



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZN-15TSPS/C

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

003znE60ZN-15TSPS

Buyer ID - Id de l'acheteur

003zn

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

E60ZN-15TSPS

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT ET LES OFFRES À COMMANDES CENTRÉS SUR LES TÂCHES  
SOUS LES  
SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES ET SOLUTIONS (SPTS)**

**REMARQUE: IL N'EST PAS POSSIBLE DE SE QUALIFIER POUR L'OFFRE A COMMANDES  
DANS CETTE INVITATION A SOUMISSIONNER POUR LES ARRANGEMENTS EN  
MATIERE D'APPROVISIONNEMENT ET LES OFFRES A COMMANDES. TOUS LES  
EFFORTS ONT ETE FAITS POUR SUPPRIMER LES REFERENCES A L'OFFRE A  
COMMANDES. TOUTES REFERENCES RESTANTES A L'OFFRE A COMMANDES RESTE  
EN PLACE POUR LA CONTINUITE DU DOCUMENT. LES OFFRES A COMMANDES DES  
SERVICES PROFESSIONNELS CENTRES SUR LES TACHES ET LES SOLUTIONS POUR LES  
SERVICES PROFESSIONNELS SERA SOUMIS A UN RENOUVELLEMENT (DANS SA  
TOTALITE) LE OU VERS JUILLET 2016.**

## TABLE DES MATIÈRES

### ÉLÉMENT I: DEMANDE DE SOUMISSIONS

#### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu
- 1.5 Termes clés

#### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Participation à soumissionner
- 2.3 Présentation des soumissions
- 2.4 Marchés réservés aux entreprises autochtones
- 2.5 Ancien Fonctionnaire - Avis
- 2.6 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
- 2.7 Demandes de renseignements – demande de soumissions et d'offres
- 2.8 Lois applicables

#### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement

#### Liste des pièces jointes:

**Pièce jointe A – Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) – Inscription**

**Pièce jointe B – Critères d'évaluation techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

**Pièce jointe C – Intentionnellement laissé en blanc**

**Pièce jointe D – Intentionnellement laissé en blanc**

**Pièce jointe E – Attestations/Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte de données (CCD)**

**Pièce jointe F – Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC – CCD**

**Pièce jointe G – Intentionnellement laissé en blanc**

**Pièce jointe H – Instructions uniformisées – Besoin concurrentiels – Demande d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement**

## **ÉLÉMENT II: ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **PARTIE 6A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Exigences relatives à la sécurité
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Occasion de qualification continue
- 6.8 Ordre de priorité des documents
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Suspension ou annulations de la qualification par le Canada
- 6.12 Attestation du statut d'entreprises autochtones (s'il y a lieu)
- 6.13 Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)
- 6.14 Considérations environnementales
- 6.15 Exigences en matière d'assurance
- 6.16 Déplacements et séjours
- 6.17 Régions et zones métropolitaines

### **PARTIE 6B. INVITATION À SOUMISSIONNER**

- 6.1 Documents de demande de soumissions
- 6.2 Processus de demande de soumissions

### **PARTIE 6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Général

#### **Liste des annexes que comprend l'élément II:**

**Annexe A OC/AMA – Besoins de services**

**Annexe B OC/AMA – Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des Services professionnels centralisés**

**Annexe C OC/AMA – Modèle de rapport trimestriel d'utilisation**

**Annexe D OC/AMA – Formulaire sur la satisfaction de la clientèle**

**Annexe E AMA – Catégories qualifiées**

**Annexe F AMA – Exigences en matière d'assurance**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Introduction**

Cette invitation à soumissionner comporte trois éléments: une demande de soumissions, un arrangement en matière d'approvisionnement et un offre à commandes.

#### **ÉLÉMENT I – DEMANDE DE SOUMISSIONS**

La demande de soumissions est divisée en cinq parties et en pièce jointe comme suit :

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

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

Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions: fournit aux soumissionnaires les instructions relatives à la préparation d'une soumission répondant aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels les soumissionnaires doivent répondre, les exigences en matière de sécurité, ainsi que la méthode de sélection; et

Part 5, Attestation: comprend les attestations à fournir.

Les pièces jointes de l'Élément I sont les suivantes:

- Pièce jointe A – Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) – Inscription
- Pièce jointe B – Critères d'évaluation techniques de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- Pièce jointe C – Intentionnellement laissé en blanc
- Pièce jointe D – Intentionnellement laissé en blanc
- Pièce jointe E – Attestations/Module du fournisseur du SSPC – Composante de collecte de données (CCD)
- Pièce jointe F – Modèle de réponse technique/Module du fournisseur du SSPC – CCD
- Pièce jointe G – Intentionnellement laissé en blanc
- Pièce jointe H – Instructions uniformisées – Besoin concurrentiels – Demande d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement

## **ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET LES CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Partie 6: L'arrangement en matière d'approvisionnement est divisé en trois parties et en annexes, comme suit:

- 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement: contient l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;
- 6B, Invitation à soumissionner: contient les instructions relatives au processus d'invitation à soumissionner dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement; et
- 6C, Clauses du contrat subséquent: contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes de la Partie 6 comprennent:

Annexe A OC/AMA – Besoins de services

Annexe B OC/AMA - Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des Services professionnels centralisés

Annexe C OC/AMA - Modèle de rapport trimestriel d'utilisation

Annexe D OC/AMA - Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

Annexe E AMA – Catégories qualifiées

Annexe F AMA – Exigences en matière d'assurance

### **1.2 Sommaire**

- i. Cette invitation à soumissionner constitue une demande de soumissions visant à répondre aux besoins du Canada en matière de services professionnels centrés sur les tâches à différents endroits du Canada, à l'exception des régions visées par une entente sur les revendications territoriales globales.

Chaque soumission pourrait donner lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Tous les fournisseurs en mesure de satisfaire aux exigences de cette invitation à soumissionner sont invités à déposer une soumission pour les services comprenant une proposition d'arrangement en matière d'approvisionnement.

ii. **Titulaire actuel d'une OC et/ou d'un AMA**

Cette demande de soumission permet aux titulaires actuels d'un AMA de présenter une soumission en vue de se qualifier pour les paliers, les régions, les zones métropolitaines et les catégories pour lesquelles ils ne détiennent pas d'AMA actuellement.

Les titulaires actuels d'un AMA ne sont pas tenus de se qualifier à nouveau pour les catégories pour lesquelles ils détiennent déjà un AMA, mais ils doivent toutefois respecter les exigences de la présente demande.

iii. **Volets**

Les SPTS comportent les volets de services suivants:

Volet 1: services en ressources humaines;

Volet 2: services-conseils en affaires et services de gestion du changement;

Volet 3: services en gestion de projet;

Volet 4: services en gestion de projets immobiliers; et

Volet 5: services technique, d'ingénierie et d'entretien (STIE)

Chaque volet est ensuite divisé en catégories.

Chaque volet susmentionné se répartit selon les deux paliers suivants :

Palier 1: Besoins d'une valeur inférieure ou égale à 2M\$ (les taxes applicables incluses)

Palier 2: Besoins d'une valeur supérieure à 2M\$ (les taxes applicables incluses)

Les soumissions seront évaluées en fonction de la catégorie et du volet. Il n'est pas nécessaire de soumissionner pour tous les volets ou pour toutes les catégories pour recevoir un instrument. Par conséquent, si un soumissionnaire souhaite soumissionner pour fournir des services dans une seule catégorie ou un seul volet, il peut le faire; toutefois, si une réponse minimale est requise pour être retenu pour une catégorie ou un volet, cette réponse minimale doit faire partie de la soumission.

**Les instruments émis suite à cette demande de soumissions ne seront pas utilisés pour des besoins en dotation ou pour des services d'aide temporaire (SAT).**

Tous les besoins de l'AMA évalués sous le seuil pour les services de l'ALENA doivent être acquis sous ProServices. Présentement, le seuil pour les services de l'ALENA est de 80 400\$ et cette valeur est révisée périodiquement. Veuillez vous référer à la section 1.25.5 du Guide d'approvisionnement de TPSGC pour de plus amples renseignements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiqueset-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/25/5>).

iv. **Période des instruments**

L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide jusqu'au 31 décembre, 2016 ou jusqu'à ce que le Canada les jugera utiles. La période pour passer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement débute à la date de début de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**v. Utilisateurs désignés**

Tout instrument subséquent peut être utilisé par tout ministère ou organisme ou encore toute société d'État du gouvernement fédéral mentionnés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* (telle que modifiée de temps à autre) ou par toute autre partie au nom de laquelle Travaux publics et Services gouvernementaux Canada peut être autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (chacun constituant un utilisateur désigné).

**vi. Invitation à soumissionner**

L'invitation à soumissionner devrait respecter les lignes directrices définies par la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels de TPSGC. Ces lignes directrices ne sont toutefois pas intégrées dans le présent document. Les documents d'invitation à soumissionner comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à cette invitation à soumissionner. Toute autre information ou tout autre document fournis au soumissionnaire ou obtenus par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Dans la mesure du possible, TPSGC publiera chaque année une invitation à soumissionner pour remplacer les AMA et les OC visant la fourniture des services. Il se réserve toutefois le droit d'opter pour un autre instrument d'approvisionnement pour le besoin s'il le juge approprié. À chaque nouvel appel à la concurrence (ou « renouvellement de l'invitation à soumissionner »), tous les soumissionnaires, y compris ceux qui se seront vu attribuer un instrument à la suite d'une invitation à soumissionner antérieure, devront présenter au renouvellement une soumission en réponse à l'invitation à soumissionner pour pouvoir continuer de fournir des services dans le cadre des offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement qui en découlent. Les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner pourraient ajouter, modifier ou supprimer des catégories/volets ou, au contraire, modifier les exigences de l'invitation à soumissionner précédente. Ainsi, chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner est autonome, séparé et isolé de toute invitation à soumissionner antérieure. Alors que certains aspects de la soumission d'un soumissionnaire pourraient intégrer, par renvoi, des renseignements qui sont déjà en la possession du Canada, toutes les exigences d'un renouvellement d'une invitation à soumissionner doivent être respectées par chacun des soumissionnaires au renouvellement avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner du renouvellement.

Les fournisseurs doivent soumettre une offre pour les OC en conformité avec les modalités de chaque renouvellement de l'invitation à soumissionner, au plus tard à la date de clôture de ce renouvellement. En revanche, ils peuvent soumettre un arrangement pour les AMA en tout temps s'ils satisfont aux modalités de la dernière mise à jour de l'invitation à soumissionner publié dans le SEAOG.

Le Canada se réserve le droit d'attribuer des AMA aux fournisseurs qui se sont qualifiés pendant la période de l'AMA. Ces AMA seront évalués tous les trimestres, les dates de clôture pour chaque cycle d'évaluation trimestriel étant indiquées dans le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

Consulter l'Élément II, Partie 6A, Article 6.4.2, pour obtenir de plus amples renseignements sur le calendrier de traitement des soumissions pour les AMA.

**vii. Accords commerciaux**

Ce 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 sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-

échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (s'il est en vigueur).

**viii. Désignation comme marché réservé**

Une partie de ce marché peut être classée par un ou plusieurs utilisateurs désignés comme constituant un marché réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral. Dans ces cas spécifiques, (i) le marché n'est pas assujéti aux accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord concernant les marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires, et (ii) conformément à l'article 1802 de l'ACI, l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Pour être considéré comme une entreprise autochtone dans le cadre de la SAEA, le soumissionnaire doit remplir l'attestation du statut d'entreprise autochtone incluse dans la composante de collecte de données du SSPC.

**ix. Les accords sur les revendications territoriales globales**

Les AMA et les OC subséquents ne peuvent pas être utilisés par des utilisateurs désignés pour des livraisons à l'intérieur d'une région visée par une entente sur les revendications territoriales globales. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

**1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement et la Partie 7A – offre à commandes.

- 1.3.1 Avant l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire doit détenir une attestation valide de sécurité d'organisme tel qu'indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement ou à la partie 7A – Offre de commandes, selon le cas.
- 1.3.2 Le Canada ne retardera pas l'attribution d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire. Toutefois, en ce qui concerne un arrangement en matière d'approvisionnement, si le soumissionnaire a reçu l'attestation de sécurité requise, qu'il satisfait à toutes les autres exigences de l'invitation à soumissionner et que sa soumission est toujours valable, le Canada envisagera de lui attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement.
- 1.3.3 Les soumissionnaires qui n'auront pas encore reçu leur attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la part de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) à la date à laquelle le responsable de l'OC ou de l'AMA attribuera une OC subséquente ou une AMA à la présente invitation à soumissionner verront leur soumission jugée non conforme aux exigences des présentes pour l'attribution d'un OC et d'une AMA.
- 1.3.4 Les soumissionnaires peuvent demander que l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement envisage de parrainer leur candidature pour accroître leur cote de sécurité d'un niveau au dessus de leur niveau de sécurité actuel ou faire une première demande de cote de fiabilité VOD. Un tel parrainage n'est disponible que pour une mise à niveau de la cote de sécurité pour un seul échelon à la fois. Cette demande peut être présentée par courriel à l'attention de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement, et ceci en tout temps avant ou après la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

- 1.3.5 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).
- 1.3.6 Chaque membre d'une coentreprise doit rencontrer l'exigence en sécurité décrit dans l'article de l'OC et l'AMA subséquente intitulée "Exigences relatives à la sécurité". Peu importe le contrat, le plus haut niveau de sécurité ministérielle pouvant être atteint par une telle coentreprise fournisseur par l'entremise de la DSIC de TPSGC, correspond au plus bas niveau détenu par chaque membre individuel de la coentreprise au moment de l'émission d'un contrat précis. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité ministérielle pour lequel la coentreprise pourrait être considérée dans le cadre de la présente OC/AMA serait la VOD, à moins que le membre titulaire de la VOD demande un parrainage par le responsable de l'offre à commande et/ou l'arrangement en matière d'approvisionnement et obtienne une ASI valable au niveau secret émise par la DSIC

#### 1.4 Compte-rendu

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

#### 1.5 Termes-clés

**Les services professionnels centrés sur les tâches (SPTS)** sont des services qui s'inscrivent dans des affectations professionnelles précises, habituellement associées à des responsabilités spécifiques. Les services professionnels sont habituellement achetés sur une base journalière et sont liés à une activité ou une initiative précise. Les tâches peuvent s'échelonner sur de courtes ou de longues périodes et faire partie d'un projet plus vaste. Les livrables sont bien définis et comportent souvent des calendriers d'exécution précis. L'utilisateur désigné recherche une ressource possédant des connaissances directes ou spécialisées et dont les compétences sont suffisantes pour réaliser les travaux.

**Un nouveau soumissionnaire** est un soumissionnaire qui n'a pas obtenu une offre à commandes (OC) dans le cadre du renouvellement de l'invitation à soumissionner E60ZN-15TSPS/A et/ou un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) dans le cadre du renouvellement de l'invitation à soumissionner E60ZN-15TSPS/A ou la mise à jour de l'invitation à soumissionner E60ZN-15TSPS/C or refresh sollicitation E60ZN-15TSPS/C portant sur des SPTS.

**Un titulaire actuel d'une OC et/ou d'un AMA** est un soumissionnaire qui a obtenu une OC et/ou un AMA à la suite de l'invitation à soumissionner E60ZN-15TSPS/A ou E60ZN-15TSPS/C portant sur des SPTS.

