

Sous-tâche\*

État de l'item\*

Partage - État\*

Langue principale\*

Taxonomie

Taxonomie de l'item source

Sous-état de dév.\*

2. Nouveau


Anglais

Anglais

Annexe

0

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

Terr.-prov.	<input type="text"/>	Pers. resp. dans terr.-prov.	<input type="text"/>
Temps de réponse moyen	<input type="text"/> (sec.)	Groupe d'items semblables	 <input type="text"/>
		Nom de groupe d'items semblables	<input type="text"/>

**Exclure de la notation\***    ☐ Oui ☒ Non

Indicateur de calcul    ☐

Comment. sur la traduction    ☐      Commentaires   

Code (manuel technique)

Indicateur    ☐

ITEMAN

Bonnes réponses (%)          Date du traitement   

Nombre de participants à l'examen   

Items connexes          Taxonomie de l'item source   

Anglais

Nouveau    Sauvegarder    Annuler    Copier    Nouv. version    Impr. it. s.f.    Impr. item    Enr. défaut    English

### Note :

Il y a une autre façon plus rapide d'ajouter un nouvel item : à partir de l'écran « Item - Recherche simple », précisez l'ANP-TDS désiré, l'année de sa publication, et la sous-tâche, puis cliquez sur le bouton **Soumettre**. Vous recevrez une liste d'items dans cette sous-tâche; cliquez sur un item afin de retourner à l'écran « Item - Mise à jour ». Cliquez sur le bouton **Nouveau** à partir de l'écran « Item - Mise à jour » (vous n'aurez pas besoin d'ajouter toutes les données sur le bloc, la tâche et la sous-tâche; le gabarit contiendra les données par défaut de la sous-tâche).

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

6. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour obtenir le numéro de référence et de version de l'item (affichés dans le coin supérieur droit de l'écran).

The screenshot shows a web application interface for item management. The top header is green and contains a red 'CANADA' logo on the left. To the right of the logo, the title 'Item - Mise à jour' is displayed. Further right, there is a table with metadata:

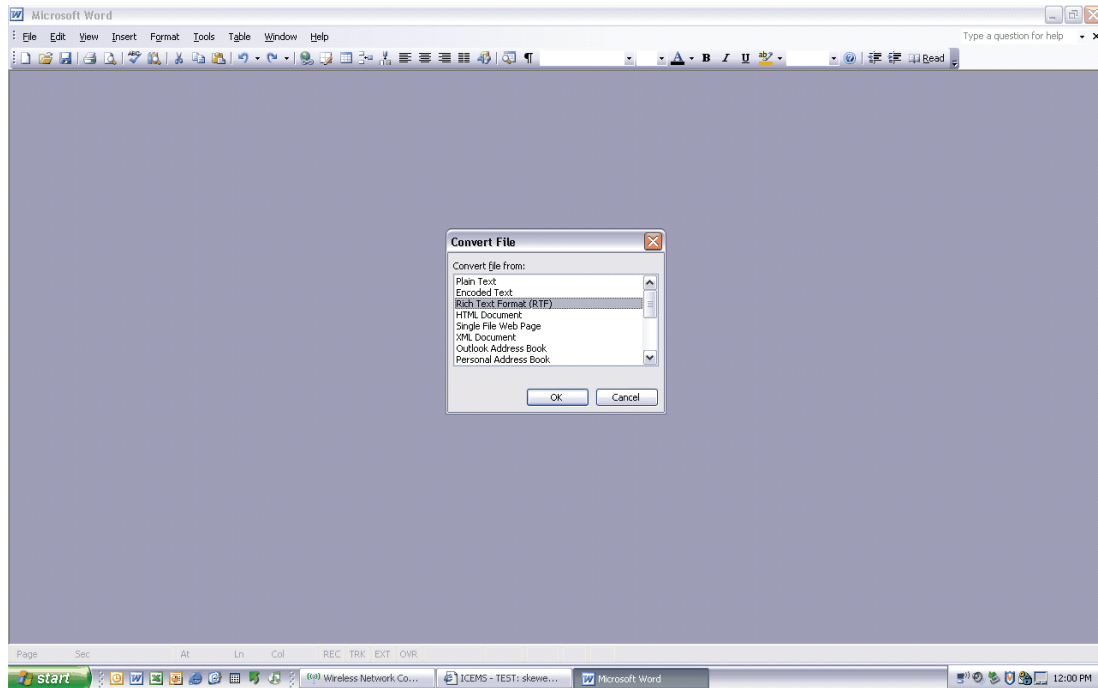
Nom/pub/vers. ANP-TDS	Carreleur/carreleuse/2010/2
Sous-tâche	C/17/17.03
No réf.-vers. de l'item	86357 V-1

Below the title bar, there is a breadcrumb trail: 'Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour'. The main content area has a yellow tabbed interface with the following tabs: 'Item', 'Afficher Texte', 'Dates', 'Réponse', 'Annexe', 'Commentaire', and 'Mot clé'. The 'Item' tab is currently selected. On the left side of the main content area, there is a vertical sidebar with buttons: 'Retour', 'Aide?', 'Nouveau', 'Sauvegarder', 'Annuler', 'Copier', 'Nouv. version', 'Impr. it. s.f.', 'Impr. item', 'Enr. défaut', and 'English'. The 'Sauvegarder' button is highlighted in yellow. The main content area itself has a green header with 'Français' and an 'Éditer' button. Below this is a large white text input field with a vertical scrollbar on the right. At the bottom of the input field, there is a label 'Bonne réponse' followed by a small white input box.

**APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES  
OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN**

7. Pour faire la saisie de la version française de l'item, cliquez sur le bouton **Éditer** afin d'ouvrir MS Word.

L'écran suivant peut s'ouvrir pour certaines versions de Word.



Si tel est le cas, cliquez sur le bouton **OK** pour entrer l'item.

L'utilisation du gabarit d'item du SIGEI est obligatoire, car il servira à insérer les données dans le document Word. Veuillez surligner (choisir) « FR Item Text Here » et saisir votre item afin de conserver la mise en forme du gabarit. Surlignez « FR Response A » et saisissez le premier distracteur. Faites de même pour les distracteurs B, C et D.

FR Item Text Here

Que fait-on en premier lors d'un assemblage à sec?

- A. FR Response A
- B. FR Response B
- C. FR Response C
- D. FR Response D

- A. Mesurer les carreaux.
- B. Choisir les carreaux calibrés.
- C. Établir des dimensions de traçage.
- D. Déterminer les dimensions de la pièce.

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN



- Ne supprimez pas ou ne modifiez pas la mise en forme du gabarit.
- Évitez les listes à puces dans votre document Word.
- N'employez pas l'outil de suivi des modifications de Word.
- Si vous faites un copier-coller de texte à partir d'un document Word, assurez-vous que la mise en forme du gabarit demeure inchangée.

8. Fermez MS Word en cliquant sur dans le coin supérieur droit et sur « **Oui** » à la question de MS Word : « **Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à #####.# FRA?** »
9. Dans le champ « **Bonne réponse** », saisissez la lettre qui correspond à la bonne réponse. *Si vous tentez de sauvegarder l'item sans avoir donné la bonne réponse, un message d'avertissement vous avisera que vous devez indiquer la bonne réponse.*

Si l'item est associé à un code, vous devez cocher la case de sélection ☐ de l'indicateur du code (manuel technique) et saisir la référence du code dans le champ.

Code (manuel technique)

Indicateur ☒

**APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES  
OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN**

10. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** *L'item apparaîtra dans la boîte de l'item seulement lorsque vous aurez cliqué sur le bouton.*

Français	Éditer
<p>Que fait-on en premier lors d'un assemblage à sec?</p> <p>A. Mesurer les carreaux. B. Choisir les carreaux calibrés. C. Établir des dimensions de traçage. D. Déterminer les dimensions de la pièce.</p>	

Bonne réponse

**Note :**

Si le SIGEI affiche un symbole à l'écran qui est mal formé au moment de l'impression, surlignez le symbole et remplacez la police de caractères par la police Arial.

**Note :**

Si vous voulez saisir la version anglaise, répétez les étapes 7, 8 et 10 dans le champ intitulé « Anglais » situé au bas de l'écran « Item - Mise à jour ».


Anglais	Éditer
<div></div>	

Fin de la procédure.

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

### Écran, boutons et onglets de l'écran « Item - Mise à jour »

Voici l'écran « Item - Mise à jour » pour un item auquel on joint une annexe.



**Item - Mise à jour**

Menu

Basic Item Search > Item > Item Maintenance

Nom/pub/vers. ANP-TDS: Carreleur/carreulse/2004/1

Sous-tâche: C/8/8.01

No réf.-vers. de l'item: 38962 V-1

Item Afficher Texte Dates Réponse Annexe Commentaire Mot clé

Retour

Aide?

Nouveau
Sauvegarder
Annuler
Copier
Nouv. version
Impr. it. s.f.
Impr. item
Enr. défaut
English

Français
Éditer

Voir la figure 6. Quelle est la surface de plancher?  
A. 30 pi<sup>2</sup>  
B. 38 pi<sup>2</sup>  
C. 45 pi<sup>2</sup>  
D. 54 pi<sup>2</sup>

Bonne réponse
B

Profession\*
Carreleur/carreulse

ANP-TDS/Pub/Ver#\*
1:Carreleur/carreulse

Bloc\*
C:TRAÇAGE

Tâche\*
8:Quadriller la surface de travail.

Sous-tâche\*
8.01:Effectuer les mesures de l'ouvrage.

État de l'item\*
Actif

Sous-état de dév.\*
2. Nouveau

Partage - État\*
Sceau rouge

Langue principale\*
Anglais

Langue disponible
Bilingue

Taxonomie
2:Tax II

Annexe
1


Figure	No réf.
6	1633





## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

Le champ « Annexe » indique le nombre d'annexes (1) joints à un item. Une icône est affichée à l'écran.

Annexe

1	Figure	No réf.	
	6	1633	

Le numéro de la **Figure (6)** et le **Numéro de référence** de l'annexe (1633) sont en mode lecture seulement. Cependant, la vignette  est active. Pour consulter l'image en format .GIF, il suffit de cliquer sur la vignette. L'image ne peut pas être modifiée.



Item - Mise à jour

Menu

Basic Item Search > Item > Item Maintenance

Nom/pub/vers. ANP-TDS Carreleur/carreuse/2004/1

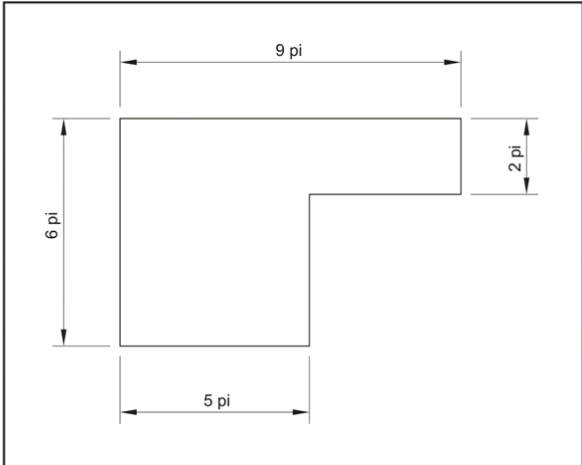
Sous-tâche C/8/8.01

No réf. vers. de l'item 38962 V-1

Item Affiche

https://training.ccda-icems.ca/?Filename=%2Finclude%2Fstream%5Fgif%2Easp%3Ferrorid%3D0%26intid% - Windows Inte...

50% 75% 100% 150% 200% fermer



38962

Retour

Aide?

Nouveau

Sauvegarder

Annuler

Copier

Nouv. version

Impr. it. s.f.

Impr. item

Enr. défaut

English

Voilà la figure 6. Que

A. 30 pi<sup>2</sup>

B. 38 pi<sup>2</sup>

C. 45 pi<sup>2</sup>

D. 54 pi<sup>2</sup>

Bonne réponse

Profession\*

ANP-TDS/Pub/Verif\*

Bloc\*

Tâche\*

Sous-tâche\*

État de l'item\*

Partage - État\*

Langue principale\*

Anglais

Langue disponible


Bilingue

Taxonomie

2-Tax II

Annexe


1


Figure	No réf.	
6	1633	

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

Voici l'écran « **Item - Mise à jour** » pour un item faisant partie d'un groupe d'items semblables. Le champ « **Groupe d'items semblables** » affiche l'indication (a).

Groupe d'items semblables 

Cliquez sur le bouton . Naviguez à l'écran « **Groupe d'items semblables - Mise à jour** ».


**Groupe d'items semblables - Mise à jour**

Terr.-prov. Québec  
Profession Carreleur/carreleuse  
ANP 1:Carreleur/carreleuse  
Sous-tâche C/8/8.01

Menu

Groupe d'items semblables - Recherche avancée > Groupe d'items semblables > Groupe d'items semblables - Mise à jour

Retour

Aide?

Nouveau  
Sauvegarder  
Annuler  
Afficher item

Indicat.\*

Nom\*

Items de sous-tâches disponibles	Items de sous-tâches dans le groupe
No réf.-vers. item/ann.	No réf.-vers. item/ann.
86354/1 - 1633/1	38962/1 - 1624/1, 1633/1
86355/1 - 1633/1	38963/1 - 1634/1
	38964/1 - 1635/1

<<  
<  
>  
>>

Nouveau

Sauvegarder

Annuler

Afficher item


## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

Voici l'écran « Item - Mise à jour » pour un item ayant un item connexe. Le champ « Items connexes » indique le nombre d'items connexes (1).

Items connexes

Cliquez sur le bouton **Items connexes**. Naviguez à l'écran « Item - Item connexe ».

Item	Afficher Texte	Dates	Réponse	Annexe	Commentaire	Mot clé
ANP-TDS/Pub/Ver#	Terr.-prov.	No réf.-vers. de l'item	Date dernière révision	État de l'item	Source /Copy	Taxonomie
Carreleur/carreleuse/2010/2	QC	79959/1	2011/02/17	Développement	Copy	Tax II

Cliquez sur la vignette . L'écran affichera une image de l'item connexe (en mode lecture seulement).

Item - Item connexe

Norm/pub/vers. ANP-TDS Carreleur/carreleuse/2004/1

Sous-tâche C/8/8.01

No réf.-vers. de l'item 38962 V-1

Item	Afficher Texte	Dates	Réponse	Annexe	Commentaire	Mot clé
ANP-TDS/Pub/Ver#	Terr.-prov.	No réf.-vers. de l'item	Date dernière révision	État de l'item	Source /Copy	Taxonomie
Carreleur/carreleuse/2010/2	QC	79959/1	2011/02/17	Développement	Copy	Tax II

Voir la figure 6. Quelle est la surface de plancher?

A. 30 pi<sup>2</sup>

B. 38 pi<sup>2</sup>

C. 45 pi<sup>2</sup>

D. 54 pi<sup>2</sup>

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES  
OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

## L'onglet « Afficher Texte »

Cliquez sur l'onglet « **Afficher Texte** ». Naviguez à l'écran « *Item - Afficher* ». Le champ « **Bonne réponse** » sera affiché lorsque vous poserez votre curseur sur le champ. Veuillez noter que cette fonction et cet écran seront supprimés dans le SIGEI 2.

**Item - Afficher**

Nom/pub/vers. ANP-TDS: Carreleur/carreleuse/2004/1  
Sous-tâche: C/8/8.01  
No réf.-vers. de l'item: 38962 V-1

Menu  
Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

**Afficher Texte** | Dates | Réponse | Annexe | Commentaire | Mot clé

Bonne réponse:

**Français**

Voir la figure 6. Quelle est la surface de plancher?

A. 30  $\pi^2$   
B. 38  $\pi^2$   
C. 45  $\pi^2$   
D. 54  $\pi^2$

Nouveau | Sauvegarder | Annuler | English

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES  
OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

## L'onglet « Dates »

Cliquez sur l'onglet « **Dates** ». Naviguez à l'écran « *Item - Dates* ». Les champs de dates sont remplis par le système.

**Item - Dates**

Nom/pub/vers. ANP-TDS Carreleur/carreleuse/2004/1  
Sous-tâche C/8/8.01  
No réf.-vers. de l'item 38962 V-1

Menu

Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

**Item** Afficher Texte **Dates** Réponse Annexe Commentaire Mot clé

Retour

Aide?

Sauvegarder

Annuler

English

Entrée en vigueur

Anglais 2009/01/14

Français 2009/01/14

Date d'expiration

Expiration

Date de l'état inactif

État inactif

Date dernière révision 2009/01/14

Sauvegarder Annuler English

**APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES  
OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN**

## L'onglet « Réponse »

Cliquez sur l'onglet « **Réponse** ». Naviguez à l'écran « *Item - Réponse* ». Les champs de données sont remplis par le système.

**Item - Réponse**

Nom/pub/vers. ANP-TDS Carreleur/carreleuse/2004/1  
Sous-tâche C/8/8.01  
No réf.-vers. de l'item 38962 V-1

Menu

Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

Item	Afficher Texte	Dates	Réponse	Annexe	Commentaire	Mot clé
<b>Étiquette</b>	<b>Bonne réponse</b>	<b>Date de révision</b>	<b>Date de création</b>	<b>Suppression - État</b>		
A		2005/11/28	2005/11/28			
B	✓	2005/11/28	2005/11/28			
C			2005/11/28			
D			2005/11/28			


ITEMAN

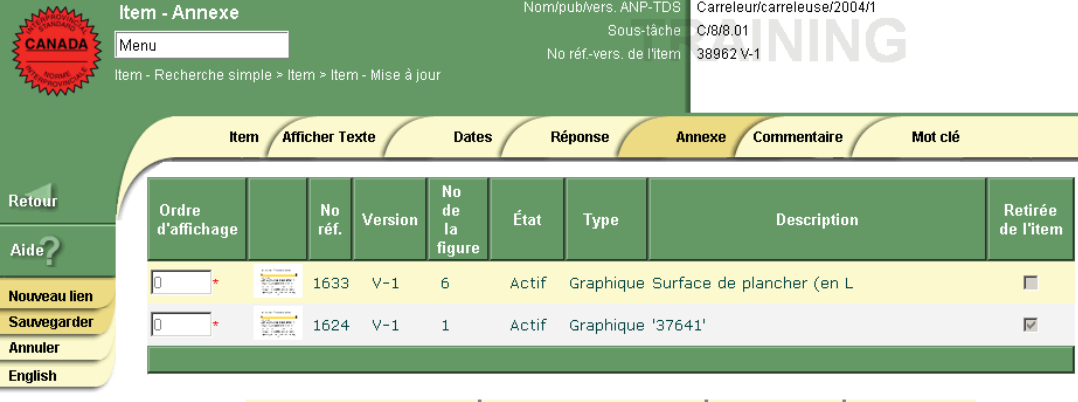
Étiquette	Candidats ayant choisi la réponse (%)	Date du traitement

Nouveau | Sauvegarder | Annuler | English

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

### L'onglet « Annexe »

Cliquez sur l'onglet « **Annexe** ». Naviguez à l'écran « *Item - Annexe* ». La vignette  est active. Pour consulter l'image en format .GIF, il suffit de cliquer sur la vignette. L'image ne peut pas être modifiée.