**Le Système des services professionnels centralisés (SSPC)** est un système exploité sur le Web, créé dans le cadre de la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services professionnels en vue de l'établissement d'un portail de services professionnels unique. Il contient de l'information sur les méthodes d'approvisionnement, dont les SPTS sont inclus, et tient compte des règles commerciales normalisées. Le SSPC comprend un Module du fournisseur, un Module du client et un Module de mise à jour. Le Module client est utilisé par le personnel du gouvernement du Canada comme processus d'acquisition. Le Module de mise à jour est utilisé pour administrer SSPC et les méthodes d'approvisionnement qu'elle contient. Le Module du fournisseur permet aux fournisseurs, par le biais d'une personne-ressource principale (comme détailler ci-dessous):

- (i) de créer et de gérer des contacts (c'est-à-dire les employés du soumissionnaire qui, en se servant de justificatifs reçus à la suite de mesures prises par la personne-ressource principale de l'entrepreneur, sont capable d'entrer les données du soumissionnaire dans la composante de collecte des données du système et voir les données affichées dans le Module du client à l'intention du personnel du gouvernement du Canada);
- (ii) de saisir et de soumettre des données dans le cadre d'un processus d'invitation à soumissionner;
- (iii) faire le suivi des progrès ou des données fournies en réponse à un processus d'invitation à soumissionner et récupérer les données en vue de les utiliser dans d'autres invitations à soumissionner;
- (iv) de modifier un arrangement conformément aux modalités d'une invitation à soumissionner; et
- (v) de visionner l'information propre au fournisseur et de modifier certains éléments du profil de celui-ci.

**La composante de collecte des données (CCD)** du Module du fournisseur du CPSS remplace le concept de «modèles de réponse» utilisé dans le passé dans le cadre d'autres demandes de soumissions pour des SPTS. La CCD affichera l'information sur les méthodes d'approvisionnement sous forme de «tableau de bord», fournissant l'information soumise par un soumissionnaire et l'information sur les demandes de soumissions en matière de services professionnels à venir ou fermer.

Chaque soumissionnaire doit s'inscrire et indiquer le nom d'une personne-ressource principale (PRP). La PRP recevra les justificatifs lui permettant d'accéder au Module du fournisseur, tel qu'il est décrit au point 1.5 ci-dessus. L'inscription est faite en ligne et peut être initiée par un soumissionnaire à n'importe quel moment, et le délai d'obtention des justificatifs requis est normalement de quelques minutes seulement, lorsque le Canada reçoit toute l'information nécessaire. Pour savoir comment s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC et obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de la CCD consulter le site suivant:

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

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

Bien que certains soumissionnaires aient parfois la possibilité de présenter une soumission par écrit au Canada, que ce soit par courrier ou par d'autres moyens, compte tenu de la nature de la présente demande de soumissions, certains éléments de la soumission doivent être fournis uniquement par voie électronique (voir la Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions).

Par conséquent, pour pouvoir répondre à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire doit s'inscrire au Module du fournisseur du SSPC et saisir les données dans la CCD, comme c'est décrit ci-dessus. Si un soumissionnaire a des questions ou des préoccupations au sujet de l'inscription ou de tout autre aspect de la transmission électronique des données par le biais de la CCD, il est invité à les soumettre dès que possible au cours de la période de soumission, conformément à l'article intitulé «Renseignements – demande de soumissions».

**Une mise à jour** de la demande permet aux fournisseurs actuels et éventuels de fournir des soumissions afin de se qualifier et à un fournisseur actuel de se qualifier pour plus de services au cours de la période complète de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les fournisseurs actuels ne sont pas obligés de fournir un arrangement pour continuer d'assurer les services déjà offerts dans le cadre de leurs AMA.

**Un renouvellement** de demande vise à remplacer les arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) et les offres à commandes (OC) pour les services sur une base annuelle. Chaque lancement d'un nouvel appel de

soumissions (un renouvellement de demande) exige que tous les soumissionnaires, y compris ceux ayant obtenu un AMA et/ou OC dans le cadre d'une demande de soumissions antérieure, soumettent un arrangement et/ou une offre en réponse à la demande de renouvellement afin de continuer d'assurer des services dans le cadre de l'AMA et/ou OC subséquent.

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

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.

Pièce jointe H Instructions uniformisées – Besoin concurrentiels – Demande d’offres à commandes et d’arrangements en matière d’approvisionnement, sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 de la Pièce jointe H, Instructions uniformisées - Besoin concurrentiels – Demande d’offres à commandes et d’arrangements en matière d’approvisionnement, est modifié comme suit :

**Supprimer : 60 jours**

**Insérer : 220 jours**

#### **2.1.1.1 Clauses du guide des CCUA**

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux plafonds  
M0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

### **2.2 Participation aux soumissions**

Même si un soumissionnaire peut obtenir, dans le cadre de cette invitation à soumissionner, une offre à commandes, un arrangement en matière d’approvisionnement ou les deux à la fois, sa soumission doit être conforme à toutes les exigences de cette invitation à soumissionner. La soumission peut inclure une offre à commandes et/ou d’arrangement en matière d’approvisionnement pour une partie ou dans la totalité des paliers, des régions, des zones métropolitaines, des volets et/ou des catégories; cependant, un soumissionnaire ne peut présenter une deuxième soumission pour les mêmes paliers, régions, zones métropolitaines, volets et/ou catégories.

Une personne morale peut participer à la présentation de :

- (i) une soumission en son nom, ou
- (ii) une soumission en son nom et une autre en coentreprise, ou
- (iii) deux soumissions en coentreprise.

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

## 2.3 Présentation des soumissions

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

- (i) pour les éléments de la soumission qui doivent ou peuvent être déposés sur papier : au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner;
- (ii) pour les éléments de la soumission qui doivent ou peuvent être déposés par voie électronique : par l'entremise de la composante de collecte des données du SPSS, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de l'invitation à soumissionner.

Se reporter au «Tableau de présentation des soumissions», partie 3, pour obtenir de plus amples renseignements.

## 2.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

- i Ce marché, en entier ou en partie, peut être réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour être considéré comme une entreprise autochtone, les fournisseurs doivent remplir et signer le document intitulé «Attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones», qui se trouve à la Partie 5 – Attestations.
- ii En signant l'attestation, le soumissionnaire atteste que son entreprise jouit du statut d'entreprise autochtone en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

## 2.5 Ancien Fonctionnaire - Avis

### 2.5.1 Ancien Fonctionnaire – Avis (Arrangement en matière d'approvisionnement)

Les **contrats de services** attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 2.5.2 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels (Offre à commandes)

Intentionnellement laissé en blanc

## 2.6 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#).

## 2.7 Demandes de renseignements - demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes / l'arrangement en matière d'approvisionnement conformément au calendrier ci-dessous. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après les dates indiquées dans chaque période, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient envoyer leur demande le plus tôt possible et ne pas faire d'hypothèses sur la nature des besoins de cette demande de soumissions.

<b>Période initiale pour les demandes de renseignements</b>	<b>Deuxième Période pour les demandes de renseignements</b>	<b>Troisième période pour les demandes de renseignements</b>
La date de fin de la période initiale pour les demandes de renseignements venants des soumissionnaires est le 21 aout 2015 à 14 :00h HAE (heure normale de l'Est).	La date de fin du deuxième période pour les demandes de renseignements venants des soumissionnaires est le 30 novembre, 2015 à 14:00h HNE.	La date de fin du troisième période pour les demandes de renseignements venants des soumissionnaires est le 28 février, 2016 à 14:00h HNE.
Le Canada répondra ensuite aux questions des fournisseurs.		Le Canada n'a pas l'intention de modifier la demande de soumissions pendant cette période.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de l'invitation à soumissionner auquel se rapporte la question et prendre soin dénoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère «exclusif» doivent porter clairement la mention «exclusif» vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention «exclusif» feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au 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.

## **2.8 Lois applicables**

Une offre à commandes et toute commande subséquente découlant de l'offre à commandes, ainsi qu'un arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat attribué en vertu de cet arrangement devront être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix dans la pièce jointe A - profile du soumissionnaire de l'élément I. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission sur papier et en format électronique, en conformité avec les indications fournies dans le «Tableau de présentation des soumissions» ci-dessous. En particulier, les soumissionnaires doivent fournir les sections suivantes :

**Section I Soumission Technique:** à l'unité de réception des soumissions de TPSGC une version papier et une copie électronique sur clé USB ou CD de la soumission technique tel qu'expliqué dans la pièce jointe B et la pièce jointe C de cette invitation à soumissionner, sauf si la grille de présentation ci-dessous indique que l'information doit être soumise dans la composante de collecte de données du module du fournisseur des SSPC.

**Section II Soumission Financière:** Intentionnellement laissé en blanc

**Section III Attestations:** pour les attestations, telle que détaillées dans la partie 5 de l'élément 1 et dans la pièce jointe E, une copie papier de l'attestation ou la soumission dans le CCD, tel qu'indiqué à la grille de présentation des soumissions ci-dessous.

Si l'information doit être soumise en version papier et via le CCD et s'il y a une divergence entre les informations reçues via le CCD et la copie papier, la copie papier prévaut.

### **3.1.1 Instruction de présentation**

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

- a utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) ou du papier 8,5 po x 14 po (216 mm x 356 mm), le cas échéant;
- b utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

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

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

### **3.1.2 Composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC**

Les soumissionnaires doivent présenter leurs soumissions financières et la plupart de leurs soumissions techniques en conformité avec les exigences de la présente partie, par l'entremise de la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC.

Pour accéder à la composante de collecte de données:

1. Visitez le lien du SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/spc-cps-fra.html>
2. Inscrivez-vous ou connectez-vous au système. Les soumissionnaires doivent prendre directement contact avec le SSPC pour toute question ou pour obtenir de l'aide concernant l'inscription.
3. Accédez à la composante de collecte de données de cette invitation à soumissionner au moyen du «tableau de bord»
4. Entrez toutes les données requises dans la composante de collecte de données
5. Imprimez les parties requises de la composante de collecte de données et présentez-les avec la version papier de la soumission au plus tard à la date et à l'heure de clôture et à l'endroit indiqués à la page (1) de cette invitation à

soumissionner. La composante de collecte de données permet aux soumissionnaires de resoumettre la version électronique de la soumission, ce qui remplacera la version électronique précédente, jusqu'à la date et l'heure de clôture de la présente invitation à soumissionner.

### **3.1.3 Tableau de presentation des soumissions**

Le tableau suivant a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des soumissions. Dans le tableau, l'emploi de la préposition « et » indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements par les deux méthodes.

#### **Les termes ci-dessous sont utilisés:**

**CCD:** indique que le soumissionnaire doit entrer des renseignements, selon le cas, dans la composante de collecte de données du Module du fournisseur du SSPC.

**Imprimer:** indique que le soumissionnaire doit imprimer et signer l'attestation et la présenter avec la copie papier de la soumission au Module de réception des soumissions au plus tard à la date de soumission.

**SUPP:** indique que des documents supplémentaires doivent être joints à la copie papier de la soumission transmise au Module de réception des soumissions au plus tard à la date de soumission.

**TABLEAU DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS**

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
	<p><b><u>Nouveaux soumissionnaires pour des SPTS :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire n'est pas un titulaire actuel des <b><u>SPTS</u></b></p>	<p><b><u>Titulaires actuels des SPTS (actifs et inactifs) :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire <b><u>NE</u></b> change <b><u>PAS</u></b> l'offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des <b><u>SPTS</u></b></p>	<p><b><u>Titulaires actuels des SPTS (actifs et inactifs) :</u></b></p> <p>Le soumissionnaire <b><u>PRÉSENTE</u></b> une soumission pour un palier supplémentaire ou plus et/ou une catégorie supplémentaire ou plus, ou modifie son offre technique qui figure déjà dans le dossier de la dernière demande de propositions pour des <b><u>SPTS</u></b></p>
Sélection de la région et de la zone métropolitaine	CCD	pas d'action requis	CCD
Obligatoire O.1 - tous les volets	CCD et SUPP	pas d'action requis	pas d'action requis
Obligatoire O.2 – tous les volets	CCD et SUPP	pas d'action requis	CCD et SUPP
Obligatoire O.3 – tous les volets	CCD et SUPP	pas d'action requis	CCD et SUPP
<b>Partie II – Offre Financière (OC Seulement)</b>			
SANS OBJECT			
<b>Partie III – Attestations</b>			
Déclaration du soumissionnaire	CCD et imprimer (pièce jointe E)	pas d'action requis	CCD et imprimer (pièce jointe E)
Attestation des droits acquis	S/O	pas d'action requis	pas d'action requis
Attestation du PCF-EE	CCD	pas d'action requis	CCD
Attestation touchant les programmes de réduction des effectifs	CCD	pas d'action requis	CCD
Attestation pour ancien fonctionnaire	CCD	pas d'action requis	CCD
Attestation du			

statut d'entreprise autochtone	CCD et imprimer	pas d'action requis	CCD
<b>Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes</b>	CCD	pas d'action requis	CCD
La cote de sécurité actuelle et la cote de protection actuelle des documents	CCD	pas d'action requis	CCD
Demande de parrainage en matière de sécurité	CCD	pas d'action requis	CCD

**Section I: Soumission technique**

Les soumissionnaires doivent identifier, dans leur soumission, les catégorie(s), volet(s), région(s), zone(s) métropolitaine(s) et palier(s) pour lesquels ils souhaitent être retenus.

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

**Section II: Soumission financière**

Intentionnellement laissé en blanc

**Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir toutes les attestations requises à la partie 5.

## **PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de l'invitation à soumissionner, incluant les critères d'évaluation techniques de la DOC. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si la méthodologie d'évaluation et de sélection est appliquée par phases, le fait que le Canada passe à une autre phase d'évaluation ne signifie pas qu'une soumission a passé avec succès toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions. Le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un expert-conseil indépendant, ou d'utiliser les ressources du gouvernement, pour évaluer toute soumission. Tous les membres de l'équipe chargée d'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.

#### **4.1.1 Evaluation Technique**

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

#### **4.1.2 Intentionnellement laissé en blanc**

### **4.2 Méthode de sélection**

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

#### **(a) Étape 1 – Évaluation technique:**

TPSGC vérifiera que la soumission comporte toutes les attestations applicables et les autres documents requis en fonction de la demande et que ces informations fournies sont complètes.

Dans chaque soumission, un arrangement doit satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à toutes les exigences obligatoires définies dans la pièce jointe B pour être considéré comme répondant au besoin pour un arrangement en matière d'approvisionnement. Les arrangements qui ne répondent pas aux exigences obligatoires seront jugés irrecevables et ne seront pas examinés plus en profondeur. Les fournisseurs qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1, si ils ont indiqué dans le CCD qu'ils souhaitaient proposer les deux paliers.

#### **(b) Étape 2 – Intentionnellement laissé en blanc**

#### **(c) Étape 3 – Sélection et attribution des arrangements en matière d'approvisionnement et des offres à commandes:**

La sélection des arrangements sera effectuée par palier, région, zone métropolitaine, pour chaque catégorie et niveau d'expertise spécifiques.

Tous les arrangements recevables sur le plan technique seront recommandés en vue de l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement selon les conditions précisées à l'élément II.

Lorsqu'un soumissionnaire autochtone est qualifié pour deux offres à commandes, l'une autochtone et l'autre non autochtone, une seule offre à commandes sera émise.

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes (OC) ou un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre / un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions, avant l'émission de l'OC ou l'AMA et après l'émission de l'OC ou l'AMA. Le responsable de l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'OC ou l'AMA. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes ou l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **Coentreprises:**

Sauf disposition expressément contraire, toute attestation qui doit être faite par le fournisseur doit être présentée par le représentant au nom de la coentreprise.

### **5.1 Attestations préalables l'adjudication d'une offre à commandes ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations suivantes doivent être complétées et présentées avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si une attestation requise n'est pas remplie et présentée tel qu'exigé, l'autorité de l'OC et/ou de l'AMA en informera le soumissionnaire et donnera à ce dernier un délai pour répondre à l'exigence. Le fait de ne pas se conformer à la demande de l'autorité de l'offre et/ou de l'arrangement ou de ne pas répondre à l'exigence concernée dans les délais prévus, rendra la soumission non recevable

- (i) Déclaration du soumissionnaire (tous les soumissionnaires) - voir la pièce jointe E de cette invitation à soumissionner.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées [2008](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre** Intentionnellement laissé en blanc

#### **5.1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

Les soumissionnaires qui cherchent à se qualifier pour une OC/ un AA permanent autochtone doivent remplir la certification de la collection de composants de données de SCSP. Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements requis dans l'attestation ci-dessous et doivent les inclure dans leur soumissions. Les soumissionnaires peuvent également satisfaire à l'exigence en reproduisant les documents d'une autre manière, à condition que le libellé du document n'est pas modifié.

**ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE  
(OBLIGATOIRE POUR LES SOUMISSIONNAIRE QUI VEULENT SE QUALIFIER  
POUR UN AMA AUTOCHTONE)**

VEUILLEZ COMPLÉTER LA DÉCLARATION SUIVANTE:

Je, \_\_\_\_\_ (*Insérer le nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*), désire être considéré à titre de fournisseur autochtone. [     ]

VEUILLIEZ COMPLÉTER L'INFORMATION SUIVANTE:

- (a) I, \_\_\_\_\_ (*Insérer le nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) atteste que \_\_\_\_\_ (*Insérer le nom de l'entreprise*) respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre/arrangement autochtone, les exigences décrites à [l'Annexe 9.4](#) Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
- (b) L'entreprise susmentionnée convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent offre/arrangement autochtone doit respecter les exigences décrites à [l'Annexe 9.4](#) Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
- (c) L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à [l'Annexe 9.4](#) Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

**VEUILLIEZ COCHER LES CASES APPLICABLES SUIVANTES**

<input type="checkbox"/> ]  or  <input type="checkbox"/> ]	L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
<input type="checkbox"/> ]  or  <input type="checkbox"/> ]	L'entreprise susmentionnée est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
<input type="checkbox"/> ]  or  <input type="checkbox"/> ]	L'entreprise autochtone(s) compte moins de six employés à temps plein.
<input type="checkbox"/> ]	L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

À la demande du Canada, l'entreprise susmentionnée doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'entreprise doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entreprise fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

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

Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise:
Signature:
Date:

## ÉLÉMENT II – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### PARTIE 6 A - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### 6.1 Arrangement

Un arrangement en matière d'approvisionnement comprend seulement les services décrits dans les besoins en matière de services de l'annexe A OC/AMA – Besoins de services et qui figurent également dans les catégories qualifiées des AMA, à l'annexe E AMA – Catégories qualifiées.

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

Le responsable de l'OC/AMA peut vérifier la cote de sécurité du fournisseur auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC, et ce, à tout moment au cours de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou le fournisseur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de le fournisseur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou le fournisseur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou le fournisseur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC
5. L'entrepreneur ou le fournisseur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), disponible sur le site web des SSPC : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html> ;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)
6. Les besoins à combler dans le cadre du présent AMA sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque invitation à soumissionner. Des exemples de LVERS sont accessibles à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>, mais on peut aussi utiliser des LVERS différentes. Chaque invitation à soumissionner précisera la LVERS qui s'appliquera pour toute commande subséquente.
7. La plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau «secret» alors qu'un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cet AMA, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'AMA et obtienne de la DSIC une ASI de niveau «secret».

**EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS AMÉRICAINS:  
NUMÉRO DE DOSSIER DE TPSGC # COMMON-PS-SRCL#6**

1. L'offrant étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution de l'offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement, détenir une attestation de sécurité d'installation valable, accordée par l'ANS et l'ADS des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** au niveau équivalent CONFIDENTIEL, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**. AUCUN des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ auquel l'offrant étranger destinataire a eu accès ne doit être détenu sur les sites de ce dernier.
2. Les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de l'offrant étranger destinataire qui en ont besoin pour exécuter l'offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement et qui sont titulaires d'une **autorisation de sécurité** de niveau CONFIDENTIEL, l'autorisation accordée par leur ANS ou leur ADS respective, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
3. Les renseignements et les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits en vertu de cette offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas être remis à un sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
  - a. l'ANS ou l'ADS de l'autre entrepreneur étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'accès aux renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
  - b. l'ANS ou l'ADS des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** donne son autorisation écrite lorsque l'autre destinataire étranger sous-traitant est situé dans un autre pays.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable des ANS ou des ADS, conformément aux politiques nationales des **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE**.
5. L'offrant étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements de niveau CANADA PROTÉGÉ à une tiers entité, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'ANS ou de l'ADS du destinataire. L'ADS du Canada est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle internationale, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
6. L'offrant étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements ou les biens de niveau CANADA PROTÉGÉ pour répondre à des besoins distincts de l'exécution de l'offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
7. L'offrant étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'ADS du Canada, par l'entremise de son ANS ou de son ADS.
8. L'offrant étranger destinataire doit immédiatement signaler à son ANS ou à son ADS tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements ou des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ fournis ou produits par l'offrant étranger destinataire conformément à cette offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
9. L'offrant étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les **ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE** et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.
10. L'offrant étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité disponible sur le site web SSPC à: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

11. L'offrant étranger destinataire doit utiliser le tableau des équivalences fourni ci-dessous conjointement avec les paragraphes précédents, conformément aux politiques nationales des ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE et aux dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE et le Canada, pour déterminer les niveaux d'équivalence des renseignements et des biens de niveau CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ.

TABLEAU DES ÉQUIVALENCES D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ ENTRE LES ÉTATS-UNIS ET LE CANADA	
CANADA	ÉTATS-UNIS
PROTÉGÉ	CONFIDENTIEL

**EXIGENCE DE SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS DU ROYAUME-UNI :**

1. L'entrepreneur étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une **attestation de sécurité d'installation** valable, accordée par l'autorité nationale de sécurité (ANS) ou l'autorité désignée en matière de sécurité (ADS) du **ROYAUME-UNI**, d'un niveau équivalant au niveau CONFIDENTIEL, conformément aux politiques nationales du **ROYAUME-UNI**. TOUS les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA auxquels l'entrepreneur étranger destinataire a accès ne seront PAS protégés aux installations du destinataire étranger.
2. Les renseignements et les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur étranger destinataire qui doivent accéder, comme prévu à l'annexe A des présentes clauses, à des renseignements et à des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA et/ou qui en ont besoin pour exécuter le contrat. Ceux-ci doivent posséder une **attestation de sécurité** de niveau CONFIDENTIEL attribuée par leur ANS ou leur ADS, conformément aux politiques nationales du ROYAUME-UNI.
3. Les renseignements ou les produits de niveau PROTÉGÉ AU CANADA fournis ou générés dans le cadre de ce présent contrat ne doivent pas être remis à une autre entreprise étrangère destinataire, sauf dans les cas suivants :
  - a. l'ANS ou l'ADS de l'autre entrepreneur étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'accès aux renseignements de niveau PROTÉGÉ AU CANADA par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
  - b. l'ANS ou l'ADS du ROYAUME-UNI donne son autorisation écrite lorsque l'autre destinataire étranger {entrepreneur et sous-traitant} est situé dans un autre pays.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable des ANS ou des ADS, conformément aux politiques nationales du **ROYAUME-UNI**.
5. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements de niveau PROTÉGÉ AU CANADA à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'intermédiaire de l'ANS ou de l'ADS du destinataire. L'ADS du Canada est le directeur de la Direction de la sécurité industrielle internationale, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
6. L'entrepreneur destinataire étranger ne doit pas utiliser les renseignements ou les biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du contrat sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS du Canada.
7. L'entrepreneur étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels dans le cadre du contrat doit soumettre une demande de visite à l'ADS du Canada, par l'entremise de son ANS ou de son ADS. Pour ce qui est du

**ROYAUME-UNI**, l'entrepreneur étranger destinataire doit présenter une demande de visite au bureau de contrôle des visites internationales du **ROYAUME-UNI**.

8. L'entrepreneur étranger destinataire doit immédiatement signaler à son ANS ou à son ADS tous les cas dans lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements ou des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA, fournis ou produits conformément à ce contrat, ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
9. L'entrepreneur étranger destinataire doit communiquer avec son ANS ou son ADS pour se conformer aux dispositions relatives aux équivalences énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre le **ROYAUME-UNI** et le Canada.
10. L'entrepreneur étranger destinataire doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, disponible sur le site web SSPC à: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

L'entrepreneur ÉTRANGER destinataire doit utiliser le tableau des équivalences fourni ci-dessous conjointement avec les paragraphes précédents, conformément aux politiques nationales du ROYAUME-UNI et aux dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre le ROYAUME-UNI et le Canada, pour déterminer les niveaux d'équivalence des renseignements et des biens de niveau PROTÉGÉ AU CANADA.

<b>TABLEAU DES ÉQUIVALENCES – ATTESTATION DE SÉCURITÉ – CANADA ET ROYAUME-UNI</b>	
<b>CANADA</b>	<b>ROYAUME-UNI</b>
PROTÉGÉ A	RESTRICTED (RESTREINT)  Veuillez consulter l'annexe pertinente pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences de sécurité liées à l'accès ou au traitement des renseignements et des biens PROTÉGÉ A AU CANADA.
PROTÉGÉ B	Aucun équivalent officiel au Royaume-Uni. Traitement au moins équivalant au niveau CONFIDENTIEL (au R.-U.).

#### **ANNEXE A**

L'entrepreneur étranger destinataire devra aussi ajouter l'annexe A à tout contrat de sous-traitance qu'il conclut qui nécessitent l'accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉ A AU CANADA.

#### **ATTESTATION DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL – ACCÈS aux renseignements désignés PROTÉGÉ A AU CANADA seulement :**

1. L'entrepreneur étranger destinataire ne doit pas donner accès à des renseignements désignés PROTÉGÉ A AU CANADA aux membres personnel d'une entreprise sous-traitante à moins que cette dernière ne respecte, au minimum, les conditions énoncées ci-après ou que les membres du personnel aient obtenu une attestation de sécurité de niveau confidentiel ou de niveau supérieur :
  - a. le personnel détient une cote de sécurité valide selon la norme de base pour la sécurité du personnel;

- b. le personnel s'est vu accorder une vérification du casier judiciaire par Disclosure Scotland – au niveau de divulgation de base. Il est entendu qu'afin de procéder à une enquête de sécurité de base sur le personnel et à une vérification du casier judiciaire doit comprendre, les exigences qui suivent doivent être respectées :
  - i l'enquête de sécurité de base sur le personnel comprendra la confirmation de l'identité et de la citoyenneté/du statut d'immigrant ainsi que la vérification des antécédents professionnels et du casier judiciaire;
  - ii pour les employés qui ne sont pas en mesure de présenter trois années d'antécédents vérifiables au Royaume-Uni, une vérification des antécédents personnels et une vérification du casier judiciaire à l'étranger seront nécessaires;
- 2. L'entrepreneur étranger sous-traitant doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation des résultats de l'enquête de sécurité de base sur le personnel et de la vérification du casier judiciaire auprès de l'ADS canadienne, s'il y a lieu;
- 3. L'entrepreneur étranger sous-traitant devra soumettre, sur demande seulement, une copie certifiée conforme de l'enquête de sécurité de base sur le personnel et de la vérification du casier judiciaire à l'ADS canadienne.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 General Conditions**

2020 (2015-07-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit présenter un Rapport trimestriel d'utilisation (RTU) au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres. Il doit le faire en remplissant une copie électronique du RTU (en format Excel) et en l'envoyant au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse courriel suivante : [SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Chaque RTU devrait être présenté à l'aide du modèle électronique intitulé " <Nom du fournisseur> Rapport trimestriel d'utilisation (voir Annexe C OC/AMA – Modèle de rapport trimestriel d'utilisation pour un exemple) et devrait comprendre une liste de tous les contrats attribués au fournisseur en vertu de chaque arrangement en matière d'approvisionnement, y compris la catégorie, le niveau d'expertise, le ministère client et le nom d'une personne à contacter, le numéro de contrat, les dates de début et de fin, le nombre de jours facturés, le taux quotidien ferme tout compris et la valeur monétaire (taxes applicables incluses et exclues).

Les rapports doivent être présentés au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement selon le calendrier suivant :

<b>Trimestre</b>	<b>Période à couvrir</b>	<b>Date d'échéance</b>
1er	Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
2e	Du 1er juillet au 30 septembre	15 octobre
3e	Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier
4e	Du 1er janvier au 31 mars	15 avril

Si un fournisseur ne reçoit aucun contrat pendant la période, il doit le confirmer en présentant un rapport RTU " néant ". Répondre « néant » par courriel ne suffira pas; une copie du rapport doit être ouverte, complétée et soumise. Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être suspendu.

Le fournisseur comprend que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, l'autorisation d'utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être annulée. TPSGC se réserve le droit de suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

#### **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du la date de début et prend fin jusque au 31, décembre 2016.

##### **6.4.2 Invitation à soumissionner pour un arrangement en matière d'approvisionnement**

<b>Calendrier de SPTS</b>			
	<b>Date d'affiche prévue</b>	<b>Date de clôture prévue</b>	<b>Date d'attribution prévue</b>
Période de mise à jour 1	16 juillet, 2015	30 septembre, 2015	15 décembre, 2015
Période de mise à jour 2	1 octobre, 2015	31 décembre, 2015	15 mars, 2016
Période de mise à jour 3	1 janvier, 2016	31 mars, 2016	15 juin, 2016
Renouvellement annuel	15 juin, 2016	31 aout, 2016	31 décembre, 2016

Les fournisseurs peuvent décider de déposer une soumission conformément avec le calendrier ci-dessus comportant un tout nouvel arrangement ou encore le même arrangement auquel ils auront ajouté ou soustrait des volets. Ce calendrier pourra être modifié en fonction des exigences opérationnelles et, dans ce cas, les fournisseurs en seront informés. La participation aux demandes de mise à jour est tout à fait facultative et n'est pas obligatoire pour maintenir un arrangement de SPTS.

Il est important de noter que les fournisseurs ne seront pas en droit de soumissionner un arrangement à chacun des périodes de mise à jour. Par exemple, si un fournisseur soumit un arrangement à la Période de mise à jour 1, il ne sera pas en droit de soumissionner un arrangement à la Période de mise à jour 2 car leur profil sera désactivé dans la CCD pendant que leur arrangement sera en évaluation. Ceci n'aura aucun impact sur les résultats de recherche pour l'AMA actuel d'un fournisseur.

Toutefois, tous les arrangements, qu'ils soient attribués tous les trimestres (demande de mise à jour) ou à la suite d'un renouvellement d'une DAMA présentée à la date de clôture des soumissions, seront remplacés à la suite du renouvellement de l'invitation à soumissionner. Par conséquent, tous les fournisseurs doivent déposer une soumission avant la date de clôture du renouvellement de l'invitation à soumissionner s'ils veulent continuer de fournir des services dans le cadre de son AMA.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Danielle Gudbranson Chef d'équipe, approvisionnements .  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division des stratégies d'acquisition  
Portage III 11C1  
11 Laurier Street  
Gatineau, Québec  
K1A 0S5  
Téléphone : 819-934-0200  
Télécopieur : 819-997-2229  
Courriel : [spts.tsps@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:spts.tsps@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement (ou son représentant autorisé) est responsable de la mise en place de l'AMA, de son administration et de sa révision éventuelle. Lors de l'émission d'une invitation à soumissionner dans le cadre de l'AMA, l'autorité contractante de cette invitation à soumissionner est responsable de toutes les questions contractuelles liées à la commande sollicitée. Toute modification de l'arrangement en matière d'approvisionnement doit être autorisée, par écrit, par l'autorité de l'AMA concerné.

#### **6.5.2 Représentant du fournisseur**

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

- i en informer le SSPC par courriel à [sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:sspc.cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca);
- ii en informer l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement par courriel à [SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:SPTS.TSPS@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Nom:

Titre:

Téléphone:

Télécopieur:

Adresse:

Courriel:

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

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

#### **6.6 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés sont les ministères, organismes ou sociétés d'État décrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la Loi sur la gestion des finances publiques, S.R.C., 1985, ch. F-11 et toute autre partie au nom de laquelle TPSGC a été autorisé à agir de temps à autre en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

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

## 6.7 Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi à l'article 1.2 et 6.4.2 ci-dessus pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

## 6.8 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b) les conditions générales 2020 (2015-07-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
  - (c) l'Annexe E AMA: Catégories qualifiées;
  - (d) l'Annexe A OC/AMA: Besoins de services;
  - (e) l'Annexe B OC/AMA: Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) communes des Services professionnels centralisés;
  - (f) l'Annexe C OC/AMA: Modèle de rapport trimestriel d'utilisation;
  - (g) l'Annexe D OC/AMA: Formulaire sur la satisfaction de la clientèle;
  - (h) l'Annexe F AMA: Exigences en matière d'assurance;
- et
- (i) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ « tel que clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ ».

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada

Outre les circonstances définies dans l'article 09 de la clause 2020 Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement lorsque le fournisseur a rendu public tout renseignement allant à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans

cet AMA, ou lorsque le fournisseur ne s'acquitte pas de toute obligation qui lui incombe dans le cadre de cet AMA

#### **6.12 Attestation du statut d'entreprise autochtone (S'il y a lieu)**

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

#### **6.13 Livraisons à effectuer en dehors d'une zone visée par une entente de revendication territoriale globale (ERTG)**

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

#### **6.14 Considérations environnementales**

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

- a) Consommation de papier:
  - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports définitifs et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité responsable du projet.
  - Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30% du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
  - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- b) Exigences relatives aux déplacements:
  - On encourage l'autorité responsable du projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.

- Utilisations de propriétés ayant une cote écologique: Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs: <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

#### 6.15 Exigences en matière d'assurance

Pour un contrat émis dans le cadre d'un AMA incluant le palier 1 seulement L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Pour un contrat émis dans le cadre d'un AMA incluant le palier 2:

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée 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.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 6.16 Déplacements et séjours

Les frais de déplacement et de séjour sont calculés différemment selon qu'ils sont encourus à l'échelle régionale ou métropolitaine et cela pourrait avoir une incidence sur le coût total d'un besoin de services professionnels dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. En conséquence, si un contrat résultant d'un appel d'offres et en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement permet le paiement à un entrepreneur dans sa base de paiement des frais de voyage et de séjour, ces frais seront remboursés en conformité avec les informations fournies sur le lien suivant du Système des services professionnels centralisés (SSPC): <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/rsama-satli-fra.html>.

#### 6.17 Régions, zones métropolitaines

Le document intitulé définitions de la 'zone nationale, les régions et les zones métropolitaines' au lien suivant sont intégrés par renvoi dans le présent arrangement en matière d'approvisionnement, à l'exception que, aux fins d'arrangements en matière d'approvisionnement, la zone nationale doit être considérée comme une autre région:

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

Les régions et les zones métropolitaines suivantes peuvent recevoir des services en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement où le fournisseur est qualifié pour le faire:

<b>Régions :</b>	<b>Zones métropolitaines :</b>
------------------	--------------------------------

Zone nationale (l'ensemble du Canada)	
Atlantique	Halifax, Moncton
Québec	Montréal, ville de Québec
Ontario	Toronto
Ouest	Calgary, Edmonton, Saskatoon, Winnipeg
Pacifique	Vancouver, Victoria
Capitale Nationale	Région de la capitale nationale

## **PART 6B.      DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **6.1 Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle uniformisé suivant, qui est disponible dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée

Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent sera créé et mis à la disposition des utilisateurs désignés (disponible à l'annexe G - Modèle de demande de soumissions ou sur le site Web de SPTS).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

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

### **6.2 Processus de demande de soumissions**

#### **6.2.1 Généralités**

Des soumissions seront sollicitées pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs qualifiés titulaires d'un AMA.

Une invitation à soumissionner sera affichée dans le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) (ou selon le cas, par le truchement de l'outil électronique d'achat du gouvernement du Canada, accessible sur le Web) ou sera envoyée directement par courriel aux fournisseurs, selon la méthode de sélection retenue.

Si les fournisseurs ont été invités par courriel pour une soumission particulière, un avis de projet de marché (APM) sera affiché sur SEAOG afin d'informer tout les fournisseurs qu'il y a une opportunité de soumissionner disponible.

Le Canada peut regrouper les besoins de divers clients et attribuer des marchés de façon périodique dans le but d'obtenir le ou un meilleur prix.

#### **6.2.2 Désignation des autorités contractantes**

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'émettre des contrats dans le cadre du présent AMA conformément aux limites des contrats du palier 1 ou du palier 2 décrites ci-après. Tous les contrats pour les clients n'ayant pas l'autorisation légale de passer des contrats du palier 1 ou du palier 2 seront gérés par TPSGC ou par Services partagés Canada (SPC). Le fournisseur consent à n'accepter que les contrats individuels proposés par un représentant autorisé du Canada dans le cadre du présent AMA et qui respectent les limites applicables de l'autorité contractante.

#### **6.2.3 Limite des besoins du palier 1:**

Les clients peuvent attribuer des marchés à des fournisseurs qualifiés dans les catégories applicables seulement s'ils se conforment aux critères suivants :

- (i) **Intentionnellement laissé en blanc**
- (ii) **Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables):** Tout les besoins de l'AMA d'une valeur de ou sous le seuil de l'ALENA (incluant les taxes applicables) doivent être acquis avec l'AMA ProServices.
- (iii) **Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA (incluant les taxes applicables):** Les utilisateurs désignés peuvent passer des marchés avec des fournisseurs qui répondent aux besoins particuliers énoncés dans une invitation à soumissionner selon une des modalités suivantes :
  - (a) en sélectionnant le nom de dix fournisseur dans le module «clients» du SSPC et en laissant la sélection des cinq autres être faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
  - (b) en sélectionnant le nom de plus de dix fournisseur dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection de cinq autres fournisseurs sera faite au hasard par le module «clients» du SSPC; ou
  - (c) en sélectionnant le nom de moins de dix fournisseur dans le module «clients» du SSPC, auquel cas la sélection faite au hasard par le module «clients» du SSPC sera d'un nombre tel que le total des fournisseurs sélectionnés sera de quinze; et
  - (d) en publiant un avis de projet de marché (APM) sur le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/4/75/15> dans lequel le client identifie les fournisseurs invités selon (a) à (c) ci-dessus ; et
  - (e) l'utilisateur désigné doit inviter les 15 fournisseurs choisis à soumettre une proposition par courriel.

Note : Si le nombre de fournisseurs admissibles est inférieur à quinze, tous les fournisseurs seront automatiquement sélectionnés.

- (iv) **Invitations à soumissionner sans plafond du nombre de soumissionnaires:** Une fois choisi le nombre minimum de fournisseurs, le client peut, à tout moment durant le processus d'approvisionnement, choisir d'inviter, en utilisant le module «clients» du SSPC, d'autres fournisseurs de son choix à participer s'ils satisfont aux exigences. Pour les marchés du palier 1, il n'y a pas de plafond au nombre de fournisseurs qui peuvent être invités à soumissionner, toutefois, sauf dans les circonstances décrites ci-après, au paragraphe 6.2.5, aucun fournisseur ne peut déposer une soumission s'il n'a pas été invité à soumissionner. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner.
- (v) **Période minimale pour déposer une soumission:** Pour chaque invitation à soumissionner du palier 1 émise, on accordera aux fournisseurs un nombre minimal de jours pour soumettre leur offre, délai qui pourra être augmenté selon la complexité du besoin:
  - (a) Besoins dont la valeur est inférieure ou égale au seuil établi par l'ALENA = cinq jours civils;
  - (b) Besoins dont la valeur est supérieure au seuil établi par l'ALENA et dont la valeur est inférieure ou égale à 2M\$ = quinze jours civils

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins.

#### **6.2.4 Besoins du palier 2:**

Les besoins du palier 2 sont gérés conformément aux critères suivants :

- (i) **Invitation de fournisseurs au palier 2:** Le Canada invitera, par le truchement du Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), tous les fournisseurs qualifiés du palier 2 à répondre à une invitation à soumissionner.
- (ii) **Délai minimum pour déposer une soumission** : Au minimum, chaque invitation à soumissionner du palier 2 donnera aux fournisseurs qualifiés vingt jours civils pour déposer leur soumission et cette période peut être prolongée selon la complexité des besoins formulés.
- (iii) **Catégorie non disponible au palier 1:** Dans le cas des besoins du palier 1 pour lesquels il n'existe pas d'arrangement en matière d'approvisionnement pour une catégorie donnée et où il en existe un au palier 2, TPSGC peut agir en tant qu'autorité contractante et inviter les fournisseurs admissibles au palier 2 à soumissionner selon la procédure décrite ci-dessus (paragraphe 2.3).

TPSGC se réserve le droit de diminuer la période d'invitation à soumissionner pour certains besoins.

#### **6.2.5 Tous les fournisseurs invités à soumissionner:**

Pour un besoin dans les deux paliers, tous les fournisseurs qualifiés dans chacune des catégories, des régions, et des zones métropolitaines seront invités, par courriel ou par le SEAOG, à déposer une soumission lorsque le soumissionnaire a déposé une demande de renseignements au sujet des services qui, en totalité ou en partie, sont mentionnés dans le besoin qui fera l'objet d'une invitation à soumissionner dans le cadre de cet AMA.

#### **6.2.6 Divulgence de renseignements sur le titulaire**

En présentant une soumission, le soumissionnaire accepte que le Canada divulgue le fait qu'il a fourni des services dans le cadre de tout instrument existant ou antérieur pour des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), y compris la valeur du contrat précédent et la date d'émission, durant tout appel d'offres de ce type pour des services subséquents ou de remplacement dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

## **PART 6C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.1 Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle:

**CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2035. Le modèle ci-dessus est disponibles dans le *guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Un modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent sera créé et mis à la disposition des utilisateurs désignés (disponible à l'annexe G - Modèle de demande de soumissions ou sur le site Web de SPTS).

**Pièce jointe A**  
**Profil du soumissionnaire/Module du fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Inscription**

Les fournisseurs devront présenter une partie de leur soumission technique par le biais de la section [Demandes de soumissions ouvertes](#) du tableau de bord des fournisseurs du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). <https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/VoirTableauDeBordPublique-ViewPublicDashboard-Fra>

Tous les fournisseurs qui souhaitent présenter une soumission devront créer un compte dans le [Module du fournisseur](#) qui se trouve dans le portail électronique du SSPC de TPSGC. <https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/FournisseurInscrire-SupplierEnrol-Fra>

Pour s'inscrire comme fournisseur dans le portail électronique du SSPC et présenter une proposition en réponse à la demande de soumissions portant sur les SPTS, les fournisseurs doivent posséder un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA). Il est possible d'obtenir ce numéro auprès du bureau des [Données d'inscription des fournisseurs](#). <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWZjdGlvbj1yZWdpc3Rlci5pbmRybyZpZD03&lang=fra>

Les fournisseurs doivent également soumettre leur offre technique en réponse aux exigences énoncées dans Pièce Jointe B – Critères d'évaluation technique DAMA ou/et Pièce Jointe C – Critères d'évaluation technique (DOC) à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC avant la date et l'heure du fermeture de la présente sollicitation come indiqué sur la page 1 de cette demande de soumissions.

Les fournisseurs sont tenus de soumettre leurs Attestations conformément à la Partie 5 – Attestations de cette demande de soumissions.

Veillez vous référer au "Tableau de présentation des soumissions", de la partie 3 de l'élément 1, pour obtenir des renseignements portant sur la préparation de votre soumission en fonction de la situation de votre entreprise. Le tableau a pour objectif d'aider les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leur soumission. Compte tenu du statut et des particularités uniques de chaque soumissionnaire, il incombe à tous les soumissionnaires de lire l'intégralité des documents relatifs à cette invitation à soumissionner et à s'assurer que leur soumission satisfait à l'ensemble des critères obligatoires, des exigences relatives aux attestations et aux exigences requises relatives à la validité des soumissions. Dans le tableau, l'emploi de la préposition " et " indique que le soumissionnaire doit fournir les renseignements sur papier et par l'entremise de la CCD.

**Pièce jointe B**  
**Évaluation technique de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

**Instructions à l'intention des soumissionnaires:**

Les critères d'évaluation présentés dans la présente pièce jointe se divisent en trois sections, qui sont énumérées ci-dessous.

- 1) Section 1 – Critères d'évaluation techniques pour les volets 1, 2, 3 et 5**
  - Volet 1: services en ressources humaines
  - Volet 2: services-conseils en affaires et services de gestion du changement;
  - Volet 3: services en gestion de projet; et
  - Volet 5: services techniques, d'ingénierie et d'entretien (STIE)
  
- 2) Section 2 – Critères d'évaluation techniques pour le volet 4 :**
  - Volet 4: services en gestion de projet de bien immobiliers
  
- 3) Section 3 – Catégories non-justifiées**

Tous les soumissionnaires doivent satisfaire aux exigences obligatoires énoncées dans la présente pièce jointe de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- (a) en démontrant qu'ils satisfont à l'exigence obligatoire en fournissant la preuve dans leur soumission; ou

En déposant une soumission, le soumissionnaire signifie que, à son avis, il respecte parfaitement toutes les exigences obligatoires de la présente pièce jointe et qu'il s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans la composante II si on lui attribue un arrangement en matière d'approvisionnement.

**Chaque sommaire de projet doit être soumis en utilisant le modèle de sommaire de projet (Volets 1, 2, 3 et 5) et le modèle de sommaire de projet (Volet 4) fourni ci-dessous. Différentes phases d'un même projet doivent avoir un modèle de projet sommaire distinct pour que chacun des phases soit considéré comme un « projet » individuel.**

Tous les soumissionnaires sont informés du fait que seule une liste des expériences c'est-à-dire, copier-coller les descriptions des services de catégories détaillées dans l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services, sans données à l'appui quant à la période, à l'endroit et à la façon dont ces expériences ont été acquises ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée» pour les besoins de l'évaluation. Toute l'expérience professionnelle doit être entièrement documentée et démontrée dans l'arrangement.

Les soumissionnaires doivent déterminer les catégories pour chaque palier qu'ils proposent de desservir en vertu de toute AMA subséquente.

Les fournisseurs existants n'ont pas à se qualifier de nouveau dans les catégories pour lesquelles ils détiennent déjà un arrangement en matière d'approvisionnement, bien qu'ils doivent respecter les exigences de la mise à jour de la demande de soumissions.

Exemple 1: L'entreprise ABC est un fournisseur existant pour 3 catégories du volet 2, et elle ne souhaite pas fournir plus de catégories. Dans ce cas, il n'y a pas d'action requis du fournisseur. .

Exemple 2: L'entreprise XYZ est un fournisseur existant pour 6 catégories du volet 2, et elle souhaite fournir plus de catégories pour le même volet. Dans ce cas, le fournisseur existant doit répondre aux critères obligatoires B1-CO2 et B1-CO3 pour les catégories additionnelles du volet 2.

Exemple 3: L'entreprise 123 est un fournisseur existant pour 6 catégories du volet 2, et elle souhaite fournir plus de catégories pour le même volet et soumettre des catégories d'un nouveau volet (volet 1). Dans ce cas, le fournisseur existant doit répondre aux critères obligatoires B1-CO2 et B1-CO3 pour les catégories additionnelles du volet 2 et pour les catégories qu'elle souhaite fournir pour volet 1.