Ordre d'affichage	No réf.	Version	No de la figure	État	Type	Description	Retirée de l'item
0	1633	V-1	6	Actif	Graphique	Surface de plancher (en L	<input type="checkbox"/>
0	1624	V-1	1	Actif	Graphique	'37641'	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez sur le bouton **Nouveau lien**. Naviguez à l'écran « *Item - Lien à annexe* ». Une liste de toutes les annexes disponibles pour la profession est affichée. Sélectionnez une annexe et cliquez sur le bouton **Sauvegarder** afin de joindre l'annexe à l'item. En

cliquant sur la vignette , vous afficherez une image de l'annexe (en mode lecture seulement).

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN



**Item - Lien à annexe**

Menu

Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

Nom/pub/vers. ANP-TDS: Carreleur/carreleuse/2010/2

Sous-tâche: C777.03








No réf.-vers. de l'item: 79984 V-1

Retour

Aide?

Sauvegarder

Annuler

Item		Afficher Texte	Dates	Réponse	Annexe	Commentaire	Mot clé
No réf.	Version	No de la figure	État	Type	Description		
<input type="checkbox"/> 1625	V-1	2	Actif	Graphique	Symbol SIMDUT - inflammab		
<input type="checkbox"/> 1630	V-1	3	Actif	Graphique	'37777'		
<input type="checkbox"/> 1631	V-1	4	Développement	Graphique	Bureaux et corridors		
<input type="checkbox"/> 1632	V-1	5	Actif	Graphique	'38959'		
<input type="checkbox"/> 1633	V-1	6	Actif	Graphique	Surface de plancher (en L		
<input type="checkbox"/> 1634	V-1	7	Actif	Graphique	'38963'		
<input type="checkbox"/> 1635	V-1	8	Actif	Graphique	Surface de plancher (en L		



## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

### L'onglet « Commentaire »

Cliquez sur l'onglet **Commentaire**. Si l'item a un commentaire ou n'en a aucun, *naviguez à l'écran « Item - Édition du commentaire »*. Le champ « Date/heure de création » est rempli par le système.

**Item - Édition du commentaire**

Nom/pub/vers. ANP-TDS Carreleur/carreleuse/2010/2  
Sous-tâche C/17/7.03  
No réf.-vers. de l'item 79984 V-1

Menu  
Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

**Retour**  
**Aide?**  
**Nouveau**  
**Sauvegarder**  
**Annuler**

**Item** **Afficher Texte** **Dates** **Réponse** **Annexe** **Commentaire** **Mot clé**

Date/heure de création 2011/05/13 10:07:38 Suppression - État ☐

Commentaire  
Enter comment; click Save. Comment is recorded. Created Date/Time field is system updated.

Nouveau Sauvegarder Annuler

Cliquez sur l'onglet **Commentaire**. Si l'item a au moins deux commentaires, *naviguez à l'écran « Item - Commentaire »*. Cliquez sur la ligne d'un commentaire et *naviguez à l'écran « Item - Édition du commentaire »*.

**Item - Commentaire**

Nom/pub/vers. ANP-TDS Carreleur/carreleuse/2010/2  
Sous-tâche C/17/7.03  
No réf.-vers. de l'item 79984 V-1

Menu  
Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

**Retour**  
**Aide?**  
**Nouveau**  
**Sauvegarder**  
**Annuler**  
**English**

**Item** **Afficher Texte** **Dates** **Réponse** **Annexe** **Commentaire** **Mot clé**

Date/heure de création	Commentaire	Suppression - État
2011/05/13 10:07:38	Enter comment; click Save. Comment is recorded. Created	
2011/05/13 10:11:02	2nd comment	

Nouveau Sauvegarder Annuler English

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A : EXEMPLE TIRÉ DU GUIDE DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES ET COMPRENANT DES CAPTURES D'ÉCRAN

### L'onglet « Mot clé »

Veuillez noter que cette fonction et cet écran seront supprimés dans le SIGEI 2.

Cliquez sur l'onglet « **Mot clé** ». Si l'item a un mot clé ou n'en a aucun, *naviguez à l'écran « Item - Édition du mot clé ».*

**Item - Édition du mot clé**

Nom/pub/vers. ANP-TDS: Carreleur/carreleuse/2010/2  
Sous-tâche: C/17/7.03  
No réf.-vers. de l'item: 79984 V-1

Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

Retour

Aide?

Nouveau

Sauvegarder

Annuler

Item Afficher Texte Dates Réponse Annexe Commentaire **Mot clé**

Français: Calculer la surface

Anglais: Calculate area

Nouveau Sauvegarder Annuler

Cliquez sur l'onglet « **Mot clé** ». Si l'item a au moins deux mots clé, *naviguez à l'écran « Item - Mot clé ».* Cliquez sur la ligne d'un mot clé et *naviguez à l'écran « Item - Édition du mot clé ».*

**Item - Mot clé**

Nom/pub/vers. ANP-TDS: Carreleur/carreleuse/2010/2  
Sous-tâche: C/17/7.03  
No réf.-vers. de l'item: 79984 V-1

Item - Recherche simple > Item > Item - Mise à jour

Retour

Aide?

Nouveau

Sauvegarder

Annuler

English

Item Afficher Texte Dates Réponse Annexe Commentaire **Mot clé**

Anglais	Français
Calculate area	Calculer la surface
Keyword 2	Mot clé 2

Nouveau Sauvegarder Annuler English

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

1. Les présentes exigences en matière de sécurité sont documentées sous forme d'une série de politiques et de normes. Ces politiques doivent refléter les pratiques exemplaires de l'industrie; elles seront donc examinées de temps à autre. À tout le moins, elles doivent être passées en revue formellement, puis révisées et approuvées annuellement. Aux fins du présent appendice, le SIGEI représente à la fois le système actuel et le système de remplacement (SIGEI 2).
2. **Aperçu des politiques**
  - 2.1. Ces politiques devraient :
    - 2.1.1. cerner clairement les secteurs de responsabilité des utilisateurs, des administrateurs et des gestionnaires du SIGEI;
    - 2.1.2. pouvoir être mises en application;
    - 2.1.3. être claires et concises.
  - 2.2. La section des politiques du présent appendice (section 3) contient des énoncés des politiques afférents aux principaux domaines de gestion de la sécurité. Ces énoncés de politiques sont les suivants :
    - 2.2.1. **Politique d'imputabilité** – fournit une description claire des capacités du SIGEI en matière de vérification et définit les responsabilités des utilisateurs, des administrateurs et des gestionnaires.
    - 2.2.2. **Politique de confidentialité** – détermine les limites auxquelles les utilisateurs du SIGEI doivent s'attendre en matière de respect de la vie privée.
    - 2.2.3. **Politique d'accès au système** – définit les droits et les privilèges d'accès au système requis pour assurer la protection des banques d'information du SIGEI.
    - 2.2.4. **Politique d'authentification** – établit le modèle de confiance du SIGEI et contient les lignes directrices relatives à l'authentification et à l'identification des utilisateurs.
    - 2.2.5. **Politique de soutien et de maintenance des systèmes et du réseau** – contient la description du travail effectué par le personnel chargé du soutien et de la maintenance, de même que celle du rôle de l'Entrepreneur et du fournisseur d'installations d'hébergement de TI du SIGEI.
    - 2.2.6. **Politique de traitement des incidents** – indique quels types d'incidents doivent être signalés et à qui il faut s'adresser.
    - 2.2.7. **Politique relative au pare-feu** – indique quelle information peut franchir la frontière du réseau SIGEI.
    - 2.2.8. **Politique d'accès physique** – contient la description des limites en ce qui a trait à l'accès physique à l'environnement de TI physique du SIGEI.
    - 2.2.9. **Politique de configuration du système de l'utilisateur du SIGEI** – décrit la marche à suivre pour régler les ordinateurs portables et les PC des utilisateurs du SIGEI, afin que ces derniers puissent accéder au SIGEI.

### 3. Politiques

#### 3.1. Politique d'imputabilité

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

- 3.1.1. **Les administrateurs** sont des employés<sup>1</sup> de l'Entrepreneur, nommés pour tenir à jour et exploiter le réseau et les systèmes du SIGEI. Les administrateurs peuvent faire partie du personnel défini à la section 7 du présent énoncé de travail ou du personnel nommé par l'Entrepreneur et ayant besoin d'accéder à l'application pour respecter les obligations du contrat. Les administrateurs doivent être titulaires d'une cote de fiabilité du gouvernement du Canada comme requis dans le cadre du contrat. Ils sont responsables de signaler aux gestionnaires toute violation à la Politique d'accès au système et à la Politique d'authentification. Ils doivent appliquer la Politique de maintenance des systèmes et du réseau, la Politique relative au pare-feu et la Politique de traitement des incidents, et acheminer les incidents aux gestionnaires.
- 3.1.2. **Les administrateurs d'installations d'hébergement des TI** sont des employés du fournisseur de services d'hébergement des TI, c'est-à-dire de l'Entrepreneur lui-même ou du fournisseur embauché par l'Entrepreneur. Les administrateurs doivent être tenus responsables de la sécurité des installations d'hébergement des serveurs du SIGEI et du matériel connexe. Les administrateurs d'installations d'hébergement des TI ne doivent pas disposer des accès d'utilisateur du SIGEI ou d'administrateur de système aux serveurs du SIGEI et au matériel connexe, sauf aux activités physiques, mais uniquement sous l'autorité des administrateurs, notamment en ce qui a trait à l'installation et au déplacement physiques des serveurs du SIGEI et du matériel connexe, à la mise sous tension et hors tension (y compris la réinitialisation) de ceux-ci, ainsi qu'au chargement et au déplacement des consommables (notamment les chargeurs de disques et les bandes magnétiques).
- 3.1.3. Le **gestionnaire des services** est l'employé du fournisseur individuel de services des TI responsable de l'exploitation du SIGEI, qui doit rendre compte au responsable technique du SIGEI. Les administrateurs relèvent du gestionnaire des services.
- 3.1.4. Les **gestionnaires du SIGEI** sont les gestionnaires du SIGEI pour les provinces, les territoires et le gouvernement fédéral, les gestionnaires de développement des banques d'items du SIGEI et le responsable technique du SIGEI 2. Il leur incombe d'assurer l'application de toutes les politiques énoncées dans le présent document et de cerner les situations où les violations des politiques et les incidents de sécurité doivent être signalés au Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA).
- 3.1.5. Les **administrateurs provinciaux et territoriaux** sont des employés des provinces et des territoires responsables de la gestion de la sécurité d'accès au SIGEI dont bénéficient les utilisateurs du SIGEI dans leur province ou leur territoire. Les administrateurs provinciaux et territoriaux relèvent du gestionnaire du SIGEI de leur province ou de leur territoire.
- 3.1.6. Les **organismes du SIGEI** incluent le fournisseur de services d'hébergement des TI et les gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéral.
- 3.1.7. Une fonction de consignation détaillée a été établie à divers endroits du SIGEI (pare-feu, serveur Web, application et système d'exploitation); elle permet de vérifier que tous les groupes sont tenus responsables de leurs interventions dans le système.

### 3.2. Politique de confidentialité

---

<sup>1</sup> Le terme « employé » dans le présent appendice fait référence à un employé ou à un entrepreneur.

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

Cet énoncé de politique détermine les limites auxquelles les utilisateurs du SIGEI doivent s'attendre en matière de respect de la vie privée. Elle s'applique au respect de la vie privée des utilisateurs du SIGEI *et non pas* à la confidentialité des données des clients relatives au programme du Sceau rouge, qui ne seront pas enregistrées dans la version 2.0 du système du SIGEI.

- 3.2.1. Les interactions des utilisateurs du SIGEI, des administrateurs, des administrateurs provinciaux et territoriaux et des gestionnaires du SIGEI avec les ressources du SIGEI ne sont pas confidentielles. Elles sont constamment examinées et vérifiées par des personnes habilitées à cette fin par le CCDA.
- 3.2.2. Toutes les ouvertures de session à partir du SIGEI doivent être consignées. L'information suivante est enregistrée : date, heure et identifiant de l'utilisateur.
- 3.2.3. Toutes les activités exécutées par les utilisateurs du SIGEI doivent être consignées. L'information suivante est enregistrée : date, heure, activité exécutée et nom de l'utilisateur.
- 3.2.4. Ces registres doivent être conservés pendant une période indéterminée et faire l'objet de vérifications périodiques.
- 3.2.5. Par ailleurs, les provinces, les territoires et le gouvernement fédéral peuvent présenter une demande écrite d'accès aux registres, pour des fins de vérification. Les registres doivent être mis à leur disposition une journée ouvrable après la réception de la demande.

### 3.3. Politique d'accès au système

Cet énoncé de politique définit les droits et les privilèges d'accès au système requis pour assurer la protection des banques d'information du SIGEI.

- 3.3.1. Seuls les employés provinciaux, territoriaux et fédéraux et les administrateurs participants doivent être en mesure d'accéder au SIGEI.
- 3.3.2. Ces personnes ne doivent avoir accès qu'aux fonctions et aux données de la base de données dont ils ont besoin afin d'accomplir leurs tâches et de s'acquitter de leurs responsabilités de manière efficace.
- 3.3.3. Le SIGEI ne peut être utilisé qu'à des fins liées à la mise en œuvre du Programme des normes interprovinciales Sceau rouge.
- 3.3.4. Les utilisateurs devraient pouvoir accéder au SIGEI uniquement à l'aide d'adresses des domaines ccda-icems.ca et ccda-sigei.ca, ou de leurs substituts, par le truchement des canaux d'authentification établis. Aucun mode d'accès au système qui permette de contourner cette règle ne doit être créé.
- 3.3.5. L'accès des administrateurs au SIGEI, s'ils ne sont pas en mode d'émulation d'accès à l'utilisateur, doit se faire par le truchement d'une connexion utilisée uniquement pour travailler dans le SIGEI.
- 3.3.6. Les serveurs de production du SIGEI doivent fournir des certificats SSL valides, transmis au SIGEI par une autorité reconnue (Thawte, dans le cas du SIGEI 1).
- 3.3.7. Une autorité de certification reconnue (Thawte, dans le cas du SIGEI 1) doit signer tous les exécutables sur poste de travail nécessaires pour utiliser le SIGEI.
- 3.3.8. Les utilisateurs doivent seulement accéder au SIGEI depuis leur poste de travail et à l'aide de navigateurs (Microsoft IE 8.0 et versions plus récentes) pris en charge par les systèmes d'exploitation Windows XP, Windows 7 ou une version ultérieure. Ils doivent en outre se conformer aux lignes directrices sur la configuration des postes de travail pour configurer leur navigateur, afin que toutes les fonctions du SIGEI soient accessibles.

## **APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI**

- 3.3.9. Tout utilisateur du SIGEI qui veut accéder au SIGEI doit communiquer avec l'administrateur de la province ou du territoire dont il relève.
- 3.3.10. Les administrateurs provinciaux et territoriaux doivent établir l'identité de tous les utilisateurs du SIGEI de leur province ou de leur territoire et vérifier que les noms d'utilisateurs du SIGEI et les mots de passe sont remis aux utilisateurs auxquels ils sont destinés (et à personne d'autre), à défaut de quoi le SIGEI peut être soumis à des risques importants.
- 3.3.11. Les administrateurs provinciaux et territoriaux doivent signer le formulaire intitulé « Engagement de l'administrateur provincial ou territorial » avant d'être autorisés à accéder au système. Ce formulaire ne doit pas nécessairement être signé par l'Entrepreneur.
- 3.3.12. Chaque administrateur provincial ou territorial ne doit accorder aux utilisateurs du SIGEI que les privilèges d'accès au système SIGEI dont ces derniers ont besoin pour exécuter les fonctions liées à leur poste.
- 3.3.13. Tous les utilisateurs, les administrateurs provinciaux et territoriaux, les administrateurs et les gestionnaires du SIGEI doivent lire le document sur les politiques à l'intention de l'utilisateur du SIGEI (ou un résumé approuvé par lui) avant d'être autorisés à accéder au système.
- 3.3.14. Tous les utilisateurs, les administrateurs provinciaux et territoriaux et les administrateurs du SIGEI doivent se déconnecter du SIGEI dès qu'ils ont terminé leur travail dans le système. Tout système qui est ouvert alors qu'il n'est pas utilisé présente un risque au plan de la sécurité.
- 3.3.15. Tous les utilisateurs du SIGEI, les administrateurs provinciaux et territoriaux et les administrateurs du SIGEI doivent assurer la sécurité de leur poste de travail lorsqu'ils le laissent sans surveillance (en le verrouillant ou en fermant la session courante, par exemple).
- 3.3.16. Tous les utilisateurs, les administrateurs provinciaux et territoriaux et les administrateurs du SIGEI doivent assurer la sécurité de l'information extraite du SIGEI, c'est-à-dire l'information enregistrée dans un format électronique (dans un ordinateur portable ou sur le disque dur d'un poste de travail) et les documents imprimés. Cette obligation s'applique tout particulièrement aux documents Word et CorelDRAW qui portent sur le développement et la maintenance d'items.
- 3.3.17. Tous les utilisateurs, les administrateurs provinciaux et territoriaux et les administrateurs du SIGEI qui souhaitent imprimer un document contenant de l'information sur le SIGEI doivent se servir d'une imprimante dont la sécurité physique est assurée, ou effectuer ce travail sous la surveillance physique directe de la personne autorisée qui a lancé le travail d'impression.
- 3.3.18. Le SIGEI doit être conçu afin qu'aucune information sensible ne demeure dans le poste de travail de l'utilisateur du SIGEI une fois que celui-ci a fini de se servir du système, sauf si l'utilisateur du SIGEI a copié ou enregistré de l'information (un document Word ou CorelDRAW, par exemple) dans son poste de façon explicite.