**Les soumissionnaires qui ont indiqué qu'ils souhaitent proposer les deux paliers et qui rencontrent les critères obligatoires pour le palier 2 seront considérés comme ayant rencontré les critères obligatoires du palier 1.**

## Section 1 - Critères techniques obligatoires pour les volets 1, 2, 3 et 5

### Définitions pour les besoins de la Section 1:

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un «projet» est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe, selon laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a satisfait à toutes les exigences du projet par rapport à la catégorie particulière examinée. Différentes phases d'un même projet peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat pour un projet réalisé par tranches avec des livrables spécifiques et des phases distinctes et si ces phases, reliées à la catégorie concernée, ont toutes été complétées entre le 26 mai 2006 et la date de fermeture de cette demande de soumissions.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE POUR LES VOLETS 1, 2, 3 et 5

<b>Critères techniques obligatoires (CO)</b>			
Pour les besoins des critères techniques obligatoires B1-CO2 et B1-CO3, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, ses sociétés affiliés, ses filiales et ses fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet facturé au soumissionnaire. (Voir la note aux soumissionnaires ci-dessous)			
<b>Numéro</b>	<b>PALIER 1 Critère technique obligatoire</b>	<b>PALIER 2 Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>B1-CO1</b>	<b>Nombre minimal d'années en affaires:</b>  Le soumissionnaire doit avoir été en affaires pendant au moins 3 ans, à la date de clôture de cette demande de soumission.	<b>Nombre minimal d'années en affaires:</b>  Le soumissionnaire doit avoir été en affaires pendant au moins 3 ans, à la date de clôture de cette demande de soumissions.	Afin de corroborer cette information, le soumissionnaire doit en fournir la preuve (p. ex. constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus) dans son arrangement, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en affaires.  Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale de 3 ans pour le B1-CO1 et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins 1 an à la date de clôture de cette

			demande de soumissions.
<b>B1-CO2</b>	<p><b>Sommaires de projets, par volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins <b>2</b> catégories dans un seul <b>volet</b>, en utilisant des sommaires de projets, pour que sa soumission soit considérée recevable pour ce <b>volet</b>.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un minimum de 3 jusqu'à un maximum de 6 sommaires de projets différents par <b>volet</b> dans lesquels ils proposent leurs services de catégories.</p> <p>Pour que les sommaires de projets se qualifient, elles doivent répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Les projets doivent avoir été complétés entre le 26 mai 2006 et la date de clôture de cette demande de soumissions.</li> <li>b) Chaque projet doit avoir eu une valeur minimale de 20 000 \$ (excluant les taxes et déplacements).</li> <li>c) Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail).</li> <li>d) Les projets doivent démontrer au moins 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour</li> </ul>	<p><b>Sommaires de projets, par volet :</b></p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins <b>4</b> catégories dans un seul <b>volet</b>, en utilisant des sommaires de projets, pour que sa soumission soit considérée recevable pour ce <b>volet</b>.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un minimum de 3 jusqu'à un maximum de 6 sommaires de projets différents par <b>volet</b> dans lesquels ils proposent leurs services de catégories.</p> <p>Pour que les sommaires de projets se qualifient, elles doivent répondre aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Les projets doivent avoir été complétés entre le 26 mai 2006 et la date de clôture de cette demande de soumissions.</li> <li>b) Chaque projet doit avoir eu une valeur minimale de 50 000 \$ (excluant les taxes et déplacements).</li> <li>c) Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail).</li> <li>d) Les projets doivent démontrer au moins 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour</li> </ul>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette demande de soumissions.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent faire la démonstration de l'expérience de plusieurs catégories dans chaque sommaire de projet. Cependant, au moins 3 sommaires de projets doivent être fournis par <b>volet</b> applicable, même si le soumissionnaire propose moins de 3 catégories dans ce volet. Chaque sommaire de projet doit faire la démonstration au moins d'une catégorie proposée dans le volet.</p> <p>Si le soumissionnaire est un titulaire actuel d'un AMA et désire ajouter une catégorie ou des catégories pour un volet dans lequel il est déjà qualifié, le soumissionnaire doit présenter seulement un sommaire de projet pour la catégorie ou les catégories qu'il désire ajouter. Si le soumissionnaire est un titulaire actuel d'un AMA et désire soumettre un volet pour lequel il n'est pas déjà qualifié, le soumissionnaire doit présenter le minimum de 3 jusqu'à le maximum de 6 sommaires de projets différents pour ce volet.</p> <p>Un maximum de 6 sommaires de projet par volet sera évalué. Les sommaires proposés seront évalués en ordre de présentation. Les sommaires proposés qui</p>

	<p>chacune des catégories démontrées par les projets.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, par des sommaires de projets, au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire. Le 50% restant peut être démontré par des références justificatives au critère B1-CO3. (Dans le cas où un nombre impair de catégories est proposé, le 50 % est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour proposer 5 catégories dans un volet, un minimum de 3 catégories doit être démontré par des sommaires de projets et les 2 restants peuvent être démontrés par des références justificatives selon critère B1-CO3.) Le soumissionnaire peut démontrer tous les projets par des sommaires de projets, et, dans ce cas, le soumissionnaire ne doit pas répondre au critère B1-CO3.</p> <p>Un soumissionnaire peut utiliser un sommaire de projet qui a été soumis pour une demande de soumission antérieure de SPTS à condition que les critères notés ci-dessus (a à d) soient respectés.</p>	<p>chacune des catégories démontrées par les projets.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, par des sommaires de projets, au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire. Le 50% restant peut être démontré par des références justificatives au critère B1-CO3. (Dans le cas où un nombre impair de catégories est proposé, le 50 % est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour proposer cinq catégories dans un volet, un minimum de 3 catégories doit être démontré par des sommaires de projets et les 2 restants peuvent être démontrés par des références justificatives selon critère B1-CO3. Le soumissionnaire peut démontrer tous les projets par des sommaires de projets, et, dans ce cas, le soumissionnaire ne doit pas répondre au critère B1-CO3.</p> <p>Un soumissionnaire peut utiliser un sommaire de projet qui a été soumis pour une demande de soumission antérieure de SPTS à condition que les critères notés ci-dessus (a à d) soient respectés.</p>	<p>dépassent le maximum ne seront pas évalués. Le maximum de 6 projets est cumulatif pour le renouvellement et les demandes de mise à jour subséquentes. C'est-à-dire que, si un soumissionnaire présente 4 sommaires de projets au renouvellement pour se qualifier pour des catégories dans un volet, le soumissionnaire peut soumettre un maximum de 2 sommaires de projets additionnels seulement pour se qualifier pour d'autres catégories dans ce volet pour les demandes de mise à jour subséquentes.</p> <p>Un sommaire de projet peut être utilisé pour démontrer des volets différents dans la soumission présentée par le soumissionnaire.</p> <p><b>Chacun des sommaires de projets doit être présenté en utilisant le modèle de sommaire de projet (Volets 1, 2, 3 et 5) fourni ci-dessous. Différentes phases d'un même projet doivent avoir un modèle de projet sommaire distinct pour que chacun des phases soit considéré comme un « projet » individuel.</b></p> <p>Un maximum de 5 commandes subséquentes à une même offre à commandes peuvent être soumises pour former un seul projet, à condition que l'offre à commandes établie avec le soumissionnaire comprenne des services professionnels énumérés à l'annexe A</p>
--	---	---	--

			<p>OC/AMA - Besoins de services de cette demande de soumissions. Il est possible de former plus de 1 projet en utilisant un maximum de 5 commandes subséquentes à la même offre à commandes.</p> <p>Pour une coentreprise, les catégories fournies par n'importe quel membre de la coentreprise seront prises en compte. <b>Chaque</b> membre de la coentreprise doit avoir fourni <b>au moins une</b> des catégories présentées pour un niveau d'effort minimal de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) et doit le démontrer avec un sommaire de projet ou une référence. Si la coentreprise présente une catégorie seulement, soit au renouvellement ou à une des demandes de mise à jour subséquentes, les services fournis par n'importe quel membre de la coentreprise seront considérés.</p>
<b>B1-CO3</b>	<p><b>Références justificatives par volet :</b></p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas tous les projets par des sommaires de projets, le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % (ou moins) des catégories qu'il propose de fournir et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet sous B1- CO2. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni cette catégorie pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre le 26 mai 2006 au</p>	<p><b>Substantiating References Per Stream:</b></p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas tous les projets par des sommaires de projets, le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % (ou moins) des catégories qu'il propose de fournir et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet sous B1- CO2. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni cette catégorie pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre le 26 mai 2006 au</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette demande de soumissions.</p> <p>Pour chacune des références justificatives, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants: le nom du client externe, le nom de la personne ressource, le numéro de téléphone et le courriel (le cas échéant).</p> <p>Plusieurs catégories peuvent avoir la même référence justificative.</p>

	la date de clôture de cette demande de soumissions.	la date de clôture de cette demande de soumissions.	<p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p> <p>Pour une coentreprise, les catégories fournies par n'importe quel membre de la coentreprise seront prises en compte. <b>Chaque</b> membre de la coentreprise doit avoir fourni <b>au moins une</b> des catégories présentées pour un niveau d'effort minimal de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) et doit le démontrer avec un sommaire de projet ou une référence. Si la coentreprise présente une catégorie seulement, soit au renouvellement ou à une des demandes de mise à jour subséquentes, les services fournis par n'importe quel membre de la coentreprise seront considérés.</p>
--	---	---	--

**NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES:**

Voir les exemples suivants d'expérience acceptable et non acceptable pour l'application des critères techniques obligatoires (CO) ci-dessus:

Scenario 1:

La Compagnie A (sous-traitant) effectue une partie du travail et facture la Compagnie B (entrepreneur). La Compagnie B à son tour facture la Compagnie C (le client externe) pour l'ensemble des travaux. Est-ce que la Compagnie A peut revendiquer l'expérience? Est-ce que la compagnie B peut revendiquer l'expérience?

- La Compagnie A seulement peut revendiquer l'expérience pour laquelle il a facturé la Compagnie B. La Compagnie B peut également revendiquer cette expérience car il a facturé la compagnie C pour ce travail.

Scenario 2:

La Compagnie X exécute des travaux sur un projet qui est lié au travail effectué par la Compagnie B. Les deux entreprises facturent la Compagnie C indépendamment l'un de l'autre. Est-ce que la Compagnie X peut revendiquer l'expérience de la totalité du projet ?

- La Compagnie X ne peut pas revendiquer les travaux facturés par la Compagnie B et vice versa. La Compagnie X peut seulement revendiquer la partie du projet achevée par la Compagnie X.

Scenario 3:

Le membre Z d'une coentreprise a fait le travail, mais n'a pas facturé le client externe directement ; le membre Y de la coentreprise a facturé le client externe. Est-ce que le membre Z de la coentreprise peut revendiquer cette expérience?

- Les deux membres de la coentreprise peuvent revendiquer cette expérience, à condition que le membre Z de la coentreprise a facturé le membre Y de la coentreprise.

Scenario 4:

Si le soumissionnaire est une filiale d'une société mère, est-ce que le soumissionnaire peut revendiquer l'expérience de la société mère?

- Non, le soumissionnaire ne peut pas revendiquer l'expérience de sa société mère. L'expérience soumise doit être l'expérience du soumissionnaire.

**Pour les besoins du B1-CO1 de la section 1:**

Si le soumissionnaire a été incorporé ou créé moins de 3 ans avant la date de clôture de cette demande de soumissions, le Canada considérera que l'exigence minimale de 3 ans est respectée si le soumissionnaire démontre à la satisfaction du Canada que :

- a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;
- b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités du soumissionnaire de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;
- c) le soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) le soumissionnaire, en date de la date de clôture de cette demande de soumissions, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif; et
- e) la période depuis laquelle le soumissionnaire est en affaires dès sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans.

Dans ces circonstances, le Canada peut demander une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale du soumissionnaire rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'arrangement de l'entité légale du soumissionnaire sera déclarée irrecevable.

Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de toute information fournie par le soumissionnaire. Si l'information ne peut pas être validée, l'arrangement du soumissionnaire sera déclaré irrecevable.

**Pour les besoins du B1-CO2 de la section 1:**

**Modèle de sommaire de projet (Volets 1, 2, 3 et 5)**

Sommaire de projet n° P\_\_

<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>	
<b>(*) – Signifie un champ obligatoire. Tout autre champ devrait être complété.</b>	
Brève description de la portée et des objectifs du projet (*)	

Nom de l'entreprise qui a fourni les services (*) <i>(Si le soumissionnaire est une coentreprise, insérer le nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services ou si les services ont été fournis par la coentreprise elle-même, insérer le nom de la coentreprise.)</i>	
Valeur du projet (*) <i>(montant total facturé par le soumissionnaire excluant les taxes et déplacements)</i>	
Nom du client externe (*)	
Nom de la personne ressource	
Numéro de telephone	
Numéro de télécopieur	
Courriel	
Adresse	
Date de début du projet (ou de la phase du projet) (*)	_____ (mois/année)
Date de fin du projet (ou de la phase du projet) (*)	_____ (mois/année) Si la date de fin est comprise dans le même mois de la date de clôture de la demande de soumissions, veuillez spécifier le jour/le mois/l'année de la date de fin du projet.
<b><u>JUSTIFICATION DE CATÉGORIE</u></b>	
Il y a 4 catégories dans ce modèle. Si plus de catégories sont démontrés par le projet identifié, veuillez ajouter des lignes (5., 6., etc.) selon les besoins	
<b>Tous les champs ci-dessous doivent être complétés.</b>	
<b>1. Catégorie:</b> <Insérer le nom de la catégorie >	_____ jours

<p>a. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	<p>(minimum 20 jours)</p>	
<p>b. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>		
<p>c. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>		
<p>d. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>		
<p>Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a à d ci-dessus). Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.</p>		
<p><b>2. Catégorie:</b> &lt;Insérer le nom de la catégorie&gt;</p>		
<p>a. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	<p>_____ jours (minimum 20 jours)</p>	

<p>b. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>c. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>d. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a à d ci-dessus). Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.</p>	
<p><b>3. Catégorie:</b> &lt;Insérer le nom de la catégorie&gt;</p>	<p>_____ jours</p>
<p>a. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	<p>(minimum 20 jours)</p>
<p>b. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience</p>	

<i>comme étant «démontrée». &gt;</i>	
<p>c. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>d. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a à d ci-dessus). Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.</p>	
<p><b>4. Catégorie:</b> &lt;Insérer le nom de la catégorie&gt;</p>	
<p>a. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	<p>_____ jours (minimum 20 jours)</p>
<p>b. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	

c. Tâche de services <Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.>

<Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». >

d. Tâche de services <Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.>

<Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». >

Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a à d ci-dessus). Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.

## Section 2 - Critères d'évaluation techniques pour le Volet 4

### Définitions pour les besoins de la section 2:

Un «client externe» est une entité légale qui n'est pas une société mère, une filiale ou une société affiliée du soumissionnaire, un membre d'une coentreprise avec le soumissionnaire ou toute autre entité sans lien de dépendance avec le soumissionnaire.

Un « projet immobilier » est un projet qui comprend l'analyse stratégique, la planification, l'acquisition, la gestion, la construction, la rénovation ou l'aliénation de biens immobiliers. Les biens immobiliers sont des terrains et des immeubles (ce qui comprend les baux).

La « valeur d'un projet immobilier » est le montant réel ou estimatif à dépenser (recevoir) pour les terrains et les immeubles à la suite de l'achèvement d'un projet immobilier.

**Note aux soumissionnaires : la définition des services immobiliers (anciennement connu sous le nom volet des services professionnels) n'a pas changé.**

Les «services immobiliers» d'un projet immobilier est une entente contractuelle conclue entre le soumissionnaire et un client externe en vertu de laquelle le soumissionnaire a fourni des services professionnels au client externe et a répondu à tous les besoins en matière de services professionnels en ce qui concerne la catégorie particulière du volet 4 faisant l'objet de l'examen.

Différentes phases d'un même contrat de services professionnels peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un contrat en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes, et si les phases associées à la catégorie applicable ont toutes été terminées entre le 26 mai 2006 et la date de clôture de cette demande de soumissions. De plus, différentes phases d'un même projet immobilier peuvent être citées dans plus d'un sommaire de projet s'il s'agissait d'un projet immobilier en plusieurs phases qui comprenait des produits livrables précis et des phases distinctes. Les phases doivent être clairement indiquées dans le sommaire de projet.