### **3.4. Politique d'authentification**

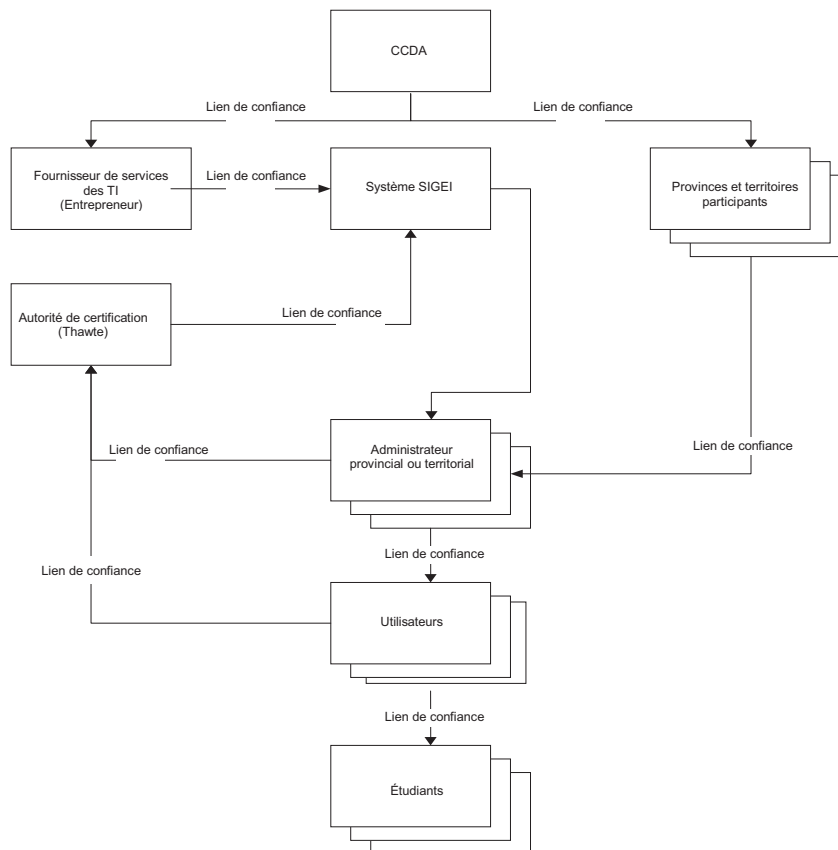
Cette politique établit le modèle de confiance du SIGEI et contient les lignes directrices relatives à l'authentification et à l'identification des utilisateurs du SIGEI.

- 3.4.1. Le modèle de confiance présente d'abord la voie hiérarchique utilisée pour authentifier un utilisateur du SIGEI et l'autoriser à accéder au système. En deuxième lieu, il illustre les relations de confiance qui existent entre les propriétaires du système et les intervenants. Dans ce cas-ci par exemple, il n'y a pas de relation de confiance directe entre le CCDA et l'utilisateur du SIGEI. Le

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

CCDA effectue en effet plusieurs « actes de foi » bien informés avant de faire confiance à l'utilisateur du SIGEI et de supposer qu'il utilisera le système comme il se doit. Le modèle de confiance du SIGEI est illustré ci-dessous (figure 1) :

3.4.2. **Figure 1 — Modèle de confiance du SIGEI**



- 3.4.3. EDSC est un membre du CCDA et gérera le projet du SIGEI 2, au nom de CCDA.
- 3.4.4. L'Entrepreneur gère le SIGEI en vertu d'un contrat avec le Canada.
- 3.4.5. Le CCDA établit un lien de confiance avec les provinces, les territoires et les représentants fédéraux participants en vertu d'une entente.
- 3.4.6. Le CCDA doit nommer un administrateur dans chaque province et chaque territoire et fournir leur nom à l'Entrepreneur.
- 3.4.7. L'Entrepreneur doit attribuer un compte à chaque administrateur provincial ou territorial.
- 3.4.8. L'Entrepreneur doit attribuer à ce compte tous les privilèges de l'administrateur provincial ou territorial.
- 3.4.9. Les administrateurs provinciaux et territoriaux doivent nommer les utilisateurs du SIGEI au sein de leur province ou de leur territoire.
- 3.4.10. Les administrateurs provinciaux et territoriaux doivent attribuer aux comptes des utilisateurs du SIGEI désignés des privilèges d'accès au SIGEI.

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

- 3.4.11. L'autorité de certification de tierce partie (Thawte, dans le cas du SIGEI 1) doit avoir transmis des certificats de sécurité numériques au SIGEI.
- 3.4.12. Les utilisateurs et les administrateurs provinciaux et territoriaux du SIGEI font confiance aux certificats de sécurité et, de ce fait, au SIGEI.
- 3.4.13. Chaque personne en qui le SIGEI a confiance doit posséder un compte SIGEI. Chaque compte est identifié de façon exclusive par un nom d'utilisateur. Une combinaison nom d'utilisateur et mot de passe est utilisée pour authentifier chaque personne. Il est essentiel que les combinaisons noms d'utilisateur et mots de passe demeurent confidentielles pour assurer la sécurité du SIGEI.
- 3.4.14. **Responsabilité du titulaire du mot de passe** – Le titulaire d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe est responsable de toutes les activités exécutées dans le SIGEI à l'aide son compte.
- 3.4.15. **Longueur du mot de passe** – Tous les mots de passe doivent contenir au moins huit caractères.
- 3.4.16. **Utilisation de mots de passe difficiles à deviner** – Les mots de passe doivent contenir au moins un caractère non alphabétique (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 ou un signe de ponctuation) et ils ne doivent pas être basés sur un mot français ou anglais correctement épilé. On trouve des exemples de bons et de mauvais mots de passe dans les deux sections qui suivent :
- 3.4.17. **Mots de passe acceptables** : « q233e!!ple », « catz » ) « mize » ou « 1bloweee ».
- 3.4.18. **Mots de passe inacceptables** : « kittens! », « jonathan1 » ou « starwars ».
- 3.4.19. **Remplacement du mot de passe** – Tous les mots de passe doivent être remplacés aux 90 jours. Le système doit obliger les utilisateurs du SIGEI à faire ce changement.
- 3.4.20. **Partage des mots de passe** – Les utilisateurs du SIGEI ne doivent en aucun cas partager un mot de passe ou un nom d'utilisateur.
- 3.4.21. **Nombre limité de tentatives de connexion** – Si un utilisateur du SIGEI tente à trois reprises consécutives de se connecter au système, son compte doit être désactivé et demeurer ainsi jusqu'à ce qu'il soit réactivé par l'administrateur de sa province ou de son territoire.
- 3.4.22. **Écriture d'un mot de passe** – Les utilisateurs du SIGEI doivent être conscients qu'en prenant en note leur mot de passe, ils placent le SIGEI en situation de risque. Si un utilisateur prend en note son mot de passe, il ne doit pas ranger près des ordinateurs le papier sur lequel il l'a noté.
- 3.4.23. **Affichage et impression d'un mot de passe** – Lorsqu'un mot de passe est affiché à l'écran ou imprimé, il ne doit pas être visible. Le système peut afficher le champ en blanc, masquer le mot de passe, etc.
- 3.4.24. **Système de conservation des mots de passe** – Les mots de passe qui sont conservés dans le système de façon permanente doivent être chiffrés.
- 3.4.25. **Affichage d'un avis concernant la sécurité au moment de la connexion** – L'écran d'authentification de l'utilisateur du SIGEI doit contenir un avis qui précise ce qui suit : 1. l'utilisation du système est réservée aux utilisateurs autorisés; 2. si l'utilisateur poursuit la procédure en cours, il allègue qu'il est un utilisateur autorisé; 3. toutes les activités exécutées par les utilisateurs du SIGEI sont consignées; 4. les utilisateurs non autorisés seront poursuivis jusqu'aux limites permises par la loi.



## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

- 3.4.26. **Information sur la connexion précédente** – Lorsqu'un utilisateur du SIGEI se connecte au système, il doit être informé de la date et de l'heure de la dernière connexion effectuée avec son compte. Il peut ainsi déterminer si un utilisateur non autorisé s'est servi de son compte pour accéder au système.
- 3.4.27. **Vol d'un mot de passe** – Si un utilisateur soupçonne que son mot de passe a été volé ou qu'on en a fait une utilisation malveillante, il doit immédiatement en informer le service de dépannage de l'Entrepreneur.
- 3.4.28. **Divulgaration d'un mot de passe** – Les gestionnaires, les administrateurs, les administrateurs provinciaux et territoriaux et les utilisateurs du SIGEI ne demanderont jamais à un utilisateur du SIGEI de leur donner son mot de passe. Tout utilisateur à qui on demande de divulguer son mot de passe doit en informer la personne responsable, comme s'il s'agissait d'un incident de sécurité.

### 3.5. Politique de maintenance des systèmes et du réseau

Cette politique contient la description du travail effectué par les administrateurs et elle établit les limites de la maintenance à distance et du rôle de l'Entrepreneur.

- 3.5.1 Tous les serveurs des bases de données intégrés à l'architecture du SIGEI sont considérés comme des systèmes critiques. À ce titre, ils doivent être renforcés et maintenus comme il se doit. Dans ce cas-ci, le processus de renforcement du système inclut, entre autres :
  - 3.5.1.1 l'installation du nombre minimal de logiciels requis pour assurer le bon fonctionnement du système;
  - 3.5.1.2 la mise en œuvre du nombre minimal de services requis pour assurer le bon fonctionnement du système;
  - 3.5.1.3 la désactivation de tous les comptes par défaut à tous les services;
  - 3.5.1.4 la désactivation de tous les accès anonymes à tous les services;
  - 3.5.1.5 la création d'un nombre minimal de comptes d'utilisateurs du SIGEI et l'attribution à chacun des privilèges essentiels qui permettent aux utilisateurs d'exécuter uniquement leurs tâches;
  - 3.5.1.6 l'installation, en temps utile, de tous les correctifs et de toutes les mises à jour disponibles;
  - 3.5.1.7 la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives à la configuration faites par les fournisseurs de matériel et de logiciels;
  - 3.5.1.8 la réalisation d'une vérification à la suite de l'opération de renforcement, en vue de vérifier que le renforcement est complet;
  - 3.5.1.9 tout avertissement relatif à la sécurité émis par un fabricant ou un fournisseur de matériel ou de logiciel du SIGEI doit être analysé et transmis aux gestionnaires responsables dans les 24 heures qui suivent la publication de l'avertissement par le fabricant ou le fournisseur. Le gestionnaire et le gestionnaire des services décideront de la suite à donner à l'avertissement et du degré de priorité qui y sera accordé, comme le prévoit le processus de contrôle des changements. Chaque correctif doit être évalué et mis à l'essai séparément avant d'être appliqué à un système de production;
  - 3.5.1.10 les administrateurs doivent appliquer aux serveurs de production les mises à jour relatives aux virus émises par les fabricants ou les fournisseurs de logiciels, et ils doivent le faire en temps opportun – dans un délai d'une journée ouvrable après la publication de la mise à jour par le fabricant ou le fournisseur;
  - 3.5.1.11 le matériel et les installations de TI à distance utilisés pour accéder aux serveurs de bases de données du SIGEI de même que ceux dont la gestion est assurée par les provinces, les territoires et le gouvernement

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

- 3.5.1.12 fédéral doivent être conformes aux politiques de gestion des virus respectives des provinces, des territoires et du gouvernement fédéral; les administrateurs doivent procéder à l'analyse régulière des registres (pare-feu, serveur Web et application) en vue d'y relever toute indication concernant les incidents de sécurité;
- 3.5.1.13 on n'installera dans les serveurs de production, de formation et d'essai du SIGEI que les logiciels et services absolument nécessaires. Tous les logiciels et services non essentiels ne doivent pas être installés du tout ou doivent être désinstallés. Il ne suffit pas de les désactiver;
- 3.5.1.14 la maintenance à distance du réseau et des serveurs du SIGEI n'est pas permise à partir d'un site extérieur au réseau SIGEI;
- 3.5.1.15 les mots de passe utilisés pour des fins d'administration et de maintenance doivent être conformes aux politiques relatives aux mots de passe décrites dans la section 3.4 du présent appendice.

### 3.6. Politique de traitement des incidents

Cette politique indique quels types d'incidents doivent être signalés et à qui il faut s'adresser.

- 3.6.1. Un incident de sécurité est un événement qui pourrait mettre les banques de données du SIGEI dans une situation de risque. Après enquête, on se rend compte que certains incidents sont inoffensifs tandis que d'autres exigent une intervention immédiate afin d'en éliminer ou d'en minimiser les répercussions sur l'information du SIGEI. Certains incidents sont relevés dès le moment où ils se produisent; d'autres ne sont détectés qu'après quelques jours, voire quelques semaines ou quelques mois.
- 3.6.2. Les administrateurs doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour détecter et pour signaler au responsable technique du SIGEI les incidents de sécurité énumérés ci-dessous et répertoriés dans l'analyse des risques mettant en cause le SIGEI :
  - 3.6.2.1. Déchiffrement de mots de passe en ligne
  - 3.6.2.2. Exploitation de la vulnérabilité du service
  - 3.6.2.3. Attaque de type « refus de service »
  - 3.6.2.4. Balayage
  - 3.6.2.5. Attaque de l'homme du milieu
  - 3.6.2.6. Relecture de paquets
  - 3.6.2.7. Piratage de session
  - 3.6.2.8. Contamination par virus ou par ver
  - 3.6.2.9. Compromission d'un environnement physique d'installations de TI
  - 3.6.2.10. Compromission du poste de travail d'un utilisateur
  - 3.6.2.11. Attaque d'ingénierie sociale
  - 3.6.2.12. Écoute électronique
  - 3.6.2.13. Déchiffrement de mot de passe en différé
  - 3.6.2.14. Utilisation d'un mot de passe peu sécuritaire
  - 3.6.2.15. Mot de passe oublié ou perdu, peut-être même volé
  - 3.6.2.16. Poste de travail non déconnecté
- 3.6.3. Les administrateurs provinciaux et territoriaux et les administrateurs du SIGEI doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour détecter et signaler au responsable technique du SIGEI 2 toutes les tentatives d'incidents de sécurité et les incidents de sécurité qui se produisent dans leur province ou territoire, notamment :

## **APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI**

- 3.6.3.1. attaques de type « ingénierie sociale » (personne qui se fait passer pour quelqu'un d'autre dans le but d'accéder au SIGEI ou d'obtenir de l'information sur le SIGEI);
- 3.6.3.2. vol ou compromission d'un poste de travail SIGEI, ce qui inclut entre autres les postes de travail qui ne sont pas déconnectés ou qui sont laissés sans surveillance;
- 3.6.3.3. vol ou perte d'un mot de passe.
- 3.6.4. De plus, les utilisateurs, les administrateurs provinciaux et territoriaux et les administrateurs du SIGEI doivent signaler au responsable technique du SIGEI 2 tout incident qui pourrait, à leur avis, avoir des répercussions sur les banques d'information du SIGEI.
- 3.6.5. Une fois qu'un incident a été signalé, la marche à suivre est la suivante :
  - 3.6.5.1. Faire enquête sur l'événement – évaluer les répercussions, déterminer quelle faille a été exploitée, recueillir des preuves judiciaires, trouver le pirate.
  - 3.6.5.2. Rétablir l'intégrité du système et le remettre en fonction.
  - 3.6.5.3. Réduire les risques de récurrence en refusant au pirate tout accès au système, en modifiant les pratiques en matière de sécurité, en signalant l'attaque aux autorités (police, centres de sécurité de réseau), conformément au point 3.6.10 ci-dessous, en poursuivant la personne au civil, etc.
- 3.6.6. Certains incidents sont détectés et signalés par les utilisateurs du système. Il incombe aux administrateurs provinciaux et territoriaux et aux utilisateurs du SIGEI de signaler immédiatement les incidents de sécurité aux administrateurs. Eux seuls peuvent vraiment déterminer la gravité d'un incident.
- 3.6.7. Certains incidents sont détectés par des processus automatisés. Ils doivent être signalés aux administrateurs par courriel.
- 3.6.8. Certains incidents sont détectés par les administrateurs lorsqu'ils procèdent à l'analyse détaillée des registres. Peu importe la façon dont un incident est relevé, il incombe aux administrateurs de prendre immédiatement les mesures voulues pour en déterminer la gravité et y donner suite, au besoin.
- 3.6.9. Les incidents graves qui risquent d'avoir des répercussions sur les activités principales dont le SIGEI permet l'exécution doivent être signalés au gestionnaire des services par les administrateurs. Le gestionnaire des services doit déterminer si l'incident doit être immédiatement pris en charge par les gestionnaires.
- 3.6.10. Seuls les gestionnaires peuvent décider s'il y a lieu de faire intervenir un organisme extérieur (les autorités policières, par exemple).
- 3.6.11. Les administrateurs doivent consigner tous les incidents de sécurité, accompagnés de l'information suivante : les résultats de l'enquête, la description des opérations de rétablissement qui ont été effectuées (le cas échéant) et les mesures prises pour réduire les risques de récurrence.
- 3.6.12. Les administrateurs doivent produire régulièrement un sommaire des incidents qui sera remis aux gestionnaires.

### **3.7. Politique relative au pare-feu**

Cette politique indique quelle information peut franchir les limites du réseau SIGEI. Elle impose la mise en place d'un pare-feu qui protège l'environnement informatique du SIGEI. On ne doit pas confondre cette politique avec les politiques relatives au pare-feu

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI

Check Point utilisées pour les applications du pare-feu. La politique relative au pare-feu présente la configuration des politiques relatives au pare-feu Check Point.

- 3.7.1. Le pare-feu doit être situé à la frontière entre le réseau SIGEI et Internet. Il filtrera l'information en provenance ou à destination d'Internet.
- 3.7.2. Le pare-feu doit subdiviser en outre le réseau SIGEI en deux zones, soit la zone démilitarisée ou zone DMZ, et la zone privée. La zone DMZ ne doit contenir que les systèmes du SIGEI qui doivent être accessibles **depuis** Internet. La zone privée doit permettre aux systèmes du SIGEI d'accéder à Internet de manière sécurisée.
- 3.7.3. Par défaut, aucun trafic ne doit pouvoir traverser le pare-feu (autrement dit, les messages sont jetés et ils ne font l'objet d'aucune réponse); par ailleurs, tout le trafic est consigné dans un registre.
- 3.7.4. Les paquets dont l'adresse n'est pas authentique (autrement dit, ceux dont l'adresse est usurpée) doivent être consignés et jetés, peu importe leur provenance ou leur destination.
- 3.7.5. Les paquets transmis au moyen de la technique de routage source doivent être consignés et jetés.
- 3.7.6. Les paquets invalides (les paquets nuls et d'arbre de Noël, par exemple) doivent être consignés et jetés.
- 3.7.7. Le pare-feu doit répondre aux commandes Ping standard, mais il ne doit autoriser aucun système interne à répondre à ces commandes.
- 3.7.8. Toute tentative de communication avec un système interne depuis Internet, autre que celle des administrateurs, au moyen de n'importe quel protocole, doit être consignée et refusée.
- 3.7.9. Le trafic des protocoles de message de contrôle Internet (ICMP) et SMB (*Service Message Block*) en provenance du réseau SIGEI ne doit pas être autorisé à franchir le pare-feu et ne sera pas consigné.
- 3.7.10. Le pare-feu doit permettre les communications standard entre Internet et les services suivants de la zone DMZ (les paquets non conformes aux règles seront consignés et jetés) :
  - 3.7.10.1. HTTP : serveurs Web;
  - 3.7.10.2. HTTPS : serveurs Web.
- 3.7.11. Le pare-feu doit autoriser seulement les communications essentielles entre la zone DMZ et la zone privée. Les paquets non conformes aux règles doivent être consignés et jetés.
- 3.7.12. Le trafic SMB en provenance de la zone privée ne doit pas être autorisé à franchir la frontière de la zone DMZ. Les paquets non conformes aux règles doivent être jetés sans être consignés.
- 3.7.13. En aucun cas, les paquets ne seront autorisés à passer d'Internet à la zone privée.
- 3.7.14. On doit fournir une authentification pour les services d'annuaire « Active Directory » en Windows. Les entités externes ne doivent pas avoir accès au réseau interne, mais peuvent obtenir accès au périmètre du réseau où sont situés les serveurs Web.
- 3.7.15. Le routage source ne doit pas être activé par le pare-feu. Si c'est le cas, le routage source permettrait qu'il y ait des attaques malicieuses par des ordinateurs configurés pour donner l'impression qu'ils font partie du réseau cible.

## **APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI**

Cette pratique est connue sous le nom d'usurpation d'adresse IP. La transmission des paquets IP doit être autorisée, car les applications du pare-feu vérifient la source de tous les paquets transmis dans le réseau interne.

- 3.7.16. Le pare-feu dans l'environnement informatique du SIGEI doit être une passerelle d'applications. Il s'agit en fait d'une application exploitée sur une plateforme logée dans un serveur afin de vérifier ou d'authentifier le trafic entrant et le trafic sortant.
- 3.7.17. Le pare-feu du SIGEI doit avoir une architecture d'ordinateur central fortement connecté. Un ordinateur central fortement connecté est un ordinateur qui utilise plus d'une carte d'interface réseau, chacune logiquement et physiquement connectée à un réseau différent.
- 3.7.18. Seuls quelques administrateurs, soit un responsable et un adjoint, doivent avoir le pouvoir d'administrer le pare-feu. Le gestionnaire des services du SIGEI doit déterminer qui seront ces administrateurs.
- 3.7.19. Le pare-feu doit être sauvegardé avant et après toute modification de la configuration.
- 3.7.20. Les messages de protocole simple de transfert de courrier (SMTP) et de protocole du bureau de poste (POP) ne doivent pas franchir le pare-feu.
- 3.7.21. Toutes les politiques et les configurations du pare-feu Check Point doivent être documentées.
- 3.7.22. Le serveur lié au pare-feu est conservé dans les installations d'hébergement de TI qui doivent toujours être sécurisées.
- 3.7.23. Le système d'exploitation de serveur doit toujours être conservé sous clé lorsque l'administrateur est absent.
- 3.7.24. Les deux administrateurs nommés doivent, conformément au point 3.7.18 ci-haut avoir accès aux mots de passe secrets pour l'administration des systèmes et les gérer. Le gestionnaire des services doit aussi avoir une copie sécurisée du mot de passe, dans une enveloppe scellée, pour les situations d'urgence.
- 3.7.25. Chaque trimestre, un administrateur doit consulter le site Web de Check Point pour y obtenir les mises à jour du pare-feu. On doit réaliser une évaluation afin de valider si les mises à jour du pare-feu doivent être installées.
- 3.7.26. Les registres du pare-feu doivent être analysés chaque semaine, ce qui permet de repérer les attaques et les activités anormales. Chaque semaine, les registres du pare-feu doivent être sauvegardés, et les registres de la semaine précédente, épurés.

### **3.8. Politique d'accès physique**

Cette politique contient la description des limites en ce qui a trait à l'accès physique à l'environnement physique des installations d'hébergement de TI du SIGEI.

- 3.8.1. Le SIGEI doit être utilisé en fonction des politiques des installations d'hébergement de TI établies par l'Entrepreneur ou le sous-traitant, et ces politiques doivent être conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie.
- 3.8.2. Un nombre restreint d'administrateurs nommés par le gestionnaire des services doit pouvoir accéder aux environnements physiques des installations de TI du SIGEI.
- 3.8.3. Le gestionnaire des services doit tenir à jour la liste des personnes autorisées à accéder à l'environnement physique des installations de TI du SIGEI.

## **APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI**

- 3.8.4. L'environnement physique des installations doit être sécurisé en tout temps. Les employés qui n'ont plus besoin d'avoir accès aux installations de TI doivent se voir retirer leur droit d'entrer.
- 3.8.5. Les installations d'hébergement de TI du SIGEI doivent compter des politiques et des procédures relatives aux incidents de sécurité prévoyant qu'on doit mentionner au gestionnaire des services tout incident qui compromet l'environnement physique des installations.
- 3.8.6. Seul le gestionnaire des services peut autoriser un administrateur à accéder aux installations d'hébergement de TI. Si un administrateur a accès aux installations d'hébergement de TI, il devra se conformer aux politiques et aux procédures de celles-ci.
- 3.8.7. Le poste de travail d'un administrateur qui a accès au SIGEI doit être utilisé dans un environnement physiquement sécurisé, accessible seulement aux personnes autorisées, ou, si l'administrateur travaille en mode d'émulation d'utilisateur du SIGEI, le poste de travail peut se trouver sous la garde immédiate d'une personne autorisée à l'utiliser.
- 3.8.8. L'accès à un poste de travail qui accède au SIGEI et qui est situé dans des installations physiquement sécurisées est interdit à toute personne autorisée dès que celle-ci perd son autorisation.
- 3.8.9. Les installations sécurisées où se trouve le poste de travail d'un administrateur du SIGEI doivent compter des politiques et des procédures relatives aux incidents de sécurité.

### **3.9. Politique de configuration du poste de travail de l'utilisateur du SIGEI**

- 3.9.1. Tous les postes de travail d'utilisateurs qui accèdent au SIGEI doivent être configurés conformément aux lignes directrices sur la configuration des postes de travail SIGEI.
- 3.9.2. Toutes les transmissions de données entre les postes de travail d'utilisateurs qui ont accès au SIGEI et les serveurs du SIGEI doivent être chiffrées à 256 bits.
- 3.9.3. Tous les postes de travail du SIGEI doivent être protégés par un pare-feu. Si l'ordinateur est connecté à Internet au moyen d'une connexion de FSI spécialisée, un pare-feu « personnel » (qui répond aux normes TI des organismes du SIGEI) doit être placé entre le poste de travail du SIGEI et la connexion de FSI.
- 3.9.4. Normalement, les données confidentielles du SIGEI doivent se trouver temporairement sur un poste de travail qui accède au SIGEI, par exemple lorsqu'un utilisateur consulte une base de données du SIGEI ou qu'il imprime un examen. Si des données confidentielles sont conservées dans le poste accédant au SIGEI, les disques durs de ce dernier doivent être chiffrés.
- 3.9.5. Un logiciel antivirus doit être installé, et les politiques provinciales, territoriales et fédérales doivent être respectées. La province, le territoire et le gouvernement fédéral sont responsables d'installer les fichiers signatures les plus à jour d'un logiciel antivirus sur les postes de travail ayant accès au SIGEI.
- 3.9.6. Toutes les mises à jour critiques dans Windows et les images antivirus les plus récentes doivent être exécutées sur ces machines quotidiennement (dès qu'elles sont disponibles).

## **4. Normes de sécurité**

## **APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI**

- 4.1. Les politiques en matière de sécurité physique doivent être mises en place en ce qui concerne les accès restreints aux ressources technologiques hébergées du SIGEI, y compris :
  - 4.1.1. les ressources des serveurs;
  - 4.1.2. les périphériques de réseau;
  - 4.1.3. toutes les ressources informatiques pour la production, la mise au point, les séances de formation et les essais.
- 4.2. Tous les périphériques physiques doivent être correctement étiquetés et répertoriés.
- 4.3. Les mesures de sécurité logique doivent comprendre :
  - 4.3.1. le contrôle de la configuration et de la gestion des changements;
  - 4.3.2. de bons modèles de mots de passe;
  - 4.3.3. des logiciels antivirus;
  - 4.3.4. la conception d'un réseau protégé, y compris la définition d'un périmètre de réseau sécurisé;
  - 4.3.5. un accès restreint aux fonctions d'administrateur du système;
  - 4.3.6. un accès restreint aux données et aux objets du système du SIGEI;
  - 4.3.7. le chiffage conforme à la norme FIPS-2 des données stockées sur le disque dur du SIGEI et sur les dispositifs de sauvegarde;
  - 4.3.8. une stratégie complète de sauvegarde des données, comprenant un lieu hors site sécurisé pour l'entreposage des dispositifs de sauvegarde et des ensembles de documents.
- 4.4. Les installations d'hébergement de TI doivent fournir un milieu qui sera à l'abri des menaces :
  - 4.4.1. du feu;
  - 4.4.2. des dommages causés par l'eau;
  - 4.4.3. des accès non autorisés.
- 4.5. L'entreposage hors site des dispositifs de sauvegarde des données doit être fait dans des établissements commerciaux, bâtis à cette fin et fournis par l'Entrepreneur ou un sous-traitant.
- 4.6. Les installations d'entreposage hors site doivent satisfaire à tous les critères suivants :
  - 4.6.1. L'éloignement par rapport aux installations d'hébergement de TI doit être de plus de 20 kilomètres.
  - 4.6.2. Le matériel de sauvegarde entreposé dans l'établissement éloigné doit être accessible en tout temps. On doit y avoir accès jour et nuit.
  - 4.6.3. L'organisation fournissant les installations de TI doit être garantie et assurée contre les pertes et les dommages.
- 4.7. La politique d'accès physique (décrite à la section 3.8 du présent appendice), qui traite de l'accès aux installations d'hébergement de TI, doit être mise en application de façon rigoureuse.
- 4.8. Les installations d'hébergement doivent posséder tout l'équipement et les technologies requises afin de veiller à la bonne mise en application de la politique d'accès physique.



## **APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS ET DU SYSTÈME DU SIGEI**

- 4.9. Des évaluations et des contrôles proactifs de sécurité doivent faire partie des activités régulières. On doit fournir des rapports de sécurité réguliers, et ceux-ci doivent décrire des éléments comme :
- 4.9.1. les atteintes à la sécurité et les tentatives d'atteinte à la sécurité;
  - 4.9.2. les initiatives préventives en matière de sécurité.
- 4.10. Les administrateurs ne doivent conserver de copie papier confidentielle relative au SIGEI que le temps nécessaire. Ces copies papier doivent être conservées dans un lieu de travail sécurisé.
- 4.11. Toute copie papier créée par un administrateur et relative au SIGEI doit être détruite lorsque son utilité prend fin. Le mode de destruction doit assurer l'illisibilité du document, lequel ne peut être reconstitué. Le déchiquetage ou le brûlage de documents doit se faire en lieu sécurisé sous la supervision d'un administrateur.
- 4.12. Si le poste de travail d'un utilisateur du SIGEI ne sert plus de moyen d'accéder au SIGEI, toutes les données confidentielles relatives au SIGEI qui se trouvent dans le poste doivent être retirées de façon sécurisée et permanente.
- 4.13. Si l'entente conclue avec le fournisseur de services d'hébergement du SIGEI est résiliée, toutes les données confidentielles relatives au SIGEI doivent être remises au gouvernement du Canada, et toute trace de ces données doit être purgée de manière sécurisée des installations du fournisseur de services d'hébergement du SIGEI.



**APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A : LISTE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE, DES TECHNOLOGIES DE RÉSEAU ET DES LOGICIELS QUE LE CLIENT DOIT FOURNIR**

À la suite de l'attribution du contrat, le Client fournira à l'Entrepreneur le matériel informatique, les technologies de réseau et les logiciels qui suivent, au besoin. Tous ces produits demeureront la propriété du Client.

ARTICLE	DESCRIPTION	QUANTITÉ	COMMENTAIRES SUR LA QUANTITÉ
1.	Pare-feu Check Point IP397 doté du logiciel R75 et de la lame logicielle IPS, et auquel pourront s'ajouter des fonctions RPV (lames).	1	
2.	<p>Serveurs à châssis comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deux (2) processeurs Xeon 5675 d'Intel;</li> <li>- une mémoire vive de 128 Go avec des fentes supplémentaires pour les mises à niveau ultérieures;</li> <li>- deux (2) lecteurs de disque dur SAS de 300 Go et à branchement à chaud, configurés en RAID 1 pour le SE VMWare;</li> <li>- quatre (4) lecteurs de disque dur SAS de 300 Go à branchement à chaud, configurés en RAID 5;</li> <li>- deux (2) adaptateurs de réseau à double port Gigabit;</li> <li>- deux (2) adaptateurs de canal à fibre optique de 4 et de 8 Go;</li> <li>- un lecteur DVD-ROM;</li> <li>- des sources d'alimentation et des ventilateurs redondants à branchement à chaud.</li> </ul>	4	Deux (2) serveurs pour la zone démilitarisée et deux (2) serveurs pour le sous-réseau afin d'assurer une haute disponibilité et l'accès aux services de vMotion
3.	<p>Serveur à châssis comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deux (2) processeurs Xeon 5675 d'Intel;</li> <li>- une mémoire vive de 16 Go avec des fentes supplémentaires pour les mises à niveau ultérieures;</li> <li>- deux (2) lecteurs de disque dur SAS de 300 Go et à branchement à chaud, configurés en RAID 1 pour le SE;</li> <li>- quatre (4) lecteurs de disque dur SAS de 300 Go à branchement à chaud, configurés en RAID 5;</li> <li>- un (1) adaptateur de réseau à double port Gigabit;</li> <li>- deux (2) adaptateurs de canal à fibre optique de 4 et de 8 Go;</li> <li>- un lecteur DVD-ROM;</li> <li>- des sources d'alimentation et des ventilateurs redondants à branchement à chaud.</li> </ul>	1	vCenter de VMWare
4.	<p>Serveur à châssis comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un (1) processeur Xeon d'Intel;</li> <li>- une mémoire vive de 8 Go avec des fentes supplémentaires pour les mises à niveau ultérieures;</li> <li>- deux (2) lecteurs de disque dur SAS de 300 Go et à branchement à chaud, configurés en</li> </ul>	1	Contrôleur de domaine

**APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A : LISTE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE, DES TECHNOLOGIES DE RÉSEAU ET DES LOGICIELS QUE LE CLIENT DOIT FOURNIR**

	RAID 1 pour le SE; - un lecteur DVD-ROM; - des sources d'alimentation et des ventilateurs redondants à branchement à chaud.		
5.	Bibliothèque de sauvegarde automatisée à lecteur unique dotée de 8 à 12 fentes pour recevoir un lecteur de bandes magnétiques LTO-4, d'une connexion de fibre optique de 4 à 8 Go et un adaptateur réseau pour les activités de gestion	1	
6.	Bandes magnétiques LTO-4 portant des étiquettes en code à barres et des boîtes pour chaque cartouche	50	
7.	Boîtiers SAN (SAS) équipés de : - douze (12) lecteurs de disque dur 15K SAS de 450 Go et à branchement à chaud, configurés en RAID 5; - un lecteur supplémentaire à branchement à chaud; - une (1) connexion de fibre optique à double port de 4 et de 8 Go (la connexion de fibre optique à double port servira à brancher le réseau à deux commutateurs); - des sources d'alimentation et des ventilateurs redondants à branchement à chaud.	2	Cette capacité sera coupée en sections afin qu'on puisse séparer la zone démilitarisée et le centre de données interne.
8.	Commutateurs de 4 à 8 Go et à 24 ports de fibre optique	2	Deux (2) commutateurs sont nécessaires pour établir les connexions entre les réseaux de stockage SAN et les serveurs aux fins de redondance.
9.	Câbles à fibre optique pour les connexions entre les commutateurs SAN, les serveurs et les commutateurs de fibre optique	30	
10.	Commutateur 48 ports Gigabit, couche 2, avec capacité de connexion VLAN	1	
11.	Console de 17 po pour baie avec 8 ports intégrés, un clavier, un écran et une souris	1	
12.	VMWare vCenter Server 5.x pour entreprise	1	Pour quatre (4) serveurs, équipé chacun de deux (2) processeurs
13.	VMWare vCenter Server 5.x standard	1	
14.	Quest vRanger Pro 5.x		Pour quatre (4) serveurs, équipé chacun de deux (2) processeurs
15.	Licences uniques pour Microsoft Windows Server 2012 avec un maximum de deux (2) processeurs, ainsi que deux (2) instances virtuelles	17	Trois (3) pour la production, trois (3) pour les essais, trois (3) pour la

**APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A : LISTE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE, DES TECHNOLOGIES DE RÉSEAU ET DES LOGICIELS QUE LE CLIENT DOIT FOURNIR**

			formation (9 en tout); deux (2) pour le dépôt de données; deux (2) pour le contrôleur de domaine, une (1) pour l'unité de sauvegarde sur bande magnétique; deux (2) pour les systèmes de noms de domaine (DNS); un (1) pour le serveur de fichiers
16.	Licences pour Microsoft SQL Server 2012 standard	4	Une (1) pour la production, une (1) pour les essais, une (1) pour la formation et une (1) pour le dépôt de données
17.	Licences pour Microsoft Office Pro 2010	3	Une (1) pour la production, une (1) pour les essais et une (1) pour la formation
18.	Logiciel d'analyse antivirus OfficeScan de Trend Micro	20	Dix-sept (17) selon Windows Server 2008, et trois (3) supplémentaires
19.	Adobe Acrobat Professionnel 10 (Licence Gouvernement, version la plus récente)	3	Pour la production, les essais et la formation
20.	SAP Crystal Reports 2008	3	Pour la production, les essais et la formation
21.	Symantec Backup Exec 2010 R3 doté d'une (1) bandothèque et de dix (10) serveurs, dont le contrôleur de domaine et les bases de données SQL	1	
22.	ITEMAN	3	Une licence (1) pour la production, une (1) pour les essais et une (1) pour la formation
23.	Cognos 8.2 BI Administrator	1	1 (une) pour le dépôt de données
24.	Cognos 8.2 BI Professional	5	Licences de développeur de l'Entrepreneur et du Client

**APPENDICE 7 DE L'ANNEXE A : LISTE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE, DES  
TECHNOLOGIES DE RÉSEAU ET DES LOGICIELS QUE LE CLIENT DOIT FOURNIR**

<b>ARTICLE</b>	<b>Le Client devra fournir les ressources suivantes pour le SIGEI 1 :</b>
1.	La copie la plus récente du logiciel d'application pour le SIGEI et le dépôt de données (source et exécutable).
2.	Les copies les plus récentes de toutes les données utilisées dans l'ensemble des systèmes du SIGEI et du dépôt de données, dont les bases de données de production et de l'essai du SIGEI, la base de données de production du dépôt de données, les données des pistes de vérification, les rapports d'incidents et les données d'essai
3.	Les copies les plus récentes de toute la documentation utilisée pour mettre au point, soutenir, exploiter et améliorer les systèmes du SIGEI du dépôt de données, dont les directives sur la configuration et l'installation, les procédures opérationnelles, la gestion des biens informatiques et logiciels, la gestion des niveaux de service, la gestion des immeubles, la planification du transfert des connaissances aux nouveaux membres de l'équipe de soutien de l'application du SIGEI, le diagramme entité-relation et le plan de reprise après sinistre.