<b>Critères techniques obligatoires (CO)</b>			
Pour les besoins des critères techniques obligatoires B2-CO2 et B2-CO3, l'expérience du soumissionnaire et de ses sous-traitants, ses sociétés associées, ses filiales et ses fournisseurs sera prise en compte si celle-ci a été obtenue dans le cadre d'un projet immobilier facturé au soumissionnaire. (Voir la note aux soumissionnaires à la section 1.)			
<b>Numéro</b>	<b>PALIER 1 Critère technique obligatoire</b>	<b>PALIER 2 Critère technique obligatoire</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>B2-CO1</b>	<b>Nombre minimal d'années en affaires:</b>  Le soumissionnaire doit avoir été en affaires pendant au moins 3 ans, à la date de clôture de cette demande de soumission.	<b>Nombre minimal d'années en affaires:</b>  Le soumissionnaire doit avoir été en affaires pendant au moins 5 ans, à la date de clôture de cette demande de soumission.	Afin de corroborer cette information, le soumissionnaire doit en fournir la preuve (p. ex. constitution en société, inscription d'entreprise ou déclaration de revenus)

			<p>dans son arrangement, en confirmant depuis combien d'années son entreprise est en affaires.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, un seul membre de la coentreprise doit satisfaire à l'exigence minimale d'années (3 ans pour le B2-CO1 Palier 1 et 5 ans pour le B2-CO1 Palier 2) et tous les autres membres de la coentreprise doivent avoir été en affaires pendant au moins 1 an à la date de clôture de cette demande de soumissions.</p>
<b>B2-CO2</b>	<p><b>Sommaires de projets pour volet 4:</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins 3 projets immobiliers différents. La valeur minimale de chaque projet immobilier doit être de 5M\$.</p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins <b>2</b> catégories dans volet 4, en utilisant des sommaires de projets, pour que sa soumission soit considérée recevable pour ce <b>volet</b>.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un minimum de 3 jusqu'à un maximum de 6 sommaires de projets immobiliers différents pour volet 4.</p> <p>Pour que les sommaires de projets se qualifient, elles doivent répondre aux critères suivants :</p> <p>a) Les services immobiliers d'un projet immobilier doivent avoir été complétés entre le 26 mai 2006 et la date de clôture de cette demande de soumissions.</p>	<p><b>Sommaires de projets pour volet 4:</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins 3 projets immobiliers différents. La valeur minimale de chaque projet immobilier doit être de 10M\$.</p> <p>Le soumissionnaire doit se qualifier pour au moins <b>2</b> catégories dans volet 4, en utilisant des sommaires de projets, pour que sa soumission soit considérée recevable pour ce <b>volet</b>.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un minimum de 3 jusqu'à un maximum de 6 sommaires de projets immobiliers différents pour volet 4.</p> <p>Pour que les sommaires de projets se qualifient, elles doivent répondre aux critères suivants :</p> <p>a) Les services immobiliers d'un projet immobilier doivent avoir été complétés entre le 26 mai 2006 et la date de clôture de cette demande de</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette demande de soumissions.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent faire la démonstration de l'expérience de plusieurs catégories dans chaque sommaire de projet. Cependant, au moins 3 sommaires de projets doivent être fournis pour volet 4, même si le soumissionnaire propose moins de 3 catégories dans ce volet. Chaque sommaire de projet doit faire la démonstration au moins d'une catégorie proposée dans le volet.</p> <p>Si le soumissionnaire est un titulaire actuel d'un AMA et désire ajouter une catégorie ou des catégories pour un volet dans lequel il est déjà qualifié, le</p>

	<p>b) Les services immobiliers d'un projet immobilier doivent avoir une valeur minimale de 50 000\$ (excluant les taxes et déplacements).</p> <p>c) Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail).</p> <p>d) Le projet doivent démontrer au moins 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour chacune des catégories démontrées par le projet. Lorsque les tâches de services d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins 2 de ces 4 tâches de services doivent être démontrés dans la partie A et le restant, s'il y en a, dans la partie B.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, par des sommaires de projets, au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire. Le 50% restant peut être démontré par des références justificatives au critère B2-CO3. (Dans le cas où un nombre impair de catégories est proposé, le 50 % est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour proposer cinq catégories dans un volet, un minimum de 3 catégories doit être démontré par des sommaires de projets et les 2 restants peuvent être démontrés par des références justificatives selon critère B2-CO3.) Le soumissionnaire peut démontrer tous les projets par des sommaires de projets, et, dans ce cas, le soumissionnaire ne doit pas répondre au critère B2-CO3.</p> <p>Un soumissionnaire peut utiliser un</p>	<p>soumissions.</p> <p>b) Les services immobiliers d'un projet immobilier doivent avoir une valeur minimale de 200 000\$ (excluant les taxes et déplacements).</p> <p>c) Le niveau d'effort total d'une catégorie donnée dans un sommaire de projet doit être d'au moins 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail).</p> <p>d) Le projet doivent démontrer au moins 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour chacune des catégories démontrées par le projet. Lorsque les tâches de services d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins 2 de ces 4 tâches de services doivent être démontrés dans la partie A et le restant, s'il y en a, dans la partie B.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, par des sommaires de projets, au moins 50% des catégories proposées par le soumissionnaire. Le 50% restant peut être démontré par des références justificatives au critère B2-CO3. (Dans le cas où un nombre impair de catégories est proposé, le 50 % est arrondi à la hausse, ce qui signifie que pour proposer cinq catégories dans un volet, un minimum de 3 catégories doit être démontré par des sommaires de projets et les 2 restants peuvent être démontrés par des références justificatives selon critère B2-CO3.) Le soumissionnaire peut démontrer tous les projets par des sommaires de projets, et, dans ce cas, le soumissionnaire ne doit pas répondre au critère B2-CO3.</p> <p>Un soumissionnaire peut utiliser un</p>	<p>soumissionnaire doit présenter seulement un sommaire de projet pour la catégorie ou les catégories qu'il désire ajouter. Si le soumissionnaire est un titulaire actuel d'un AMA et désire soumettre un volet pour lequel il n'est pas déjà qualifié, le soumissionnaire doit présenter le minimum de 3 jusqu'à le maximum de 6 sommaires de projets différents pour ce volet.</p> <p>Un maximum de 6 sommaires de projet par volet sera évalué. Les sommaires proposés seront évalués en ordre de présentation. Les sommaires proposés qui dépassent le maximum ne seront pas évalués. Le maximum de 6 projets est cumulatif pour le renouvellement et les demandes de mise à jour subséquentes. C'est-à-dire que, si un soumissionnaire présente 4 sommaires de projets au renouvellement pour se qualifier pour des catégories dans un volet, le soumissionnaire peut soumettre un maximum de 2 sommaires de projets additionnels seulement pour se qualifier pour d'autres catégories dans ce volet pour les demandes de mise à jour subséquentes.</p> <p><b>Chacun des sommaires de projets doit être présenté en utilisant le modèle de sommaire de projet (Volets 4) fourni ci-dessous. Différentes</b></p>
--	---	--	--

	<p>sommaire de projet qui a été soumis pour une demande de soumission antérieure de SPTS à condition que les critères notés ci-dessus (a à d) soient respectés.</p>	<p>sommaire de projet qui a été soumis pour une demande de soumission antérieure de SPTS à condition que les critères notés ci-dessus (a à d) soient respectés.</p>	<p><b>phases d'un même projet doivent avoir un modèle de projet sommaire distinct pour que chacun des phases soit considéré comme un « projet » individuel.</b></p> <p>Un maximum de 5 commandes subséquentes à une même offre à commandes peuvent être soumises pour former un seul projet, à condition que l'offre à commandes établie avec le soumissionnaire comprenne des services professionnels énumérés à l'annexe A OC/AMA - Besoins de services de cette DAMA. Il est possible de former plus de 1 projet en utilisant un maximum de 5 commandes subséquentes à la même offre à commandes.</p> <p>Les catégories fournies par n'importe quel membre de la coentreprise seront prises en compte. <b>Chaque</b> membre de la coentreprise doit avoir fourni <b>au moins une</b> des catégories présentées pour un niveau d'effort minimal de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) et doit le démontrer avec un sommaire de projet ou une référence. Si la coentreprise présente une catégorie seulement, soit au renouvellement ou à une des demandes de mise à jour subséquentes, les services fournis par</p>
--	---	---	---

			n'importe quel membre de la coentreprise seront considérés.
<b>B2-CO3</b>	<p><b>Références justificatives pour volet 4 :</b></p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas tous les projets par des sommaires de projets, le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % (ou moins) des catégories qui se situent en deçà du minimum établi au critère B2-CO2, qu'il propose de fournir et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet sous B2- CO2. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni cette catégorie pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre le 26 mai 2006 au la date de clôture de cette demande de soumissions.</p>	<p><b>Références justificatives pour volet 4 :</b></p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas tous les projets par des sommaires de projets, le soumissionnaire doit présenter une référence justificative pour 50 % (ou moins) des catégories qui se situent en deçà du minimum établi au critère B2-CO2, qu'il propose de fournir et qui n'ont pas fait l'objet d'un sommaire de projet sous B2- CO2. La référence doit confirmer que le soumissionnaire a fourni cette catégorie pendant un minimum de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) entre le 26 mai 2006 au la date de clôture de cette demande de soumissions.</p>	<p>Les catégories sont définies à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services de cette demande de soumissions.</p> <p>Pour chacune des références justificatives, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants: le nom du client externe, le nom de la personne ressource, le numéro de téléphone et le courriel (le cas échéant).</p> <p>Plusieurs catégories peuvent avoir la même référence justificative.</p> <p>Les références de la part du Canada sont acceptables.</p> <p>Les catégories fournies par n'importe quel membre de la coentreprise seront prises en compte. <b>Chaque</b> membre de la coentreprise doit avoir fourni <b>au moins une</b> des catégories présentées pour un niveau d'effort minimal de 20 jours de travail (7,5 heures est égal à 1 journée de travail) et doit le démontrer avec un sommaire de projet ou une référence. Si la coentreprise présente une catégorie seulement, soit au renouvellement ou à une des demandes de mise à jour subséquentes, les services fournis par</p>

			n'importe quel membre de la coentreprise seront considérés.
--	--	--	---

**Pour les besoins du B2-CO1 de la section 2:**

Si le soumissionnaire a été incorporé ou créé moins de 3 ans avant la date de clôture de cette demande de soumissions pour B2-CO1 Palier 1 et moins de 5 ans avant la date de clôture de cette demande de soumissions pour B2-CO1 Palier 2, le Canada considérera que l'exigence minimale d'années est respectée si le soumissionnaire démontre à la satisfaction du Canada que :

- a) il a été incorporé ou créé autrement à la suite d'un changement corporatif par lequel, au sens de la loi, il a assumé tous les actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources des autres personnes morales;
- b) le changement corporatif n'était qu'à des fins fiscales ou pour d'autres raisons non liées aux affaires des autres personnes morales et n'affecte en rien les capacités du soumissionnaire de continuer les opérations commerciales ayant été faites par les autres personnes morales;
- c) le soumissionnaire a continué les opérations commerciales courantes de toutes les autres personnes morales selon le cours normal, sans interruption, à compter de la date du changement corporatif et par la suite;
- d) le soumissionnaire, en date de la date de clôture de cette demande de soumissions, a toujours les mêmes actifs, engagements, capacité opérationnelle, qualifications et ressources que les autres personnes morales avaient avant le changement corporatif; et
- e) la période depuis laquelle le soumissionnaire est en affaires depuis sa création, ajoutée à la période pendant laquelle les autres personnes morales ont été en affaires avant le changement corporatif, totalise au moins 3 ans pour B2-CO1 Palier 1 et au moins 5 ans pour B2-CO1 Palier 2.

Dans ces circonstances, le Canada peut demander une opinion légale catégorique d'un cabinet d'avocats indépendant stipulant que l'entité légale du soumissionnaire rencontre les exigences ci-dessus. Le Canada se réserve le droit de demander d'autres détails ou documentation afin de vérifier que les exigences ci-dessus sont rencontrées. Si le Canada n'est pas satisfait que les exigences ci-dessus sont rencontrées, l'arrangement de l'entité légale du soumissionnaire sera déclarée irrecevable.

Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de toute information fournie par le soumissionnaire. Si l'information ne peut pas être validée, l'arrangement du soumissionnaire sera déclaré irrecevable.

**Pour les besoins du B2-CO2 de la Section 2:**

**Modèle de sommaire de projet (Volet 4)**

**Sommaire de projet n° P\_\_**

<b>DESCRIPTION DU PROJET</b>	
(*) – Signifie un champ obligatoire. Tout autre champ devrait être complété.	
Brève description de la portée et des objectifs du projet immobilier qui démontre clairement qu'il s'agit d'un projet immobilier (*) <i>(Le simple fait de copier-coller la définition d'un « projet immobilier » ne constitue pas une démonstration.)</i>	
Valeur du projet immobilier (*)	
Brève description de la portée et des objectifs des services immobiliers du projet immobilier, y compris une description détaillée du volet des services professionnels (*)	
Valeur des services immobiliers du projet immobilier (*) <i>(montant total facturé par le soumissionnaire excluant les taxes et déplacements)</i>	
Date de début des services immobiliers (ou de la phase du projet) (*)	_____ (mois/année)
Date de fin des services immobiliers (ou de la phase du projet) (*)	_____ (mois/année) Si la date de fin est comprise dans le même mois de la date de clôture de la demande de soumissions, veuillez spécifier le jour/le mois/l'année de la date de fin du projet.
Nom de l'entreprise qui a fourni les services immobiliers (*) <i>(Si le soumissionnaire est une coentreprise, insérer le nom du membre de la coentreprise ayant fourni les services ou si les services ont été fournis par la coentreprise elle-même, insérer le nom de la</i>	

coentreprise.)	
Nom du client externe (*)	
Nom de la personne ressource	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur	
Courriel (si disponible)	
Adresse	
<b>JUSTIFICATION DE CATÉGORIE</b>	
Il y a 4 catégories dans ce modèle. Si plus de catégories sont démontrés par le projet identifié, veuillez ajouter des lignes (5., 6., etc.) selon les besoins <b>Tous les champs ci-dessous doivent être complétés.</b>	
<b>1. Catégorie:</b> <Insérer le nom de la catégorie >	_____ jours (minimum 20 jours)
<p>a. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>b. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>c. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	

<p>d. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a. à d. ci-dessus). Lorsque les tâches de services d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins 2 de ces 4 tâches de services doivent être démontrés dans la partie A et le restant, s'il y en a, dans la partie B. Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.</p>	
<p><b>2. Catégorie:</b> &lt;Insérer le nom de la catégorie&gt;</p>	<p>_____ jours Minimum</p>
<p>a. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	<p>20 0jours)</p>
<p>b. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>c. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>d. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche</p>	

<p><i>de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</i></p>	
<p>Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a. à d. ci-dessus). Lorsque les tâches de services d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins 2 de ces 4 tâches de services doivent être démontrés dans la partie A et le restant, s'il y en a, dans la partie B. Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.</p>	
<p><b>3. Catégorie:</b> <i>&lt;Insérer le nom de la catégorie&gt;</i></p>	<p>_____ jours</p>
<p>a. Tâche de services <i>&lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</i></p> <p><i>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</i></p>	<p>(minimum 20 jours)</p>
<p>b. Tâche de services <i>&lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</i></p> <p><i>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</i></p>	
<p>c. Tâche de services <i>&lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</i></p> <p><i>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</i></p>	
<p>d. Tâche de services <i>&lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</i></p> <p><i>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</i></p>	
<p>Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a. à d. ci-dessus). Lorsque les tâches de services d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins 2 de ces 4 tâches de services doivent être démontrés dans la partie A</p>	

et le restant, s'il y en a, dans la partie B. Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.