## **APPENDICE 8 DE L'ANNEXE A : LISTE DES ÉCHANTILLONS DE RAPPORTS MENSUELS SUR LA GESTION DES NIVEAUX DE SERVICE**

1. Sommaire du rendement et des statistiques sur les niveaux de service
2. Statistiques sur les résumés d'incidents
3. Rendement et statistiques par rapport aux transactions
4. Contrôle statistique et contrôle de la qualité de la maintenance
5. Contrôle statistique et contrôle de la qualité des demandes de changement
6. Incidents en cours
7. Incidents terminés
8. Incidents pouvant se produire
9. Incidents en attente
10. Demandes de changement en cours
11. Demandes de changement terminées
12. Demandes de changement pouvant se produire
13. Demandes de changement en attente
14. Rendement et statistiques du service de dépannage
15. Historique des réinitialisations
16. Registre des intrusions physiques
17. Statistiques sur les alertes de sécurité

### **Rapports financiers mensuels**

1. Budget comparé à l'état réel
2. États sommaires des contrats
3. Autorisation des tâches
4. Demandes de changement
5. Nombre d'heures de travail de l'Équipe de projet

## APPENDICE 9 DE L'ANNEXE A : LISTE DES ACRONYMES ET LISTE DES DÉFINITIONS

### Liste des acronymes

Terme	Définition
ANP	Analyse nationale de profession
BITI	Bibliothèque d'infrastructure des technologies de l'information
CCDA	Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage
CSTC	Centre de la sécurité des télécommunications Canada
CVDL	Cycle de vie du développement de logiciels
DSICI	Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
EDSC	Emploi et Développement social Canada
EDT	Énoncé de travail
FMMT	Forum des ministres du marché du travail
FSI	Fournisseur de services Internet
IE	Internet Explorer
ISO-CEI	Commission électrotechnique internationale de l'Organisation internationale de normalisation
Logiciel commercial (COTS)	Logiciel offert sur le marché
MCITP	Microsoft Certified IT Professional
PMBok	Corpus de connaissances de la gestion de projet (Project Management Body of Knowledge)
PMI	Project Management Institute
PMP®	Certification Project Management Professional
SAN	Réseau de stockage
SGA	Services de gestion d'applications
SIGEI	Système informatisé de gestion des examens interprovinciaux
TDS	Tableau de spécifications
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Zone DMZ	Zone démilitarisée

### Liste des définitions

Terme	Définition
Acceptation complète par le Client	Une acceptation complète indique que les mises à l'essai et les réparations effectuées sur l'application sont terminées, et que le Client est convaincu que celle-ci fonctionne conformément à l'entente. Une acceptation complète ne surviendrait pas avant que l'essai pilote de production de l'application ait été mené à bien
Acceptation partielle par le Client	Une acceptation partielle de l'application au cours du processus de mises à l'essai. Il peut s'agir d'une approbation pour passer à la prochaine étape d'essais, qui mènera à l'acceptation complète du système par le Client.
Administrateurs	Les employés de l'Entrepreneur assignés au maintien et à l'exploitation des systèmes et du réseau du SIGEI. Les administrateurs peuvent faire partie du personnel défini à la section 7 du présent énoncé de travail ou du personnel nommé par l'Entrepreneur et ayant besoin d'accéder à l'application pour respecter les obligations du contrat.

## APPENDICE 9 DE L'ANNEXE A : LISTE DES ACRONYMES ET LISTE DES DÉFINITIONS

Terme	Définition
Application	L'application du SIGEI 2.
Banque d'items	Un ensemble ou un répertoire de questions d'examen validées.
Unité fonctionnelle de gestion	<p>L'unité fonctionnelle de l'Entrepreneur directement responsable de la gestion globale du contrat pour le SIGEI 2. Cette unité fonctionnelle regroupe tous les gestionnaires de l'Entrepreneur dont relèvent le gestionnaire de projets de TI et le gestionnaire des services.</p> <p>L'unité fonctionnelle de gestion peut être différente pour les phases de gestion du projet et des applications.</p>
Bureau d'exécution	<p>Le bureau ou le lieu de travail où est située l'Équipe de projet de l'Entrepreneur pour le SIGEI 2.</p> <p>Le bureau d'exécution peut être différent pour les phases de gestion du projet et des applications.</p>
Client	Emploi et Développement social Canada
Client Sceau rouge	Un apprenti ou un travailleur expérimenté qui tente d'obtenir la mention Sceau rouge dans le métier qu'il exerce dans sa province ou dans son territoire.
Dépôt de données	Application de rapport et d'analyse sur la version moderne de Cognos d'IBM du Client qui accède à une base de données sur SQL Server et qui est exploitée dans un environnement possédant un serveur Microsoft Windows.
Étape du projet	Mise au point et mise en œuvre du SIGEI 2.0.
FIPS-2	Norme de chiffrement des données du gouvernement des États-Unis (US Federal Government data encryption standard)
Gestion d'examens	Une des deux fonctions principales du SIGEI. Cette fonctionnalité vient appuyer la génération et la maintenance des examens du Sceau rouge ainsi que la cueillette de données sur les examens.
Gestion des items	Une des deux fonctions principales du SIGEI. Cette fonctionnalité vient appuyer la génération et la maintenance des items qui figurent dans les examens du Sceau rouge ainsi que la cueillette de données sur les items.
Gestionnaire des services	L'employé de l'Entrepreneur chargé de l'exploitation du SIGEI. Il relève du responsable technique du SIGEI 2.
ICCA 5970	L'ICCA 5970 est une norme canadienne gérée par l'Institut canadien des comptables agréés. Les désignations en vertu de ce programme comprennent des exigences particulières pour les fournisseurs de services s'occupant de la gestion des données des clients et sont fortement axées sur la conformité, la sécurité et l'accès. De plus, cette certification prend en compte la question des sauvegardes et de la récupération, des opérations informatiques et des infrastructures des installations de TI.
ITEMAN	Logiciel de tierce partie offert sur le marché pour l'analyse des items d'examen
ITSG-31	Conseils en matière de sécurité des TI (ITSG) du CSTC – Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI
Interprovincial	Décrit les initiatives et les projets pris en charge par des provinces et des territoires canadiens ou qui s'y déroulent.
Jours ouvrables de la fonction publique fédérale	<p>Ce sont les jours ouvrables, hormis les samedis, les dimanches et les congés fériés suivants :</p> <p>1) Jour de l'An<sup>1</sup>; 2) Vendredi saint et lundi de Pâques;</p>

## APPENDICE 9 DE L'ANNEXE A : LISTE DES ACRONYMES ET LISTE DES DÉFINITIONS

Terme	Définition
	<p>3) Fête de la Reine/Journée nationale des Patriotes;  4) Fête du Canada<sup>1</sup>;  5) Fête du Travail;  6) Action de grâces;  7) Jour du Souvenir<sup>1</sup>;  8) Noël<sup>1</sup>;  9) Lendemain de Noël<sup>2</sup>.</p> <p>1. Lorsqu'un congé férié est un samedi ou un dimanche, il est en vigueur le prochain jour ouvrable.  2. Lorsque le lendemain de Noël est un samedi, il est en vigueur le prochain lundi. Si le lendemain de Noël est un dimanche ou un lundi, il est en vigueur le prochain mardi.</p>
Période d'accès à l'intention des utilisateurs	Les services de soutien technique fournis par l'Entrepreneur tous les jours ouvrables de la fonction publique fédérale, de 7 h à 20 h, heure normale de l'Est (HNE). Cet horaire assurera aux provinces et aux territoires une période d'accès minimale de 8 h 30 à 17 h.
Pratiques exemplaires de l'industrie	Une pratique sera désignée une pratique exemplaire de l'industrie si elle se conforme à au moins l'une des conditions suivantes : i. la pratique se conforme à une norme approuvée par un organisme normatif reconnu; ii. la pratique est observée par au moins cinq organismes qui ne sont pas affiliés au soumissionnaire ou à l'Entrepreneur; iii. la pratique a été comparée à d'autres pratiques et s'est avérée financièrement avantageuse; iv. la pratique a été approuvée par une autorité compétente reconnue.
Production	La version opérationnelle du SIGEI utilisée par les utilisateurs du SIGEI pour traiter les données réelles.
Projet pilote de production	La version opérationnelle du SIGEI 2 utilisée par certains utilisateurs du SIGEI pour le traitement de certaines données réelles dans le cadre des essais d'acceptation par les utilisateurs.
Récent	Sauf indication contraire, faire référence à « récent » dans la section des prérequis des ressources signifie que lorsqu'un nombre d'années d'expérience est requis, la dernière doit avoir été acquise au cours des deux dernières années.
Règles opérationnelles	Les méthodes qui régissent la façon dont les données sont gérées pour appuyer les fonctionnalités du SIGEI conformément aux ententes entre les provinces, les territoires et le gouvernement fédéral.
SIGEI 2.0	La première version de la nouvelle application.
Spécialisé/spécialisés	Décrit le matériel et les services utilisés exclusivement par le client ou pour le client.
Système du SIGEI 2	Les technologies requises pour faire fonctionner le SIGEI.
Travailleur expérimentés	Un travailleur expérimenté est une personne qui n'a pas terminé de programme d'apprentissage officiel, mais qui est jugée admissible à l'examen de reconnaissance professionnelle dans son métier en raison de son expérience.
Utilisateurs du SIGEI	Les utilisateurs du SIGEI sont des employés des gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéral, et des entrepreneurs.
Zone démilitarisée	La zone DMZ doit contenir seulement les systèmes qui doivent être accédés depuis Internet.



**APPENDICE 9 DE L'ANNEXE A : LISTE DES ACRONYMES ET LISTE DES DÉFINITIONS**

Terme	Définition
(DMZ)	
Zone privée	La zone privée doit contenir les systèmes auxquels l'accès depuis Internet est interdit. En cas de besoin, les systèmes dans la zone privée peuvent accéder à Internet.

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine HRSDC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Trades & Apprenticeship- SEB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Modernizing, hosting, operations, maintenance and enhancements of ICMS 2	
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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? (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) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale entreposage sans de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET COSMIC SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

7421-09 0186

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. 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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. 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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments: All employees of supplier working with ICEMS must have  
Commentaires spéciaux : enhanced security clearance

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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / 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? ☐ No ☒ Yes  
Non 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? ☒ No ☐ Yes  
Non 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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

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? ☐ No ☒ Yes  
Non 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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

GC-TBS350103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

7421-000186

Security Classification / Classification de sécurité

**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 NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
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 LVERS 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, classifiez 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 LVERS 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, classifiez 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).

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI INTERNE DE L'ENTREPRENEUR POUR LE SIGEI 2**

Ce document précise les exigences en matière de sécurité des TI interne que l'Entrepreneur compte utiliser pour traiter toute information afférente à ce contrat. Les exigences en matière de sécurité pour l'application et le système du SIGEI 2 NE figurent PAS dans ce document.

### **1. Serveurs de l'Entrepreneur**

- 1.1 Aucune donnée, aucun programme, ni aucune documentation de système du SIGEI 2 ne peuvent être hébergés, même provisoirement, sur les serveurs de l'Entrepreneur.
- 1.2 L'information relative à la gestion du contrat du SIGEI 2, y compris toute donnée de facturation, peut être hébergée sur les serveurs de l'Entrepreneur.

### **2. Réseau de l'Entrepreneur**

- 2.1 Aucune donnée, aucun programme, ni aucune documentation de système du SIGEI 2 ne peuvent transiter, même provisoirement, par un composant du réseau d'entreprise de l'Entrepreneur.
- 2.2 L'information relative à la gestion du contrat du SIGEI 2, y compris toute donnée de facturation, peut transiter par le réseau d'entreprise de l'Entrepreneur.

### **3. Postes de travail de l'Entrepreneur**

- 3.1 Seuls les postes de travail des employés de l'Entrepreneur affectés au contrat du SIGEI 2 et titulaires de la cote de sécurité « fiabilité » requise du gouvernement du Canada peuvent servir à accéder à l'application du SIGEI 2.
- 3.2 Ces postes de travail ne peuvent servir qu'au personnel de l'Entrepreneur travaillant sur le projet du SIGEI 2.
- 3.3 L'Entrepreneur doit respecter toutes les normes pertinentes du SIGEI 2, et plus particulièrement les exigences suivantes en matière de sécurité des postes de travail :
  - 3.3.1 Les postes de travail de l'Entrepreneur ayant accès au SIGEI 2 doivent utiliser le système d'exploitation Windows XP ou Windows 7 (ou une version ultérieure) doté de navigateurs compatibles (Microsoft IE 8 ou une version ultérieure). Aux fins du présent document, ces postes seront dorénavant désignés « postes de travail du SIGEI 2 ».
  - 3.3.2 Tous les postes de travail de l'Entrepreneur ayant accès au SIGEI 2 doivent être configurés conformément aux lignes directrices sur la configuration des postes de travail du SIGEI 2.
  - 3.3.3 Toute transmission de données entre les postes de travail du SIGEI 2 et les serveurs du SIGEI 2 qui n'émule pas d'interaction avec le SIGEI 2 doit se faire par le truchement d'une connexion spécialisée servant uniquement au trafic du SIGEI 2.



## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI INTERNE DE L'ENTREPRENEUR POUR LE SIGEI 2**

- 3.4 Toute transmission de données entre les postes de travail du SIGEI 2 et les serveurs du SIGEI 2 qui émule l'interaction avec le SIGEI 2 sans l'utilisation d'une connexion spécialisée doit être chiffrée à 256 bits.
- 3.5 Tous les postes de travail du SIGEI 2 doivent être protégés par un pare-feu. Si l'ordinateur est connecté à Internet au moyen d'une connexion de fournisseur de services Internet (FSI) spécialisée, un pare-feu « personnel » doit être placé entre le poste de travail du SIGEI 2 et la connexion de FSI.
- 3.6 Normalement, les données confidentielles du SIGEI 2 ne peuvent se trouver que provisoirement sur un poste de travail qui accède au SIGEI 2 (par exemple lorsqu'un utilisateur consulte la base de données du SIGEI ou qu'il imprime un examen). Si des données confidentielles sont conservées dans un poste de travail du SIGEI 2, les disques durs de ce poste doivent être chiffrés conformément à la norme FIPS-2.
- 3.7 Si un poste de travail du SIGEI 2 n'est plus utilisé par les employés de l'Entrepreneur autorisés d'accéder au SIGEI 2, toutes les données confidentielles relatives au SIGEI 2 qui se trouvent dans le poste doivent être retirées de façon sécurisée et permanente.
- 3.8 Si un poste de travail du SIGEI 2 renferme des données confidentielles relatives au SIGEI 2 lorsque le contrat du SIGEI 2 prend fin, celles-ci doivent être retirées du poste de façon sécurisée et permanente.
- 3.9 Un logiciel antivirus doit être installé sur tous les postes de travail du SIGEI 2.
- 3.10 Toutes les mises à jour critiques dans Windows et les images antivirus les plus récentes doivent être exécutées quotidiennement (dès qu'elles sont disponibles) sur les postes de travail du SIGEI 2.

### **4. Sécurité physique des TI de l'Entrepreneur**

- 4.1 Étant donné qu'aucune donnée critique du SIGEI 2 ne peut être hébergée sur les serveurs de l'Entrepreneur, les politiques de sécurité physique régissant ces serveurs deviennent la responsabilité de l'Entrepreneur.
- 4.2 Les postes de travail du SIGEI 2 de l'Entrepreneur doivent être utilisés dans un environnement physiquement sécurisé, accessible seulement aux personnes autorisées ou se trouver sous la garde immédiate des personnes autorisées à les utiliser.
- 4.3 Lorsque les postes de travail du SIGEI 2 ne sont pas utilisés, ils doivent être physiquement et logiquement sécurisés.
- 4.4 L'Entrepreneur doit assurer la sécurité de l'information extraite du SIGEI 2. Cette exigence s'applique à toute information enregistrée dans un format électronique (dans un ordinateur portable ou sur le disque dur d'un poste de travail) ou physique (documents imprimés).
- 4.5 L'Entrepreneur pourra faire imprimer des documents relatifs au SIGEI 2 uniquement sur des imprimantes dont la sécurité physique est assurée ou sous la surveillance directe et physique de la personne autorisée qui a lancé le travail d'impression.

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES TI INTERNE DE L'ENTREPRENEUR POUR LE SIGEI 2**

- 4.6 L'Entrepreneur ne doit conserver de document relatif au SIGEI 2 que le temps nécessaire. Tout document relatif au SIGEI 2 doit être conservé dans un lieu de poste de travail sécurisé.
- 4.7 Tout document relatif au SIGEI 2 doit être détruit lorsque son utilité prend fin. Le mode de destruction doit assurer l'illisibilité du document, lequel ne peut être reconstitué. Le déchiquetage ou le brûlage de documents doit se faire en lieu sécurisé sous la supervision de personnel de l'Entrepreneur.
- 4.8 L'accès à un poste de travail du SIGEI 2 qui est situé dans des installations physiquement sécurisées est interdit à toute personne non autorisée.
- 4.9 Les installations sécurisées où se trouvent les postes de travail du SIGEI 2 doivent compter des politiques et des procédures relatives aux incidents de sécurité.

### **5. Rapports de l'Entrepreneur sur la sécurité du SIGEI**

- 5.1 L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour détecter et signaler au responsable technique du SIGEI 2 toutes les tentatives d'incidents de sécurité et les incidents de sécurité qui se produisent en lien avec le SIGEI 2, notamment :
  - 5.1.1 les attaques de type « ingénierie sociale » (personne qui se fait passer pour quelqu'un d'autre dans le but d'accéder au SIGEI 2 ou d'obtenir de l'information sur le SIGEI);
  - 5.1.2 le vol ou la compromission d'un poste de travail du SIGEI 2, ce qui inclut, entre autres, les postes de travail qui ne sont pas déconnectés du SIGEI 2 ou qui sont laissés sans surveillance;
  - 5.1.3 le vol ou la perte d'un mot de passe.
  - 5.1.4 En outre, l'Entrepreneur doit signaler tout incident qui, selon lui, pourrait avoir des répercussions sur le SIGEI 2.
- 5.2 Tout incident de sécurité doit être signalé au responsable technique du SIGEI 2. Une fois qu'un incident a été signalé, la marche à suivre est la suivante :
  - 5.2.1 faire enquête sur l'événement – évaluer les répercussions, déterminer quelle faille a été exploitée, recueillir des preuves judiciaires, trouver le pirate;
  - 5.2.2 rétablir l'intégrité du système et le remettre en fonction;
  - 5.2.3 réduire les risques de récurrence en refusant au pirate tout accès au système, en modifiant les pratiques en matière de sécurité, en signalant l'attaque aux autorités (police, centres de sécurité de réseau comme CERT, etc.), en poursuivant la personne au civil et en prenant toute autre mesure supplémentaire à la demande du client et du responsable technique du SIGEI 2.



## Pièce jointe 3.1

### Questions concernant le formulaire de référence du client pour le SIGEI 2

Dans l'éventualité où une référence ne répond pas, ou refuse ou est incapable de fournir les renseignements au sujet des services dont il est question ci-dessous, la réponse sera considérée comme un « Non » et clairement indiquée comme telle.

Renvoi à l'exigence	Question associée à l'exigence
O7	<p>Le soumissionnaire a-t-il réalisé<sup>1</sup> un ou des projets de développement d'applications sur mesure<sup>2</sup> dans les cinq années qui précèdent la date de clôture des soumissions ____ [inscrire la date lors de la vérification des références] pour votre entreprise?</p> <p>Le ou les projets de développement d'applications sur mesure doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avoir compris un effort de développement de programmes informatiques d'au moins 1 000 jours-personnes;</li> <li>b) avoir compris l'utilisation de la méthodologie de gestion de projet ci-jointe;</li> <li>c) avoir compris l'utilisation de la méthodologie de cycle de vie de développement de logiciels (CVDL) ci-jointe;</li> <li>d) avoir compris l'utilisation des technologies comparables ci-jointes, du système d'exploitation Microsoft Windows Server et des produits logiciels conçus pour la base de données de SQL Server;</li> <li>e) avoir compris le développement d'une base de données sur mesure;</li> <li>f) comprendre au moins 50 utilisateurs quotidiens;</li> <li>g) avoir été gérés par : ____ [inscrire, lors de la vérification des références, l'emplacement de l'unité fonctionnelle de gestion qu'ont proposée les soumissionnaires pour l'étape de projet (développement, essais et mise en œuvre) du SIGEI 2].</li> </ul> <p>____ (Oui) Le soumissionnaire a réalisé pour moi un ou des projets décrits ci-dessus au cours des cinq dernières années.          ____ (Non) Le soumissionnaire n'a réalisé pour moi aucun projet tel que décrit ci-dessus au cours des cinq dernières années.          ____ Je ne peux pas fournir de renseignements ou je refuse de fournir tout renseignement au sujet des services énumérés ci-dessus.</p>
C1	<p>Si le soumissionnaire a réalisé un ou des projets de développement d'applications sur mesure<sup>2</sup> (jusqu'à deux projets) dans les cinq années qui précèdent la date de clôture des soumissions pour votre entreprise.</p> <p>À laquelle ou auxquelles des exigences ci-dessous le ou les projets ont-ils satisfait?</p> <p>____ le ou les projets étaient bilingues (français canadien et anglais canadien)          ____ le ou les projets étaient axés sur le Web;          ____ le ou les projets comprenaient une base de données sur mesure;          ____ le ou les projets comportaient au moins 30 écrans;          ____ le ou les projets comprenaient au moins 50 utilisateurs quotidiens;          ____ le ou les projets ont exigé un effort de développement de programmes informatiques d'au moins 1 000 jours-personnes;          ____ le ou les projets ont compris l'utilisation de la méthodologie de gestion de projet ci-jointe;          ____ le ou les projets ont compris l'utilisation de la méthodologie de CVDL de la soumission ci-jointe;          ____ le ou les projets ont été réalisés avant le ____ [inscrire la date de clôture des soumissions lors de la vérification des références];          ____ le ou les projets ont été réalisés au moyen d'autorisations de tâche (veuillez inscrire le nombre de projets qui ont été réalisés au moyen d'autorisations de tâche ____).</p> <p>____ (Oui) Le ou les projets de développement d'applications sur mesure ont été gérés par : ____ [inscrire, lors de la vérification des références, l'emplacement de l'unité fonctionnelle de gestion qu'ont proposée les soumissionnaires pour l'étape de projet (développement, essais et mise en œuvre) du SIGEI 2].          ____ (Non) Le ou les projets de développement d'applications sur mesure n'ont pas été gérés par l'unité fonctionnelle de gestion mentionnée ci-dessus.          ____ Je ne peux pas fournir de renseignements ou je refuse de fournir tout renseignement au sujet des services énumérés ci-dessus.</p>
O8	<p>Le soumissionnaire gère-t-il actuellement un ou des projets de gestion d'applications<sup>3</sup> <b>semblables</b><sup>4</sup>, ou a-t-il réalisé un projet ou des projets <b>semblables</b><sup>4</sup> dans les cinq années qui précèdent la date de clôture des soumissions, soit le ____ [inscrire la date de clôture des soumissions lors de la vérification des références]?</p> <p>____ (Oui) Le soumissionnaire gère actuellement pour moi un ou des projets de gestion d'applications semblables décrits ci-dessus, ou il a réalisé un ou des projets semblables décrits ci-dessus au cours des cinq dernières années.          ____ (Non) Le soumissionnaire n'a réalisé pour moi aucun projet de gestion d'applications semblable tel que décrit ci-dessus au cours des cinq dernières années.          ____ Je ne peux pas fournir de renseignements ou je refuse de fournir tout renseignement au sujet des services énumérés ci-dessus.</p>
C2	<p>Le soumissionnaire a-t-il entrepris un projet de gestion d'applications d'une durée de plus de trois ans?</p> <p>____ (Oui) Le soumissionnaire a entrepris un projet de gestion d'applications décrit ci-dessus d'une durée de plus de trois ans. Veuillez indiquer le nombre total d'années. ____          ____ (Non) Le soumissionnaire n'a entrepris aucun projet de gestion d'applications tel que décrit ci-dessus.          ____ Je ne peux pas fournir de renseignements ou je refuse de fournir tout renseignement au sujet des services énumérés ci-dessus.</p> <p>Emplacement du bureau du projet de gestion d'applications :</p> <p>____ Le projet de gestion d'applications était géré par : ____ [inscrire, lors de la vérification des références, l'emplacement de l'unité fonctionnelle de gestion qu'ont proposée les soumissionnaires pour l'étape de gestion d'applications du SIGEI 2].</p> <p>____ (Non) Le projet de gestion d'applications n'était pas géré par l'unité fonctionnelle de gestion mentionnée ci-dessus.          ____ Je ne peux pas fournir de renseignements ou je refuse de fournir tout renseignement au sujet des services énumérés ci-dessus.</p>
C3	<p>Dans le cadre du processus de demande de propositions, les soumissionnaires étaient invités à démontrer qu'ils ont utilisé des outils novateurs ou des démarches novatrices qui ont constitué des améliorations matérielles<sup>5</sup> pour le ou les projets qu'ils ont réalisés au cours des dix dernières années. Ces améliorations matérielles<sup>5</sup> novatrices peuvent être liées à la conception, au développement, à l'exploitation ou aux améliorations.</p> <p><b>Conception</b> (description ci-jointe présentée par le soumissionnaire) :</p> <p>____ (Oui) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint a constitué une amélioration matérielle comme décrite ci-dessus. Veuillez inscrire le nombre de projets pour lesquels cet outil novateur ou cette démarche novatrice s'est appliqué ____.          ____ (Non) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint n'a pas constitué une amélioration matérielle tel que décrite ci-dessus.</p> <p><b>Développement</b> (description ci-jointe présentée par le soumissionnaire) :</p> <p>____ (Oui) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint a constitué une amélioration matérielle comme décrite ci-dessus. Veuillez inscrire le nombre de projets pour lesquels cet outil novateur ou cette démarche novatrice s'est appliqué ____.          ____ (Non) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint n'a pas constitué une amélioration matérielle tel que décrite ci-dessus.</p> <p><b>Exploitation</b> (description ci-jointe présentée par le soumissionnaire) :</p> <p>____ (Oui) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint a constitué une amélioration matérielle comme décrite ci-dessus. Veuillez inscrire le nombre de projets pour lesquels cet outil novateur ou cette démarche novatrice s'est appliqué ____.          ____ (Non) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint n'a pas constitué une amélioration matérielle tel que décrite ci-dessus.</p> <p><b>Améliorations</b> (description ci-jointe présentée par le soumissionnaire) :</p> <p>____ (Oui) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint a constitué une amélioration matérielle comme décrite ci-dessus. Veuillez inscrire le nombre de projets pour lesquels cet outil novateur ou cette démarche novatrice s'est appliqué ____.          ____ (Non) L'outil novateur ou la démarche novatrice ci-joint n'a pas constitué une amélioration matérielle tel que décrite ci-dessus.</p>
Notes :	
<p>1. Les projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des ressources aux projets qui étaient la responsabilité d'autres organisations sont uniquement admissibles si le soumissionnaire demeure responsable de ces ressources et des résultats obtenus par le client et l'organisation finals. Si le soumissionnaire a fourni des ressources à un tiers, le projet n'est pas admissible, de même que les projets gérés par le soumissionnaire où le client lui a demandé d'utiliser des</p>	



ressources qui ne lui appartenaient pas. Les projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a engagé des sous-traitants pour effectuer une partie des travaux, mais est demeuré responsable de tous les travaux, sont acceptables.

2. Une application sur mesure est une application qui consiste principalement en un logiciel conçu expressément pour cette application, laquelle est reliée à une base de données également expressément conçue pour cette application. Toute modification importante élaborée pour un produit commercial NE sera PAS jugée une application sur mesure. Une application sur mesure peut cependant comprendre des produits commerciaux.
3. Un projet de gestion d'applications sera considéré comme « semblable » si **TOUTES** les conditions ci-dessous s'appliquent :
  - i. Le projet était pour une durée d'au moins trois ans;
  - ii. Le projet a coûté au client plus de 500 000 \$ par année pendant au moins deux années consécutives;
  - iii. L'application était une application de base de données sur mesure;
  - iv. Le soumissionnaire a utilisé la discipline liée à la gestion des services de la Bibliothèque de l'infrastructure de technologie de l'information (BITI);
  - v. Les responsabilités du soumissionnaire comprenaient la gestion du matériel et des logiciels; ET
  - vi. Le projet était géré par : \_\_\_\_ [inscrire, lors de la vérification des références, l'emplacement de l'unité fonctionnelle de gestion qu'ont proposée les soumissionnaires pour l'étape de gestion d'applications du SIGEI 2].
4. La portée du projet devrait avoir compris la maintenance, l'hébergement et l'exploitation d'une application de base de données sur mesure.
5. Une amélioration matérielle est une amélioration quantifiable selon un de ces éléments, ou tous ces éléments :
  - i. L'échéancier du projet a été raccourci;
  - ii. Les coûts globaux ont été réduits; ET/OU
  - iii. La fonctionnalité a été améliorée.

## FORMULAIRE 2

### FORMULAIRE DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

#### 1. TABLEUX D'ÉVALUATION

1.1 Les tableaux d'évaluation compris dans la présente pièce jointe énumèrent les exigences d'évaluation obligatoires et cotées numériquement de la présente demande de soumissions.

1.2 Voici les tableaux inclus dans le présent formulaire :

Tableau A – Exigences obligatoires

Tableau B – Exigences cotées

#### 2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

2.1 Les soumissionnaires sont prévenus que le tableau A – Exigences obligatoires ne comprend pas toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions. La demande de soumissions contient d'autres exigences obligatoires, y compris la présentation, le format et le contenu des propositions, la présentation obligatoire de certificats, les exigences obligatoires pour la présentation de la proposition chiffrée et l'acceptation obligatoire de toutes les clauses à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. C'est l'entière responsabilité du soumissionnaire de lire toute la demande de soumissions afin de s'assurer qu'elle respecte toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumissions. Tous les éléments de l'appel d'offres expressément désignés à l'aide des mots « doit » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires.

2.2 Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le tableau A – Exigences obligatoires avec leur proposition technique et de gestion.

2.3 Dans la colonne intitulée « Conformité du soumissionnaire », le soumissionnaire doit fournir un énoncé clair de la conformité du soumissionnaire à chaque exigence obligatoire. Cet énoncé doit correspondre à une des deux réponses suivantes :

CONFORME où la proposition respecte entièrement une section.

NON CONFORME où la proposition ne respecte pas entièrement une section.

L'utilisation de termes et d'expressions comme « conforme aux changements suivants », « compris », « conformément à l'entente avec le fournisseur » ou d'autres termes et expressions semblables sera jugée NON CONFORME et rendra les propositions irrecevables. Certaines sections dans la présente demande de soumissions peuvent contenir plus d'une exigence obligatoire. Les soumissionnaires doivent seulement utiliser le terme « CONFORME » lorsqu'ils répondent à toutes les exigences de la section. La conformité partielle aux exigences obligatoires sera jugée NON CONFORME.

- 2.4 Justification de la conformité aux exigences obligatoires : Les soumissionnaires doivent fournir la justification de la conformité pour chaque exigence obligatoire dans le présent formulaire de réponse du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent fournir une narrative dans la colonne intitulée « Justification du soumissionnaire » et fournir autant de descriptions de produit, de descriptions de service et d'autres renseignements que nécessaire pour justifier, à la satisfaction des évaluateurs gouvernementaux, que l'offre respecte l'exigence obligatoire. La justification peut faire référence à d'autres documents présentés avec la soumission. Ces renseignements devraient être énoncés dans la colonne « Référence » du formulaire de réponse du soumissionnaire, où on demande aux soumissionnaires d'indiquer l'emplacement du matériel de référence dans la soumission, y compris le titre du document et le numéro de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de diriger le Canada à la section appropriée du document. On prévient les soumissionnaires que le simple fait de déclarer de nouveau que le soumissionnaire respecte l'exigence ne sera pas considéré comme une justification.
- 3. EXIGENCES COTÉES**
- 3.1 Le tableau B – Exigences cotées énumère les exigences cotées numériquement de la présente demande de soumissions.
- 3.2 Les soumissionnaires doivent remplir et soumettre le tableau B – Exigences cotées avec leur proposition technique et de gestion.
- 3.3 Justification des exigences cotées : Les soumissionnaires devraient fournir une justification pour chaque exigence cotée dans le formulaire de réponse du soumissionnaire. Les soumissionnaires devraient fournir une narrative dans la colonne intitulée « Justification du soumissionnaire » et fournir suffisamment de renseignements pour justifier que l'offre respecte les exigences cotées et à quel degré. La justification peut faire référence à d'autres documents présentés avec la soumission. Ces renseignements devraient être énoncés dans la colonne « Référence » du formulaire de réponse du soumissionnaire, où on demande aux soumissionnaires d'indiquer l'emplacement du matériel de référence dans la soumission, y compris le titre du document et le numéro de page et de paragraphe. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de diriger le Canada à la section appropriée du document. On prévient les soumissionnaires qu'une simple réexpression de l'exigence cotée ne sera pas considérée comme une justification.
- 3.4 Cotation des exigences cotées individuelles : Les critères pour déterminer le nombre de points accordé à chaque exigence cotée figurent dans le tableau B. Une note maximale possible de 100 points a été fixée pour les exigences cotées. Les propositions techniques et de gestion des soumissionnaires doivent obtenir un total minimal de 25 points; sinon, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée dans le cadre du processus d'évaluation.
- 4. DÉFINITIONS DE LA RÉPONSE D'ÉVALUATION ET ACRONYMES**
- 4.1. TI : technologies de l'information
- 4.2. « Expérience récente »  
Sauf indication contraire dans les remarques au soumissionnaire, lorsque le terme « récente » est utilisé dans les exigences en matière de ressource, la dernière année d'expérience de la durée de l'expérience requise doit avoir été acquise au cours des 2 dernières années.

- 4.3. « Pratique exemplaire de l'industrie »  
En ce qui concerne cette exigence, une pratique sera jugée une pratique exemplaire de l'industrie si au moins une des conditions qui suivent s'applique :
- i. la pratique est conforme à une norme approuvée par un organisme responsable des normes reconnu;
  - ii. la pratique est suivie par au moins cinq organisations qui ne sont pas affiliées au soumissionnaire;
  - iii. la pratique a été comparée à d'autres pratiques, et l'analyse comparative a confirmé que la pratique est rentable;
  - iv. la pratique a été approuvée par une autorité reconnue pertinente.
- 4.4. L'unité de gestion d'entreprise est l'unité opérationnelle du soumissionnaire qui est directement responsable de la gestion globale de la solution proposée. Les gestionnaires du soumissionnaire, de qui relèvent directement le gestionnaire de projet en TI et le gestionnaire des services du soumissionnaire, travaillent dans cette unité opérationnelle. L'unité fonctionnelle de gestion proposée pour le SIGEI 2 pourrait être différente entre les étapes de gestion de projet et d'applications du contrat.
- 4.5. Le bureau d'exécution est le bureau ou l'établissement de travail dans lequel l'équipe de projet pour le SIGEI 2 proposée par le soumissionnaire est située.
- 4.6. Une méthodologie officielle est une méthodologie qui est complètement et officiellement documentée.
- 4.7. Une application développée sur mesure est une application qui consiste principalement en un logiciel conçu expressément pour cette application, laquelle est reliée à une base de données également expressément conçue pour cette application. Toute modification importante élaborée pour un produit commercial NE sera PAS jugée une application développée sur mesure. Une application développée sur mesure peut cependant comprendre des produits commerciaux.
- 4.8. Un projet réalisé est un projet qui aura été approuvé et réalisé par un client ou un employeur du soumissionnaire ,et dont l'application qui en résulte est exploitée dans un contexte de production avec des données courantes et utilisée par des utilisateurs réels.
- 4.9. Les outils novateurs et les démarches novatrices peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, des techniques de conception, des outils technologiques autres que ceux proposés dans l'énoncé de travail (EDT), ou une combinaison des produits susmentionnés ou des produits commerciaux qui satisfont aux fonctionnalités précises énoncées dans le tableau des spécifications.
- 4.10. L'étape de projet comprend le développement et la mise en œuvre du SIGEI 2.0.
- +++++