<p><b>4. Catégorie:</b> &lt;Insérer le nom de la catégorie&gt;</p>	<p>_____ jours</p>
<p>a. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	<p>(minimum 20 jours)</p>
<p>b. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>c. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>d. Tâche de services &lt;Insérer une des tâches de services pour la catégorie identifié ci-dessus inclus à l'annexe A OC/AMA – Besoins de services.&gt;</p> <p>&lt;Insérer un paragraphe qui démontre l'expérience du soumissionnaire pour ce tâche de services. Copier-coller la tâche de services ne suffit pas pour que l'on considère l'expérience comme étant «démontrée». &gt;</p>	
<p>Un minimum de 4 tâches de services identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services doit être démontré (a. à d. ci-dessus). Lorsque les tâches de services d'une catégorie est divisée en deux parties (parties A et B), au moins 2 de ces 4 tâches de services doivent être démontrés dans la partie A et le restant, s'il y en a, dans la partie B. Le soumissionnaire peut démontrer des tâches de services additionnelles identifiées à l'Annexe A OC/AMA - Besoins de services pour la catégorie ci-dessus en insérant des lignes additionnelles (e., f., etc.) selon les besoins.</p>	

### **Section 3 - Catégories non-justifiées – pour tous les volets**

Selon le nombre de catégories proposées par le soumissionnaire dans le même volet pour les **B1-CO2** et **B1-CO3** et pour les **B2-CO2** et **B2-CO3**, le soumissionnaire peut également proposer d'autres catégories sans fournir de sommaires de projet ou de références. Toutefois, le soumissionnaire est limité à un nombre maximal de catégories non-justifiées équivalent à 50% du nombre total de catégories proposées dans ce volet pour les **B1-CO2** et **B1-CO3** et pour les **B2-CO2** et **B2-CO3**. Si un soumissionnaire propose un nombre impair, les 50% seront arrondi à la basse (par exemple, 3,5 serait arrondi à 3). Le soumissionnaire doit spécifier dans la soumission les catégories non-justifiées qu'il désire. Le soumissionnaire devrait établir l'ordre de priorité (en commençant par la plus haute) des catégories demandées sans référence justificative. Si le nombre de catégories recevables n'est pas suffisant pour que toutes les catégories non-justifiées puissent être considérées, seules les catégories non-justifiées ayant la plus haute priorité entreront dans le calcul du ratio de 50 %.

Exemple 1: Si le soumissionnaire a proposé toutes les catégories dans un volet, aucune catégorie non-justifiée ne peut être obtenue dans ce volet.

Exemple 2: Si le soumissionnaire C a proposé 6 des 10 catégories dans un volet, il peut obtenir des catégories non-justifiées qui égale à 50% du nombre total des catégories proposées qui sont considérées recevables.

Si les 6 catégories sont recevables, un nombre additionnel de 3 catégories non-justifiées peuvent également être obtenues. De la même manière, si seulement 5 des 6 catégories sont recevables, un nombre additionnel de 2 catégories non-justifiées peuvent être obtenues.

Exemple 3: Si le soumissionnaire E a obtenu un arrangement en matière d'approvisionnement sous E60ZN-15TSPS/A ou E60ZN-15TSPS/C) et voudra obtenir des catégories non-justifiées dans un volet, le soumissionnaire E doit présenter des catégories par sommaires de projets et par références. C'est à dire, le soumissionnaire E doit respecter B1-CO2 et B1-CO3 pour les volets 1, 2, 3 et 5 et B2-CO2 et B2-CO3 pour volet 4 pour des nouvelles catégories dans ces volets.

Intentionnellement laissé en blanc

**Pièce jointe C**

**Pièce jointe D**  
Intentionnellement laissé en blanc

**Pièce jointe E**  
**Attestation/Module du fournisseur du SSPC – Collecte de composante de données**  
**(CCD)**

L'information propre à chaque attestation se trouve dans la partie 5 de l'élément I et dans la Composante de collecte des données du SSPC – Attestations.

**1. ÉNONCE DU SOUMISSIONNAIRE (TOUS LES SOUMISSIONNAIRES)**

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

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

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

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

**PIECE JOINTE F**  
**MODELE DE REPONSE TECHNIQUE / MODULE DU FOURNISSEUR DU SSPC - CCD**

La “Collecte de composante de données” CCD du SSPC sert à remplacer le modèle de réponse technique.

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

**Note à l'intention des soumissionnaires :**

Les zones métropolitaines et les régions sont indépendantes l'une de l'autre; il faut donc faire preuve de minutie lors de la sélection.

1. En sélectionnant toutes les régions et les zones métropolitaines dans la collecte de composante de données, le soumissionnaire sélectionne toutes les régions et les zones métropolitaines possibles, y compris la zone nationale.
2. En sélectionnant la zone nationale dans la collecte de composante de données, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement toutes régions et/ou zones métropolitaines possibles. Il ne sélectionne que la zone appelée “zone nationale ”.

Par exemple, lorsqu'un client lance une recherche dans la zone nationale, on indique que les travaux doivent être effectués dans les locaux de l'entrepreneur et qu'il n'est pas nécessaire qu'ils soient effectués dans un emplacement géographique en particulier. Un scénario possible est que le client pour qui les travaux sont effectués se trouve à Halifax, tandis que l'entrepreneur pourrait être à Vancouver, et qu'aucun déplacement n'est requis au nom de l'entrepreneur.

3. Région dans la collecte de composante de données - le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.

Par exemple, si vous souhaitez offrir des services dans la région de l'Atlantique, y compris les zones métropolitaines de Halifax et de Moncton, vous devez toutes les sélectionner dans la collecte de composante de données (c.-à-d., la région de l'Atlantique, la zone métropolitaine de Halifax et la zone métropolitaine de Moncton). Si un soumissionnaire indique dans la collecte de composante de données qu'il souhaite fournir des services dans la région de l'Atlantique, mais qu'il ne sélectionne pas Halifax ou Moncton, fera en sorte que son entreprise n'apparaîtra pas dans les listes de résultats de recherche si le ministère client lance une recherche dans les zones métropolitaines de Halifax ou de Moncton.

On peut retrouver les “Définitions de la zone nationale, des régions et des régions métropolitaines” ici: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>

**PIECE JOINTE G**

|  
Intentionnellement laissé en blanc

**Pièce jointe H**  
**Instructions uniformisées – demande d’offres à commandes et arrangements en matière**  
**d’approvisionnement – besoins concurrentiels**

Renseignements généraux

- 01 Disposition relatives à l’intégrité – soumission
- 02 Numéro d’entreprise – approvisionnement
- 03 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 04 Définition de soumissionnaire
- 05 Présentation des soumissions
- 06 Soumissions déposées en retard
- 07 Soumissions retardées
- 08 Transmission par télécopieur
- 09 Dédouanement
- 10 Capacité juridique
- 11 Droits du Canada
- 12 Rejet d’une soumission
- 13 Communications en période de soumission
- 14 Coûts relatifs aux soumissions
- 15 Déroulement de l’évaluation
- 16 Coentreprise
- 17 Conflit d’intérêts/Avantage indu
- 18 Ensemble du besoin
- 19 Autres renseignements

**Renseignements généraux**

La présente demande de soumissions pourra donner lieu à l’établissement d’un arrangement en matière d’approvisionnement, d’une offre à commandes ou des deux. Les arrangements en matière d’approvisionnement et les offres à commandes constituent deux types d’instruments utilisés comme méthodes d’approvisionnement par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Une offre à commandes est utilisée pour satisfaire aux exigences des ministères et organismes et consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à une offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu’ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l’offre et conformément aux conditions préétablies.

Par la présente demande de soumissions, TPSGC invite les fournisseurs à lui présenter une offre à commandes. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la demande de soumissions ne constituent qu’une approximation des besoins exprimée de bonne foi. La demande de soumissions n’engage pas TPSGC à autoriser l’utilisation de l’offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n’est pas un contrat. L’émission par TPSGC d’une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services

ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Un arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement en vertu de laquelle le Canada et des fournisseurs préqualifiés établissent un arrangement qui permet aux utilisateurs désignés d'émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée à la suite de la signature d'un arrangement en matière d'approvisionnement uniquement. L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisition de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

Par la présente demande de soumissions, TPSGC invite les fournisseurs à lui présenter une soumission comportant un arrangement pour se préqualifier en vue de pouvoir répondre aux demandes de soumissions individuelles qui seront publiées dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La liste des fournisseurs préqualifiés sera utilisée comme liste de fournisseurs pour des besoins prévus dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement et seulement les fournisseurs préqualifiés au moment où les demandes de soumissions individuelles sont émises dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement pourront déposer une soumission. L'arrangement en matière d'approvisionnement comprend un ensemble de conditions prédéterminées qui s'appliqueront aux demandes de soumissions et aux contrats subséquents. L'arrangement en matière d'approvisionnement peut comprendre des prix plafonds qui peuvent être réduits dépendant du besoin réel ou de l'énoncé des travaux décrit dans une demande de soumissions.

## **01 (2014-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumissions**

### **1. Interprétation**

Aux fins des présentes dispositions relatives à l'intégrité, les définitions suivantes s'appliquent :

« affilié »

quiconque, incluant mais sans s'y limiter, les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, entreprises, sociétés de personnes, associations de personnes, sociétés mères ou ses filiales, qu'elles soient en propriété exclusive ou non, de même que les personnes, administrateurs, agents et employés clés si :

- i. l'entrepreneur ou la société contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- ii. un tiers a le pouvoir de contrôler l'entrepreneur ou la société.

« contrôle »

- a. Contrôle direct, par exemple :
  - i. une personne contrôle une personne morale si les garanties de la personne morale auxquelles sont rattachés plus de 50 pourcent des droits de vote pouvant être exercés pour élire les administrateurs de la personne morale sont la propriété effective de la personne et les votes rattachés à ces garanties sont suffisants, si exercés, pour élire la majorité des administrateurs de la personne morale;

E60ZN-15TSPS/C

Pièce jointe H

Page 2 of 17

- ii. une personne contrôle une corporation structurée selon le principe corporatif si la personne et toutes les entités contrôlées par celle-ci ont le droit d'exercer plus de 50 pourcent des droits de vote nécessaires à une réunion annuelle ou pour élire la majorité des administrateurs de la corporation;
  - iii. une personne contrôle une société non constituée en personne morale, autre qu'une société en commandite, si plus de 50 pourcent des titres de participation, peu importe leur désignation, selon lesquels la société est divisée, sont la propriété effective de cette personne et que la personne a la capacité de diriger les affaires et les activités de la société;
  - iv. le partenaire général d'une société en commandite contrôle la société en commandite;
  - v. une personne contrôle une société si cette personne a une influence directe ou indirecte dont l'exercice entraînerait le contrôle de fait de la société.
- b. Contrôle présumé, par exemple, une personne qui contrôle une société est présumée contrôler toute société qui est contrôlée, ou présumée être contrôlée, par la société.
- c. Contrôle indirect, par exemple :
- une personne est présumée contrôler, au sens des alinéas a) ou b), une société lorsque le total de :
- i. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de cette personne, et de
  - ii. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de toute société contrôlée par cette personne,

est tel, que si cette personne et toutes les sociétés mentionnées au sous-alinéa c)(ii) qui sont le propriétaire effectif des garanties de cette société étaient une seule personne, cette personne contrôlerait l'entité.

« entente administrative »

entente négociée entre un fournisseur ou un fournisseur éventuel et le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSG) comme il est prévu dans la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

« inadmissibilité »

non admissible à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'obtention d'un contrat.

« suspension »

détermination d'inadmissibilité temporaire par le ministre de TPSG.

## 2. Déclaration

- a. Les fournisseurs doivent se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et être admissible à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'attribution d'un contrat en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). En outre, les fournisseurs doivent répondre aux demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) d'une manière honnête, équitable et exhaustive, afin de refléter avec exactitude leur capacité de satisfaire aux exigences de la DAMA, de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), demande de propositions des détenteurs d'un AMA, demande de soumissions et tout contrat subséquent, et présenter

des arrangements et conclure des contrats seulement s'ils pourront s'acquitter de toutes les obligations prévues au contrat.

- b. En présentant un arrangement, les fournisseurs attestent comprendre que le fait d'avoir été déclaré coupable de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'obtention d'un contrat. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou s'il détermine que les renseignements contenus dans les attestations sont faux, à quelque égard que ce soit, au moment de l'émission de l'AMA. S'il est déterminé par le ministre de TPSG, après l'émission de l'AMA, que le fournisseur a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit, à la suite d'une période de préavis déterminée, d'annuler l'AMA et de résilier tout contrat subséquent pour manquement.

### 3. Liste de noms

- a. Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent un arrangement à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. Les fournisseurs qui présentent un arrangement en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant un arrangement comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les fournisseurs qui présentent un arrangement à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.
- b. Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des arrangements, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, l'arrangement sera jugé non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- c. Le fournisseur doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.

### 4. Demande de renseignements supplémentaires

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, validations d'un tiers qualifié par le ministre de TPSG et autres éléments prouvant son identité ou son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux condamnations pour certaines infractions et à toute absolution conditionnelle ou inconditionnelle précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité.

### 5. Loi sur le lobbying

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de tous contrats subséquents si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).

### 6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes, laquelle entraînerait

une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](#) et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :

- i. l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou
  - ii. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#), ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du fournisseur inadmissible à l'émission d'un AMA ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

7. Infractions commises au Canada

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de l'arrangement, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes qui les rendrait inadmissibles à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
  - i. l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#), ou
  - ii. l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#), ou
  - iii. l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), ou
  - iv. l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou
  - v. l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou
  - vi. l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#), ou

- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du fournisseur inadmissible à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).
8. Infractions commises à l'étranger
- En présentant un arrangement, le fournisseur atteste :
- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de l'arrangement, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, serait similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, qui les rendrait inadmissibles à l'émission d'un AMA ou à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger et que :
    - i. la cour devant laquelle le fournisseur ou ses affiliés se sont présentés a agi dans les limites de ses pouvoirs;
    - ii. le fournisseur ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
    - iii. la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et
    - iv. le fournisseur ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle le fournisseur ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou
  - b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du fournisseur inadmissible à l'émission d'un AMA ou à l'obtention d'un contrat, comme décrit à l'alinéa a).
9. Inadmissibilité à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
- a. Le fournisseur atteste comprendre que si lui ou tout affilié du fournisseur ont été déclarés coupable de certaines infractions ou ont été tenus responsables de certains actes, comme décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger et Loi sur le lobbying, lui-même ou ses affiliés seront inadmissibles à l'émission d'un AMA, sauf en cas d'exception destinée à protéger l'intérêt public.
  - b. Le fournisseur atteste comprendre qu'il est inadmissible à l'émission d'un AMA lorsque déterminé par le ministre de TPSG conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), et lorsque la période d'inadmissibilité ou de suspension n'est pas encore expirée.
10. Déclaration de condamnation à une infraction
- Lorsqu'un fournisseur ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le fournisseur doit remplir le [Formulaire de déclaration](#), qui doit être présenté avec son arrangement afin que celui-ci ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

#### 11. Période d'inadmissibilité

Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle le fournisseur, ou un affilié du fournisseur, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à l'émission d'un AMA ou à l'obtention d'un contrat :

- a. Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle le fournisseur, ou un affilié du fournisseur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'émission d'un AMA ou à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.
- b. Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle le fournisseur, ou un affilié du fournisseur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de l'arrangement, la période d'inadmissibilité pour l'émission d'un AMA ou l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.
- c. Assujetti à une entente administrative, pour toute question de violation indiquée au paragraphe Loi sur le lobbying pour laquelle le fournisseur, ou un affilié du fournisseur, a été tenu responsable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de l'arrangement, la période d'inadmissibilité pour l'émission d'un AMA ou l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.