Tableau A – Exigences obligatoires

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
O1		<b>ENTREPRISE</b>				
		1. Le soumissionnaire doit préciser et justifier qu'il est capable de produire le SIGEI 2. Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il utilisera ses ressources et ses connaissances pour réaliser les tâches décrites dans l'EDT afin de s'assurer que la solution globale du SIGEI 2 : 1.1. fonctionnera; 1.2. sera complète; 1.3. répondra aux exigences de l'utilisateur.  2. Si le soumissionnaire se voit attribuer le contrat, il devra fournir une déclaration confirmant qu'il s'assurera que les ressources et les connaissances sont accessibles pendant toute la durée du contrat.	1. Le soumissionnaire devrait limiter sa réponse à une seule page au plus.  2. La réponse du soumissionnaire doit justifier que la capacité de son entreprise, y compris les ressources outre que celles fournies par l'équipe de projet, assurera son engagement au succès de la solution globale du SIGEI 2. Les ressources d'entreprise comprennent, sans toutefois s'y limiter, les cadres dirigeants, les comptables, les gestionnaires des comptes et les ressources humaines.  3. Si le soumissionnaire se voit attribuer le contrat, il devra fournir une déclaration de conformité selon laquelle les ressources et les connaissances d'entreprise seront accessibles pendant toute la durée du contrat.			
O2	6.2.2	1. La solution proposée par le soumissionnaire doit utiliser, sur le projet du SIGEI 2, une méthodologie de gestion de projet officielle qui s'appuie sur la quatrième édition du Guide du corpus des connaissances en gestion de projet (PMBOK 4) ou sur une édition ultérieure.  2. Le soumissionnaire doit résumer la méthodologie de gestion de projet qu'il propose en démontrant qu'elle a été utilisée lors de	1. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration de conformité selon laquelle la méthodologie qu'il propose est officielle et conforme aux normes énoncées dans la quatrième édition du Guide du corpus des connaissances en gestion de projet (PMBOK 4) ou dans une édition ultérieure.  2. Le soumissionnaire devrait limiter sa			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		projets de développement et de mise en œuvre d'applications. Le soumissionnaire doit décrire comment cette méthodologie satisfiera aux exigences de gestion de projet énoncées dans l'EDT et comment elle sera utilisée pour gérer l'étape de projet du SIGEI 2.0.	réponse à 4 pages au plus.			
O3	6.2.9	<p>1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il propose un procédé officiel qui sera être utilisé pendant la durée du contrat et qui explique la façon dont l'Entrepreneur pourra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) repérer les outils et les processus de gestion qui permettront au responsable technique de choisir et d'approuver les ressources du soumissionnaire;</li> <li>b) appliquer un processus documenté servant à repérer, à choisir et à déployer les ressources appropriées en temps opportun;</li> <li>c) gérer les pratiques d'assurance de la qualité;</li> <li>d) gérer un plan et des pratiques d'urgence qui assureront l'accessibilité aux ressources et le remplacement des ressources;</li> <li>e) gérer le suivi des contrats, la collecte des feuilles de temps et le processus de facturation;</li> <li>f) gérer le processus d'acheminement de cas et de résolution des conflits à la direction du soumissionnaire, au besoin.</li> </ul>	<p>1. Le soumissionnaire devrait limiter sa réponse à 4 pages au plus.</p> <p>2. Il n'est pas nécessaire que toutes les ressources requises soient des membres de l'équipe de projet pour le SIGEI 2 du soumissionnaire ou même qu'elles travaillent actuellement pour le soumissionnaire.</p>			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
O4	6.2 à 6.12	<p>1. Le soumissionnaire doit proposer une méthodologie officielle de cycle de vie de développement de logiciels (CVDL) pour le projet du SIGEI 2.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit résumer sa méthodologie de CVDL, en démontrant qu'elle a été utilisée lors de projets de développement d'applications, et décrire comment elle satisfait aux exigences de développement de logiciels énoncées aux paragraphes 6.2 à 6.12 de l'EDT.</p>	<p>1. On demande au soumissionnaire de limiter sa réponse à 4 pages au plus.</p> <p>2. Les méthodologies traditionnelles et agiles sont toutes les deux acceptables.</p> <p>3. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration de conformité selon laquelle la méthodologie qu'il propose est une méthodologie officielle de CVDL.</p>			
O5	6.2.3	<p>1. La soumission du soumissionnaire doit démontrer qu'il suivra les pratiques exemplaires de l'industrie en génie logiciel au cours du projet du SIGEI 2.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit résumer les pratiques en génie logiciel qu'il suivra pendant la durée du contrat en démontrant que les pratiques sont des pratiques exemplaires de l'industrie.</p>	<p>1. Le soumissionnaire devrait limiter sa réponse à 4 pages au plus.</p>			
O6	6.9	<p>1. La solution proposée par le soumissionnaire doit suivre les pratiques exemplaires de l'industrie en gestion d'applications.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit résumer ses pratiques de gestion d'applications en décrivant comment elles seront utilisées pour satisfaire aux exigences de gestion d'applications énoncées dans l'EDT pour le projet du SIGEI 2.</p> <p>2.1 Le résumé doit démontrer que les pratiques de gestion d'applications sont les pratiques exemplaires de l'industrie.</p> <p>2.2 Le résumé doit démontrer que le</p>	<p>1. Le soumissionnaire devrait limiter sa réponse à 4 pages au plus.</p>			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
O7		<p>soumissionnaire suit les pratiques de la Bibliothèque de l'infrastructure de technologie de l'information (BITI).</p> <p>1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé un projet de développement d'application sur mesure semblable dans les 5 années qui précèdent la date de clôture des soumissions.</p> <p>1.1. Le projet doit respecter TOUS les critères ci-dessous pour être jugé un projet semblable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le projet a exigé un effort de développement de programmes informatiques d'au moins 1 000 jours-personnes;</li> <li>b) les méthodologies de gestion de projet et de CVDL proposées par le soumissionnaire ont été utilisées pour le projet;</li> <li>c) le projet a utilisé des technologies comparables à celles citées dans la soumission;</li> <li>d) une application de base de données sur mesure a été mise au point à la suite du projet;</li> <li>e) l'application qui en a découlé avait plus de 50 utilisateurs quotidiens différents.</li> </ul> <p>1.2. Les technologies comparables sont jugées acceptables si le projet de développement d'applications :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a utilisé les ensembles d'outils de développement d'applications du</li> </ul>	<p>1. Le soumissionnaire doit fournir une description du projet et citer le client en référence, comme l'exige le paragraphe 3.2 (a)(vii et viii) de la partie III de la demande de propositions.</p> <p>1.1. Il N'est PAS nécessaire que la version des technologies utilisées soit la même que celle indiquée dans la soumission, puisque les projets fournis à titre de référence peuvent avoir été achevés il y a près de trois ans. Par exemple, si le logiciel Microsoft Visual Studio 2013 est indiqué dans la soumission (en réponse à l'exigence O14) et le projet fourni à titre de référence a utilisé MS Visual Studio avec Visual Basic.NET et ASP.NET (pas nécessairement la version 2013), le projet satisfera à ce critère.</p>			



N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		<p>soumissionnaire (à titre de soumission en réponse à l'exigence O14);</p> <p>b) a utilisé le système d'exploitation Microsoft Windows Server et les produits logiciels conçus pour la base de données de SQL Server.</p> <p>2. Le projet doit avoir été la responsabilité du soumissionnaire et géré par le soumissionnaire à partir de la même unité fonctionnelle de gestion qu'il propose pour gérer l'étape de projet du SIGEI 2.0.</p> <p>2.1. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration selon laquelle l'unité fonctionnelle de gestion pour le SIGEI 2 est la même que l'unité fonctionnelle de gestion du projet de développement d'applications soumis.</p> <p>2.2. Les projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des ressources aux projets qui étaient la responsabilité d'autres organisations sont uniquement admissibles si le soumissionnaire demeurerait responsable de ces ressources et des résultats obtenus par le client et l'organisation finals. Si le soumissionnaire a fourni des ressources à un tiers, le projet n'est pas admissible, de même que les projets gérés par le soumissionnaire où le client lui a demandé d'utiliser des ressources qui ne lui appartenaient pas. Les projets dans le</p>				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		cadre desquels le soumissionnaire a engagé des sous-traitants pour effectuer une partie des travaux, mais est demeuré responsable de tous les travaux, sont acceptables.				
O8		<p>1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il gère actuellement un projet de gestion d'applications semblable ou qu'il en a réalisé un dans les 5 années qui précèdent la date de clôture des soumissions.</p> <p>1.1. Un projet de gestion d'applications sera considéré comme « semblable » aux travaux qui seront effectués en vertu du contrat subséquent si toutes les conditions ci-dessous s'appliquent :</p> <p>a) le projet était pour une durée d'au moins 3 ans;</p> <p>b) le projet avait une valeur de plus de 500 000 \$ par année pendant au moins deux années consécutives;</p> <p>c) l'application était une application de base de données développée sur mesure;</p> <p>d) le soumissionnaire a utilisé la discipline liée à la gestion des services de la BITI;</p> <p>e) les responsabilités du soumissionnaire comprenaient la gestion du matériel et des logiciels.</p> <p>2. Le projet doit avoir été la responsabilité du soumissionnaire et géré par le soumissionnaire à partir de la même unité fonctionnelle de gestion qu'il propose pour la gestion du SIGEI 2.0 lorsque l'étape de projet aura été</p>	<p>1. Le soumissionnaire doit fournir une description du projet et citer le client en référence, comme l'exige le paragraphe 3.2 (a)(vii et viii) de la partie III de la demande de propositions.</p> <p>2. L'unité fonctionnelle de gestion peut être différente pour les étapes de projet et de gestion d'applications.</p>			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		<p>terminée.</p> <p>2.1. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration selon laquelle l'unité fonctionnelle de gestion qui sera responsable du SIGEI 2 lorsque l'étape de projet aura été terminée sera la même que l'unité fonctionnelle de gestion proposée pour le projet de gestion d'applications soumise et relèvera directement de celle-ci.</p> <p>2.2. Les projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a fourni des ressources aux projets qui étaient la responsabilité d'autres organisations sont uniquement admissibles si le soumissionnaire demeurerait responsable de ces ressources et des résultats obtenus par le client et l'organisation finals. Si le soumissionnaire a fourni des ressources à un tiers, le projet n'est pas admissible, de même que les projets gérés par le soumissionnaire où le client lui a demandé d'utiliser des ressources qui ne lui appartenaient pas. Les projets dans le cadre desquels le soumissionnaire a engagé des sous-traitants pour effectuer une partie des travaux, mais est demeuré responsable de tous les travaux, sont acceptables.</p>				
<b>EDT</b> O9						
	6.2.4 et 1. 6.2.5	<p>Le soumissionnaire doit proposer une méthode systématique officielle pour estimer les travaux à effectuer pour le projet.</p>	<p>1. Le soumissionnaire doit également fournir une déclaration de conformité selon laquelle sa méthode est une méthode officielle.</p>			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		<p>2. Le soumissionnaire doit fournir un aperçu détaillé de sa méthode systématique officielle pour estimer les travaux à effectuer pour le projet.</p> <p>2.1. L'aperçu doit préciser les paramètres d'entrée utilisés par la méthode.</p> <p>2.1.1. La méthode peut comprendre l'utilisation d'un outil logiciel d'estimation, mais ce n'est pas obligatoire.</p> <p>2.1.2. La prestation d'information sur la logique interne exclusive de l'outil n'est pas obligatoire.</p>				
O10	6.3	<p>1. Le soumissionnaire doit décrire comment il produira les documents d'architecture requis conformément à l'alinéa 6.3.3 de l'EDT en faisant référence aux tâches de conception de l'architecture dans la méthodologie de CVDL proposée et en démontrant que ces tâches reposent sur des pratiques exemplaires de l'industrie.</p>				
O11	6.3.4	<p>1. Le soumissionnaire doit décrire comment il effectuera une évaluation des risques de sécurité qui respectera les normes ISO/IEC 27002:2005, Technologies de l'information – Techniques de sécurité – Code de bonne pratique sur la gestion de la sécurité de l'information.</p>				
O12	6.9.1 et 6.9.2	<p>1. Le soumissionnaire doit décrire comment il compte fournir, appliquer, exécuter et soutenir un plan de gestion de services et d'applications fondé sur l'édition 2011 (ou</p>	<p>1. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration de conformité selon laquelle le plan sera fondé sur l'édition 2011 (ou une édition ultérieure) de la BITI.</p>			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
O13	10.2.2 et appendice 6 (4.5 et 4.6)	<p>une édition ultérieure) de la BITI.</p> <p>1. La solution proposée par le soumissionnaire doit fournir directement, ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant, une installation d'entrepotage de bandes de sauvegarde hors site pour reprise en cas de sinistre (décrite aux paragraphes 4.5 et 4.6 de l'appendice 6 de l'EDT) qui se trouve à plus de 20 kilomètres de l'emplacement du centre de données.</p>	<p>1. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration de conformité selon laquelle l'installation d'entrepotage de bandes de sauvegarde se trouve à plus de 20 km de l'emplacement du centre de données.</p>			
O14	10.4.2 et appendice 6 (3.3.8)	<p>1. Le soumissionnaire doit nommer l'ensemble d'outils de développement d'applications modernes qu'il compte utiliser pour mettre au point l'application.</p> <p>1.1. L'ensemble d'outils peut être le logiciel Microsoft Visual Studio 2013 (ou une version ultérieure) avec Visual Basic 2013 et ASP.NET; OU</p> <p>1.2. Des ensembles d'outils de développement d'applications dotés de capacités de développement d'applications semblables à ceux de Visual Basic 2013 (ou d'une version ultérieure) et ASP.NET; OU</p> <p>1.3. Un ensemble d'outils de développement d'applications Java équivalent qui est compatible avec JAVA SE7 ou avec des spécifications plus récentes.</p> <p>1.3.1. Si un ensemble d'outils Java est désigné, le soumissionnaire doit satisfaire à TOUTES les exigences suivantes :</p> <p>1.3.1.1. démontrer que l'ensemble</p>	<p>1. EDSC se réserve le droit d'évaluer l'équivalence du produit équivalent à un ensemble d'outils de développement d'applications Visual Basic 2013 (ou une édition ultérieure), ASP.NET et/ou Java.</p>			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		<p>d'outils sert à développer des applications pour les environnements Microsoft ciblés;</p> <p>1.3.1.2. fournir également une déclaration de conformité selon laquelle l'ensemble d'outils est équivalent à MS Visual Studio 2013 avec Visual Basic.NET et ASP.NET;</p> <p>1.3.1.3. fournir également une déclaration de conformité qui confirme que l'ensemble d'outils est compatible avec Java SE 7 ou avec des spécifications plus récentes.</p>				
O15	11.1 et 12.20	<p>1. Le soumissionnaire doit respecter les pratiques exemplaires de l'industrie pour assurer la disponibilité optimale du SIGEI 2 et atteindre les niveaux de service du SIGEI 2 décrits au paragraphe 12.20 de l'EDT.</p> <p>2. Le soumissionnaire doit décrire comment il assurera la disponibilité optimale du système et de l'application du SIGEI 2 et atteindra les niveaux de service du SIGEI 2 en démontrant les pratiques exemplaires de l'industrie décrites au paragraphe 12.20 de l'EDT.</p>				
<b>RESSOURCES : Les soumissionnaires doivent soumettre le curriculum vitae de chaque ressource proposée énumérée ci-dessous.</b>						

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
<b>Gestionnaire de projet de TI</b>						
O16	7.4	<p>1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée :</p> <p>1.1 a travaillé sur des projets où elle a dû communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit; OU</p> <p>1.2 a fait ses études secondaires ou ses études supérieures en anglais.</p>				
O17	7.5.1	<p>1. Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme en sciences informatiques ou en technologies de l'information de la ressource proposée; OU</p> <p>2. Le soumissionnaire doit justifier que la ressource proposée a une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.</p> <p>2.1. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail est définie par un diplôme dans un domaine connexe (gestion de l'information, sciences, affaires ou génie) et au moins 3 années d'expérience dans l'industrie des TI.</p> <p>2.2. Une copie du diplôme dans un domaine connexe doit être soumise. L'expérience de travail doit être justifiée dans le curriculum vitae soumis.</p>				
O18	7.5.2	<p>1. Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit pour la ressource proposée :</p> <p>1.1. une copie d'un certificat PMP® (professionnel en gestion de projet [GPI])</p>	Le statut « en règle » sera confirmé par renvoi au site Web suivant : <a href="http://www.pmi.org/Certification/Credential-Registry.aspx">http://www.pmi.org/Certification/Credential-Registry.aspx</a> .			

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		<p>valide et une indication que la ressource est un professionnel du PMI (Project Management Institute) inscrit et « en règle » ; OU</p> <p>1.2. une copie de la maîtrise du gestionnaire de projet; OU</p> <p>1.3. une copie d'un certificat dans la méthodologie de gestion de projet officielle proposée par le soumissionnaire.</p>				
O19	7.5.3	<p>1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 7 années d'expérience récente de la gestion des projets de mise en œuvre de systèmes d'applications de TI.</p> <p>1.1. Si une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail est utilisée pour justifier l'exigence O17, la ressource proposée doit avoir 7 années supplémentaires d'expérience récente de la gestion des projets de mise en œuvre de systèmes d'applications de TI.</p>				
O20	7.5.4	<p>1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 5 années d'expérience récente de la gestion des projets de mise en œuvre d'applications développées sur mesure.</p> <p>1.1. L'expérience récente, en ce qui concerne cette exigence, est définie comme suit : 3 des 5 années d'expérience doivent avoir été acquises au cours des 5 dernières années avant la date de clôture des</p>				



N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
O21	7.5.5	soumissions. 1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 3 années d'expérience récente de la gestion de projets de TI pour le compte d'un organisme gouvernemental fédéral, provincial ou territorial du Canada.				
O22	7.5.6	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 2 années d'expérience récente de la gestion de projets de mise en œuvre d'applications de TI développées sur mesure, en utilisant les méthodologies de gestion de projet et de CVDL proposées par le soumissionnaire dans les exigences O2 et O4.				
<b>Architecte principal des TI</b>						
O23	7.4	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée :  1.1 a travaillé sur des projets où elle a dû communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit; OU 1.2 a fait ses études secondaires ou ses études supérieures en anglais.				
O24	7.6.1	1. Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme de la ressource proposée dans un domaine directement lié.  1.1. Les domaines d'études directement liés sont les technologies de l'information, les sciences informatiques, les sciences et le génie; OU				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		<p>2. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae de la ressource proposée que celle-ci a une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.</p> <p>2.1. Une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail est définie par un diplôme dans un domaine en sciences ou en affaires et au moins 3 années d'expérience dans l'industrie des TI.</p>				
O25	7.6.2	<p>1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 7 années d'expérience de la conception et de la mise en œuvre de systèmes de TI.</p> <p>1.1. Si une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail est utilisée pour justifier l'exigence O24, la ressource proposée doit avoir 7 années d'expérience supplémentaires de la conception et de la mise en œuvre de systèmes de TI.</p>				
O26	7.6.3	<p>1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 5 années d'expérience récente à titre d'architecte des TI.</p> <p>1.1. L'expérience récente, en ce qui concerne cette exigence, est définie comme suit : 3 des 5 années d'expérience doivent avoir été acquises au cours des 5 dernières années avant la date de clôture des soumissions.</p>				
O27	7.6.4	<p>1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource</p>				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		proposée a au moins 5 années d'expérience récente de l'utilisation de Microsoft Windows Server et des produits logiciels de SQL Server.  1.1. L'expérience récente, en ce qui concerne cette exigence, est définie comme suit : 3 des 5 années d'expérience doivent avoir été acquises au cours des 5 dernières années avant la date de clôture des soumissions.				
O28	7.6.5	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 3 années d'expérience récente de l'utilisation des ensembles d'outils de développement d'applications proposés par le soumissionnaire à l'exigence O14.	1. Il N'est PAS nécessaire que l'expérience soit pour la même version des ensembles d'outils de développement d'applications proposés par le soumissionnaire. Par exemple, si le logiciel Microsoft Visual Studio 2013 est indiqué dans la soumission (en réponse à l'exigence O14) et la ressource proposée a utilisé MS Visual Studio avec Visual Basic.NET et ASP.NET (pas nécessairement la version 2013), l'expérience satisfait à cette exigence.			
O29	7.6.6	1. Le soumissionnaire doit fournir une copie du certificat Microsoft Certified Information Technology Professional (MCITP) de la ressource proposée ou d'un certificat équivalent.  1.1. L'équivalent d'un certificat MCITP est défini comme un certificat Microsoft Certified Architect ou Microsoft Certified Master ou tout certificat Microsoft antérieur à l'un de ces certificats.				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		1.2. Si le certificat fourni est antérieur à un certificat équivalent, il faut fournir dans le curriculum vitae une référence à une publication Microsoft officielle qui justifie ce fait.				
O30	7.6.7	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a 2 années d'expérience récente de l'utilisation du logiciel VMware.				
O31	7.6.8	1. Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée connaît les technologies de l'information actuelles, dont celles de Microsoft, et leurs orientations futures probables.  1.1. Cette connaissance doit être justifiée dans le curriculum vitae de la ressource proposée en indiquant les cours, les conférences OU les séminaires auxquels elle a assisté OU les activités et les projets d'autoformation qu'elle a entrepris.				
O32	7.6.9	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 2 années d'expérience récente à titre d'architecte principal des TI.				
O33	7.6.10	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 2 années d'expérience récente à titre d'architecte des TI dans le cadre de projets de mise en œuvre d'applications développées sur mesure, en utilisant la méthodologie de CVDL proposée à l'exigence O4.				
<b>Développeur d'applications principal</b>						
O34	7.4	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		proposée :  1.1 a travaillé sur des projets où elle a dû communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit; OU 1.2 a fait ses études secondaires ou ses études supérieures en anglais.				
O35	7.7.1	1. Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme en sciences informatiques ou en technologies de l'information de la ressource proposée; OU  2. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail.  2.1 Une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail est définie par un diplôme dans un domaine en sciences ou en génie et au moins 3 années d'expérience dans l'industrie des TI.				
O36	7.7.2	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 5 années d'expérience récente de la conception et de la programmation de systèmes d'applications d'entreprise.  1.1. Si une combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail est utilisée pour justifier l'exigence O35, la ressource proposée doit avoir 5 années d'expérience supplémentaires de la				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		conception et de la programmation de systèmes d'applications d'entreprise.				
O37	7.7.3	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 2 années d'expérience récente à titre de développeur d'applications principal.				
O38	7.7.4	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 5 années d'expérience de la programmation d'applications et de l'utilisation de SQL Server.  1.1. L'expérience de la programmation d'applications et de l'utilisation de SQL Server peut avoir été acquise au cours de la même période.				
O39	7.7.5	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 2 années d'expérience récente de la programmation en utilisant les mêmes ensembles d'outils de développement d'applications que le soumissionnaire a soumissionnés à l'exigence O14.	1. Il N'est PAS nécessaire que la version des ensembles d'outils de développement d'applications utilisée soit la même que la version indiquée dans la soumission. Par exemple, si le logiciel Microsoft Visual Studio 2013 est indiqué dans la soumission (en réponse à l'exigence O14) et la ressource proposée a utilisé MS Visual Studio avec Visual Basic.NET et ASP.NET (pas nécessairement la version 2013), l'expérience satisfait à cette exigence.			
O40	7.7.8	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 1 année d'expérience récente à titre de développeur d'applications				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
		principal, dans le cadre de projets de mise en œuvre de systèmes d'applications de base de données de TI sur mesure en utilisant la méthodologie de CVDL du soumissionnaire proposée à l'exigence O4.				
<b>Analyste principal des affaires</b>						
O41	7.4	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée :  1.1 a travaillé sur des projets où elle a dû communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit; OU 1.2 a fait ses études secondaires ou ses études supérieures en anglais.				
O42	7.16.1	1. Le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme de la ressource proposée dans n'importe quel domaine.				
O43	7.16.2	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 5 années d'expérience récente de la détermination des exigences détaillées pour les systèmes d'applications d'entreprise et de la conception de ces systèmes.				
O44	7.16.3	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 2 années d'expérience récente à titre d'analyste principal des affaires.				
O45	7.16.5	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 2 années d'expérience récente de la conception d'applications sur Internet.				

N° de l'exigence	Réf. EDT	Exigence	Remarques à l'intention du soumissionnaire	Conformité du soumissionnaire Conforme – Non conforme	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence
O46	7.16.7	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a la capacité prouvée de travailler de façon autonome sans supervision pour l'analyse et la conception.				
O47	7.16.8	1. Le soumissionnaire doit justifier dans le curriculum vitae soumis que la ressource proposée a au moins 3 années d'expérience de la programmation de systèmes d'applications d'entreprise.				

+++++



**Tableau B – Exigences cotées**

N° de l'exigence	EXIGENCE	Critères	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence	Nombre maximal de points
ENTREPRISE					
C-1	<p>1. Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a terminé le développement de jusqu'à <b>2</b> projets de développement d'applications sur mesure qui, ensemble, répondent aux exigences suivantes :</p> <p>1.1. le projet est bilingue (français canadien et anglais canadien);</p> <p>1.2. le projet est axé sur le Web;</p> <p>1.3. le projet est une base de données sur mesure;</p> <p>1.4. le projet comporte au moins 30 écrans;</p> <p>1.5. le projet réunit au moins 50 utilisateurs quotidiens;</p> <p>1.6. le projet a exigé un effort de développement de programmes informatiques d'au moins 1 000 jours-personnes;</p> <p>1.7. le projet a utilisé la méthodologie de gestion de projet de la soumission;</p> <p>1.8. le projet a utilisé la méthodologie de CVDL de la soumission;</p> <p>1.9. le projet de développement d'applications sur mesure a été achevé avant l'affichage de cette demande de propositions.</p> <p>2. Les projets de développement d'applications sur mesure devraient avoir été réalisés pour un client du secteur public canadien.</p>	<p>1. Le soumissionnaire devrait fournir une description du projet et une référence de client pour le projet, comme l'exige le paragraphe 3.2 (a)(vii et viii) de la partie III de la demande de propositions.</p> <p>2. Jusqu'à 20 points seront accordés de la manière suivante pour un maximum de 2 projets :</p> <p>2.1. 1 point sera accordé, pour un total maximal de 9 points, pour chaque projet de développement d'applications soumis en réponse aux exigences 1.1 à 1.9. Seulement 1 point sera ajouté au bilan si les 2 projets satisfont à la même exigence. (Le soumissionnaire ne recevra aucun (0) point si aucune des exigences n'est respectée par ni l'un ni l'autre des projets.)</p> <p>2.2. 2 points supplémentaires seront accordés, pour un total maximal de 4 points, par projet soumis en réponse à l'exigence 2 et réalisée pour un client du secteur public canadien. (Le soumissionnaire ne recevra aucun (0) point si ni l'un ni l'autre des projets soumis en réponse à l'exigence 2 n'a été réalisé pour un client du secteur public canadien.)</p> <p>2.3. 3 points supplémentaires seront accordés, pour un total maximal de 6 points, par projet soumis en réponse à l'exigence 2 et réalisée au moyen d'autorisations de tâche. (Le soumissionnaire ne recevra aucun (0) point si ni l'un ni l'autre des projets soumis en réponse à l'exigence 2 n'a été réalisé au moyen d'autorisations de tâche.)</p>	Tâche		20 points

N° de l'exigence	EXIGENCE	Critères	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence	Nombre maximal de points
	3. Les projets de développement d'applications sur mesure devraient avoir été gérés par l'unité fonctionnelle de gestion proposée par le soumissionnaire pour l'étape de projet du SIGEI 2.	<p>2.4. 1 point supplémentaire sera accordé si l'un des projets de développement d'applications sur mesure soumis en réponse à l'exigence 1 a été géré par l'unité fonctionnelle de gestion proposée par le soumissionnaire dans le cadre de l'étape de projet du SIGEI 2. (Le soumissionnaire ne recevra aucun (0) point si ni l'un ni l'autre des projets soumis en réponse à l'exigence 1 n'a été géré par l'unité fonctionnelle de gestion proposée par le soumissionnaire dans le cadre de l'étape de projet du SIGEI 2.)</p> <p>2.5. Le projet de développement d'applications sur mesure doit avoir été achevé avant l'affichage de cette demande de propositions afin de satisfaire à l'exigence cotée C1.</p>			
C2	<p>1. Le soumissionnaire devrait avoir entrepris 1 projet de gestion d'applications d'une durée de plus de 3 ans. La portée du projet devrait avoir inclus la maintenance, l'hébergement et l'exploitation d'une application de base de données sur mesure.</p> <p>2. Le projet devrait avoir été géré par l'unité de gestion d'entreprise de la gestion de l'application du SIGEI 2 proposée par le soumissionnaire.</p>	<p>1. Le soumissionnaire devrait fournir une description et une référence de client pour le projet, comme l'exige le paragraphe 3.2 (a)(vii et viii) de la partie III de la demande de propositions.</p> <p>2. Jusqu'à 15 points seront accordés de la manière suivante pour la gestion d'une application de base de données sur mesure :</p> <p>2.1. Aucun (0) point ne sera accordé pour un projet d'une durée de moins de 3 ans ou qui ne comprend pas la maintenance, l'hébergement ou l'exploitation d'une application développée sur mesure;</p> <p>2.2. 2 points seront accordés, pour un total maximal de 10 points, pour chaque année complète de maintenance, d'hébergement et d'exploitation d'une application développée sur mesure qui a lieu après le minimum de 3 ans (c.-à-d. 2 points seront</p>			15 points

N° de l'exigence	EXIGENCE	Critères	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence	Nombre maximal de points
		accordés pour chacune des années 4, 5, 6, 7 et 8 du projet soumis);  2.3. 5 points supplémentaires seront accordés pour le projet de gestion d'applications ayant obtenu des points au paragraphe 2.2 si le projet de gestion d'applications a été géré par l'unité de gestion d'entreprise du soumissionnaire qui est responsable de l'étape de gestion de l'application du SIGEI 2.			
C3	1. Le soumissionnaire devrait justifier dans le curriculum vitae soumis que le gestionnaire de projet de T1 proposé était le gestionnaire de projet de jusqu'à 2 des projets de développement d'applications du soumissionnaire qui auront été soumis en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4.	1. Jusqu'à 10 points seront accordés de la manière suivante pour un maximum de 2 projets de développement d'applications qui auront été soumis en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4 :  1.1 Aucun (0) point ne sera accordé si le gestionnaire de projet de T1 proposé n'était pas le gestionnaire de projet de ni l'un ni l'autre des projets de développement d'applications qui auront été soumis;  1.2 5 points seront accordés par projet de développement d'applications si le gestionnaire de projet de T1 proposé par le soumissionnaire était le gestionnaire du projet.  1. S'il est question d'un nouveau projet qui n'a pas été soumis en réponse à l'exigence O7 ou C1, le soumissionnaire devrait fournir une description de projet et une référence de client pour le projet, comme l'exige le paragraphe 3.2 (a)(vii et viii) de la partie III de la demande de propositions.  2. Jusqu'à 15 points seront accordés de la manière suivante pour le projet soumis :  2.1. Aucun (0) ne point sera accordé s'il y avait moins de 2 organismes d'intervenants;			10 points
C4	1. Le soumissionnaire devrait justifier dans le curriculum vitae soumis que le gestionnaire de projet de T1 proposé était le gestionnaire de projet d'un projet de développement d'applications qui a été financé par au moins 2 intervenants différents.	1. S'il est question d'un nouveau projet qui n'a pas été soumis en réponse à l'exigence O7 ou C1, le soumissionnaire devrait fournir une description de projet et une référence de client pour le projet, comme l'exige le paragraphe 3.2 (a)(vii et viii) de la partie III de la demande de propositions.  2. Jusqu'à 15 points seront accordés de la manière suivante pour le projet soumis :  2.1. Aucun (0) ne point sera accordé s'il y avait moins de 2 organismes d'intervenants;			15 points

N° de l'exigence	EXIGENCE	Critères	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence	Nombre maximal de points
		<p>2.2. 5 points seront accordés s'il y avait seulement 2 organismes d'intervenants;</p> <p>2.3. 10 points seront accordés s'il y avait au moins 3 organismes d'intervenants;</p> <p>2.4. 15 points seront accordés s'il y avait au moins 3 organismes d'intervenants et si au moins 3 de ces organismes étaient des entités gouvernementales canadiennes différentes. Ces organisations gouvernementales canadiennes peuvent être des ministères ou des organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux.</p>			
C5	1. Le soumissionnaire devrait justifier dans le curriculum vitae soumis que l'architecte des TI était un architecte des TI de jusqu'à 2 des projets de développement d'applications du soumissionnaire qui auront été soumis en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4.	<p>1 Jusqu'à 10 points seront accordés de la manière suivante pour un maximum de 2 projets de développement d'applications qui auront été soumis en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4 :</p> <p>1.1 Aucun (0) point ne sera accordé si l'architecte des TI proposé n'était pas l'architecte des TI des projets de développement d'applications qui auront été soumis;</p> <p>1.2 5 points seront accordés pour chaque projet de développement d'applications soumis si l'architecte des TI proposé par le soumissionnaire était l'architecte des TI du projet.</p>			10 points
C6	1. Le soumissionnaire devrait démontrer que l'architecte des TI proposé a une maîtrise en TI, en sciences informatiques ou en génie.	<p>1. Jusqu'à 5 points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>1.1. Aucun (0) point ne sera accordé si une copie de la maîtrise demandée n'est pas fournie;</p> <p>1.2. 5 points seront accordés si une copie de la maîtrise en TI, en sciences informatiques ou en génie de l'architecte des TI proposé est fournie.</p>			5 points
C7	1. Le soumissionnaire devrait justifier dans	1. Jusqu'à 5 points seront accordés de la manière suivante			5 points

N° de l'exigence	EXIGENCE	Critères	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence	Nombre maximal de points
	le curriculum vitae soumis que le développeur d'applications principal était un développeur d'applications principal dans un des projets soumis par le soumissionnaire en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4.	<p>pour un maximum de 1 projet de développement d'applications qui aura été soumis en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4 :</p> <p>1.1. Aucun (0) point ne sera accordé si le développeur d'applications principal proposé n'était pas le développeur d'applications principal du projet de développement d'applications qui a été soumis;</p> <p>1.2. 5 points seront accordés pour le projet si le développeur d'applications principal proposé par le soumissionnaire était le développeur d'applications principal du projet.</p>			
C8	1. Le soumissionnaire devrait justifier dans le curriculum vitae soumis que le développeur d'applications principal a plus de 2 années d'expérience récente de la programmation en utilisant les mêmes ensembles d'outils de développement d'applications que le soumissionnaire a soumis en réponse à l'exigence O14.	<p>1. Jusqu'à 10 points seront accordés de la manière suivante pour chaque année complète qui excède les 2 années d'expérience récente de la programmation en utilisant les mêmes ensembles d'outils de développement d'applications que le soumissionnaire a soumis :</p> <p>1.1 Aucun (0) point ne sera accordé pour 2 années ou moins d'expérience ou pour ne pas avoir utilisé les mêmes ensembles d'outils de développement d'applications que le soumissionnaire a soumis ;</p> <p>1.2 5 points seront accordés par année pour les années d'expérience 3 et 4. (Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour les années d'expérience 5 et plus.)</p> <p>2. Il N'est PAS nécessaire que la <b>version</b> des ensembles d'outils de développement d'applications utilisée soit la même que la version indiquée dans la soumission. Par exemple, si le logiciel Microsoft Visual Studio 2013 est indiqué dans la soumission (en réponse à l'exigence O14) et la ressource proposée a utilisé MS</p>			10 points

N° de l'exigence	EXIGENCE	Critères	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence	Nombre maximal de points
C9	<p>1. Le soumissionnaire devrait justifier dans le curriculum vitae soumis que l'analyste principal des affaires proposé était :</p> <p>1.1. un analyste des affaires (qui n'occupait pas nécessairement un poste principal lorsqu'il a acquis l'expérience) dans un projet de mise en œuvre de la banque d'items d'examen et de la gestion d'examens; ET</p> <p>1.2. responsable de l'un ou l'autre de ces éléments pour ce projet :</p> <p>1.2.1. la désignation de la fonctionnalité de la banque d'items; OU</p> <p>1.2.2. la fonctionnalité de gestion d'examens; OU</p> <p>1.2.3. la rédaction de procédures de l'utilisateur connexes.</p> <p>2. Le soumissionnaire devrait justifier dans le curriculum vitae soumis et dans tous les projets de développement d'applications qui auront été soumis en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4 que l'analyste <b>principal</b> des affaires courantes proposé était responsable de :</p> <p>2.1. la désignation de la fonctionnalité de</p>	<p>Visual Studio avec Visual Basic.NET et ASP.NET (pas nécessairement la version 2013), l'expérience satisfait à cette exigence.</p> <p>1. Jusqu'à 10 points seront accordés de la manière suivante :</p> <p>1.1 Aucun (0) point ne sera accordé si la ressource proposée n'était pas un analyste des affaires (qui n'occupait pas nécessairement un poste principal lorsqu'il a acquis l'expérience) dans un projet de mise en œuvre de banque d'items d'examen et de gestion d'examens; ET (OU)</p> <p>Si la ressource proposée n'était pas responsable de la désignation d'au moins un de ces éléments dans le cadre de ce projet :</p> <p>1.1.1 la fonctionnalité de la banque d'items; OU</p> <p>1.1.2 la fonctionnalité de gestion d'examens; OU</p> <p>1.1.3 la rédaction des procédures connexes destinées à l'utilisateur</p> <p>1.2 5 points seront accordés si la ressource proposée travaillait comme analyste des affaires dans un projet de mise en œuvre de la banque d'items d'examen et de la gestion d'examens ET si elle était responsable de la désignation de la fonctionnalité de la banque d'items, OU de la fonctionnalité de création et de gestion d'examens OU de la rédaction de procédures de l'utilisateur connexes dans le cadre de ce projet;</p> <p>1.3 5 points supplémentaires seront accordés si la ressource proposée était un analyste principal des affaires responsable de la désignation de la fonctionnalité de création et de gestion d'examens OU de la rédaction de procédures de l'utilisateur</p>			10 points

N° de l'exigence	EXIGENCE	Critères	Renseignements justificatifs du soumissionnaire	Référence	Nombre maximal de points
	2.2. la rédaction de procédures de l'utilisateur propres aux procédures de la banque d'items d'examen ou de gestion d'examens.	propres aux procédures de la banque d'items d'examen ou de gestion d'examens pour un projet soumis en réponse à l'exigence O7, C1 ou C4.			
<b>Total maximal de points</b>					100