#### 12. Pardons accordés par le Canada

Une détermination d'inadmissibilité à l'émission d'un AMA ou l'obtention d'un contrat ne sera pas effectuée ou maintenue par le ministre de TPSG dans le cadre des présentes dispositions relatives à l'intégrité, concernant une infraction ou un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si le fournisseur ou un affilié du fournisseur :

- a. a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction, ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été satisfaites;
- b. a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;
- c. a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du *Code criminel*;
- d. a reçu un avis de suspension dans le cadre de la *Loi sur le casier judiciaire*;
- e. a obtenu un pardon en vertu de la *Loi sur le casier judiciaire* - dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 de la *Loi sur la sécurité des rues et des communautés*.

#### 13. Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'émission d'un AMA ou l'obtention de contrats gouvernementaux ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSG à l'égard des questions mentionnées au paragraphe Infractions commises à l'étranger et par rapport à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si le fournisseur ou ses affiliés ont en tout temps bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens, aux absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, aux suspensions du casier ou à la restauration des capacités juridiques par le gouverneur en conseil.

14. Suspension de la période d'inadmissibilité  
Le fournisseur atteste comprendre qu'une détermination d'inadmissibilité à l'émission d'un AMA ou l'obtention de contrats gouvernementaux effectuée en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité peut être suspendue par le ministre de TPSG par le biais d'une entente administrative, dans la mesure permise par la loi. La période d'inadmissibilité applicable au fournisseur ou à ses affiliés et le droit de participer à un processus d'approvisionnement donné sont orientés par les modalités de l'entente administrative. Sujet au paragraphe Exception destinée à protéger l'intérêt public, une entente administrative peut uniquement suspendre une période d'inadmissibilité relativement aux invitations à soumissionner publiées après son établissement.
15. Période d'inadmissibilité pour avoir présenté des renseignements faux ou trompeurs  
Le fournisseur atteste comprendre que s'il fait des déclarations fausses ou s'il présente des renseignements faux ou trompeurs, conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSG déclarera le fournisseur inadmissible à l'émission d'un AMA ou l'obtention de contrats pour une période de dix ans. La période d'inadmissibilité prend effet à partir de la date déterminée par le ministre de TPSG.
16. Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives  
Le fournisseur atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSG prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.
17. Suspension d'un fournisseur  
Le fournisseur atteste comprendre que le ministre de TPSG peut suspendre un fournisseur et l'empêcher de se voir émettre un AMA ou d'obtenir un contrat pour une durée pouvant aller jusqu'à 18 mois, et que cette suspension peut être renouvelée pendant le déroulement de procédures criminelles, si le fournisseur a été accusé de l'une des infractions énumérées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger ou a admis en être coupable. La période de suspension prend effet à la date déterminée par le ministre de TPSG. Une période de suspension n'écourte ni n'arrête toute autre période d'inadmissibilité que le ministre de TPSG peut avoir imposée à un fournisseur.
18. Validation par un tiers  
Le fournisseur atteste comprendre que s'il, ou l'un de ses affiliés, a été soumis à une période d'inadmissibilité pour l'émission d'un AMA ou l'obtention d'un contrat à laquelle les paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger ne s'appliquent pas, il doit produire, au plus tard à la date de clôture de la DAMA, une confirmation émise par un tiers indépendant, reconnu au préalable par le ministre de TPSG, selon laquelle des mesures ont été prises pour que les actes répréhensibles à l'origine des condamnations ne se produisent plus. À défaut de produire la confirmation par un tiers indépendant en question, l'arrangement sera déclaré non recevable.
19. Sous-traitants  
Le fournisseur doit s'assurer que les contrats passés avec les premiers sous-traitants comprennent des dispositions relatives à l'intégrité qui sont similaires à celles imposées dans les contrats subséquents à un AMA.
20. Exception destinée à protéger l'intérêt public  
Le fournisseur atteste comprendre :
  - a. qu'à moins qu'il soit dans l'incapacité légale de conclure un contrat en application de l'article 750(3) du [Code criminel](#), le Canada peut émettre un AMA à un fournisseur, ou un affilié du fournisseur, qui a plaidé ou a été déclaré coupable de l'une des infractions mentionnées aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à

l'étranger s'il estime qu'il est nécessaire de le faire dans l'intérêt public, pour des raisons qui peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, celles que voici :

- i. il s'agit d'un cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
  - ii. le fournisseur est la seule personne capable d'exécuter les contrats subséquents à l'AMA;
  - iii. les contrats subséquents à l'AMA sont essentiels au maintien de stocks d'urgence suffisants afin de prévenir toute pénurie possible;
  - iv. ne pas octroyer le contrat résultant d'une demande de soumissions subséquente à un AMA avec le fournisseur, pourrait compromettre considérablement la sécurité du pays, la santé, la sécurité ou le bien-être financier et économique de la population canadienne ou bien le fonctionnement d'une partie de l'administration publique fédérale;
- b. que le Canada peut se prévaloir du présent paragraphe pour émettre un AMA avec un fournisseur inadmissible seulement si ce dernier a conclu une entente administrative avec le ministre de TPSG, selon des conditions qui sont nécessaires à la protection de l'intégrité du processus d'approvisionnement et qui peuvent s'appliquer à n'importe quel marché. Il n'est pas nécessaire que l'entente administrative ait été conclue avant l'invitation à soumissionner.

## **02 Numéro d'entreprise – approvisionnement**

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un instrument. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

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

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et l'instrument subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et de l'instrument subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

## **04 Définition de soumissionnaire**

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission associé à un document. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

## **05 Présentation des soumissions**

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, soit

signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17.

2. Il appartient au soumissionnaire :

- (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- (b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumission;
- (c) de déposer un arrangement complet au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission de soumissions par télécopieur sont fournis à l'article 08;
- (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;
- (f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document que l'on peut télécharger via le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement [SEAOG] existe également sur CD-ROM disponible via le SEAOG), le format téléchargé via le SEAOG sera prépondérant. Si le Canada affiche une modification à la demande de soumissions pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires selon différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la demande de soumissions tiennent compte des modifications apportées à la demande de soumissions et affichées via le SEAOG.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins soixante deux cent vingt (220) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être transférée, que ce soit en tout ou en partie.

#### **06 Soumissions déposées en retard**

TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

#### **07 Soumissions retardées**

1. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'attribution du premier instrument subséquent à la présente demande de soumissions, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. Pour l'application de cette clause sur les soumissions retardées, Purolator Inc. n'est pas considérée comme une entité de la SCP. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont l'une des suivantes :
  - (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
  - (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
  - (c) une étiquette Xpresspost de la SCP,qui indique clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture des soumissions.
2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, seulement la date, l'heure et l'endroit consignés par TPSGC serviront comme preuve d'une soumission retardée.
3. TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.

4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps.

## **08 Transmission par télécopieur**

1. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - (a) réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - (b) disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - (c) incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui qui est utilisé pour la réception;
  - (d) les retards de transmission ou de réception de la soumission;
  - (e) mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
  - (f) illisibilité de la soumission;
  - (g) sécurité des données incluses dans la soumission.
3. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05. La soumission complète doit être reçue avant la date et l'heure de clôture précisées.

## **09 Dédouanement**

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards causés par l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus attribuables au service postal » et ne seront pas admissibles selon l'article 07.

## **10 Capacité juridique**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique d'accepter les conditions d'un instrument. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en

matière d'approvisionnement, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

## 11 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'autoriser l'utilisation de toute soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) d'émettre des arrangements en matière d'approvisionnement à des fournisseurs qui se qualifient tout au cours de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement tous les trimestres.

## 12 Rejet d'une soumission

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- (a) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la *Politique sur le rendement du fournisseur*, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la *Politique sur le rendement du fournisseur*, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- (c) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée,
  - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute

forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission,

- (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'une offre à commandes, d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission,
- (iv) le Canada détermine que le rendement de l'offrant en vertu d'autres offres à commandes, arrangements en matière d'approvisionnement ou de contrat, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions applicables dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux qui sont exposés à l'alinéa 1. (c), le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.

### **13 Communications en période de soumission**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement nommé dans la demande de soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la demande de soumissions sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

### **14 Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

### **15 Déroulement de l'évaluation**

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
  - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;

- (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - (c) demander, avant l'attribution d'un instrument subséquent, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
  - (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - (g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou une ou des personnes dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans la demande pour se conformer à la demande concernant tout point ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## **16 Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - (b) le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de chaque membre de la coentreprise et celui de la coentreprise même;
  - (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
  - (d) le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.

3. La soumission et tout instrument subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout instrument subséquent. Si un instrument est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de son exécution.

## **17 Conflit d'intérêts/Avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les fournisseurs sont avisés que le Canada peut rejeter un arrangement dans les circonstances suivantes :
  - (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - (b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas que, en soi, l'expérience acquise par un fournisseur qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du fournisseur ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec le responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant la date de clôture. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

## **18 Ensemble du besoin**

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

## **19 Autres renseignements**

1. Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
2. Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions présentées en réponse aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC peuvent être adressées au Module de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-956-3370. Dans le cas des demandes de soumissions émises par des bureaux régionaux de TPSGC, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées au responsable de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

**Annexe A**  
**Besoins de services**

GRILLE SOUPLE  
COMMENT UTILISER LA GRILLE SOUPLE  
EXEMPLES D'ATTESTATIONS

1. VOLET DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES

- 1.1 EXPERT-CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES
- 1.2 EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION DE LA CLASSIFICATION ET EN CONCEPTION ORGANISATIONNELLE
- 1.3 EXPERT-CONSEIL EN ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- 1.4 EXPERT-CONSEIL EN RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS
- 1.5 EXPERT-CONSEIL EN RÉMUNÉRATION
- 1.6 EXPERT-CONSEIL EN SYSTÈMES D'INFORMATION SUR LES RH
- 1.7 EXPERT-CONSEIL EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP
- 1.8 EXPERT-CONSEIL EN DOTATION
- 1.9 EXPERT-CONSEIL EN ÉLABORATION DES POLITIQUES DE RH
- 1.10 EXPERT-CONSEIL ADJOINT EN RH

2. VOLET DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT

- 2.1 ANALYSTE DES AFFAIRES
- 2.2 EXPERT-CONSEIL EN CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS
- 2.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES
- 2.4 EXPERT-CONSEIL DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL
- 2.5 EXPERT-CONSEIL EN PROCESSUS OPÉRATIONNELS
- 2.6 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DU CHANGEMENT
- 2.7 EXPERT-CONSEIL EN ANALYSE DES BESOINS ET EN RECHERCHE
- 2.8 EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE
- 2.9 SPÉCIALISTE DES STATISTIQUES
- 2.10 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DES CONNAISSANCES
- 2.11 SPÉCIALISTE EN GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS OU EN TENUE DES DOCUMENTS
- 2.12 EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION
- 2.13 EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT
- 2.14 SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE
- 2.15 EXPERT-CONSEIL EN ANIMATION DE GROUPE

3. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS

- 3.1 ADMINISTRATEUR DE PROJET
- 3.2 GESTIONNAIRE DE PROJET
- 3.3 CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET
- 3.4 PLANIFICATEUR DE PROJET
- 3.5 SPÉCIALISTE EN GESTION ET EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ
- 3.6 SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES
- 3.7 SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT
- 3.8 SPÉCIALISTE EN ANALYSE FINANCIÈRE
- 3.9 CONTRÔLEUR DE PROJET
- 3.10 RÉDACTEUR TECHNIQUE
- 3.11 EXPERT-CONSEIL EN COMMUNICATIONS

4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS

- 4.1 ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS

**Annexe A**  
**Besoins de services**

- 4.2 GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.3 CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.4 PLANIFICATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.5 SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.6 PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS
- 4.7 ANALYSTE EN RÉCLAMATION

**5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE)**

- 5.1 DESSINATEUR / ILLUSTRATEUR
- 5.2 TECHNICIEN
- 5.3 DIPLÔMÉ EN GÉNIE
- 5.4 INGÉNIEUR (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur
- 5.5 TECHNOLOGUE EN VÊTEMENTS
- 5.6 TECHNOLOGUE EN TEXTILES
- 5.7 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE
- 5.8 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NUCLÉAIRE, BIOLOGIQUE, CHIMIQUE (NBC)
- 5.9 TECHNOLOGUE EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS
- 5.10 TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES
- 5.11 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS
- 5.12 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE
- 5.13 TECHNOLOGUE EN BADGES, INSIGNES DE GRADE ET TENUES DE CÉRÉMONIE
- 5.14 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)
- 5.15 COMMIS TECHNIQUE
- 5.16 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DU CYCLE DE VIE

## **Annexe A**

### **Besoins de services**

#### **GRILLE SOUPLE**

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

#### **Expérience**

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

Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évaluées par rapport aux exigences définies dans le formulaire de confirmation de disponibilité (FCD) ou la demande de propositions (DP) subséquente. L'utilisateur désigné peut exiger des références. Le Canada se réserve le droit d'exiger que l'offrant/fournisseur présente des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis.

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives à l'expérience de la catégorie, telles qu'elles sont définies dans le FCD ou la DP subséquente, pour laquelle les ressources ont été proposées.

#### **Études**

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

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux études, telles qu'elles sont définies dans le FCD ou la DP subséquente de la catégorie pour laquelle les ressources ont été proposées. Lorsque le FCD ou la DP subséquente demande à l'offrant/fournisseur de fournir de l'information ou une preuve de scolarité concernant le candidat proposé, ce dernier doit avoir obtenu sa scolarité d'une université, collège ou école secondaire canadien reconnu\* ou l'équivalent établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu au Canada, si le diplôme ou le certificat a été obtenu à l'étranger.

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

#### **Attestation professionnelle pertinente**

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

S'il y a lieu, les ressources proposées doivent satisfaire aux exigences minimales relatives aux attestations professionnelles, telles qu'elles sont définies dans le FCD ou la DP subséquente de la catégorie pour laquelle les ressources ont été proposées.

**Comment utiliser la grille souple**

Des points seront accordés à chaque ressource proposée par l'offrant/fournisseur pour les études, l'attestation professionnelle et l'expérience. Le total de points déterminera le niveau d'expertise (subalterne, intermédiaire ou supérieur) de la ressource.

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

De plus, au besoin, l'utilisateur désigné possède le pouvoir discrétionnaire d'ajouter des exigences obligatoires relativement à la nature et au niveau des études, de l'attestation professionnelle ou de l'expérience, et l'offrant/fournisseur doit proposer une ressource qui satisfait aux exigences de l'utilisateur désigné.

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

**Exemple**

**Exigences de l'utilisateur désigné :**

- Volet des services aux ressources humaines, expert-conseil en dotation, niveau d'expertise intermédiaire
- Attestation obligatoire : Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA)

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

10 années et +	120 mois et +	60 pts
----------------	---------------	--------

Les expert-conseils proposés et les points alloués :

Ressource A			Ressource B		Ressource C	
Curriculum vitae		Points	Curriculum vitae	Points	Curriculum vitae	Points
Études	Baccalauréat	35	Cégep	25	Études secondaires	20
Attestation professionnelle	Aucune	0	Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA)	15	Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA)	15
Expérience	8 ans	50	6,5 ans	35	70 mois	30
<b>Total</b>		<b>85</b>		<b>75</b>		<b>65</b>

**EXEMPLES D'ATTESTATIONS**

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

- Institut canadien des évaluateurs
- Institut canadien des urbanistes
- Certificat en rédaction technique (CRT 900 ou CRT 950)
- Associé certifié en gestion de projet (CAPM)
- Analyste d'affaires professionnel (CBAP)
- Spécialiste certifié en avantages sociaux (CEBS)
- Estimateur en Construction Certifié (ECC)
- Planificateur financier agréé (PFA)
- Comptable général agréé (CGA)
- Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA)
- Professionnel de la sécurité des systèmes d'information (CIISP)
- Comptable en management accrédité (CMA)
- Conseiller en management certifié (CMC)
- Acheteur professionnel agréé (APA)
- Comptable agréé (CA)
- Analyste financier agréé (AFA)
- *Fellow Chartered Financial Practitioner (FChFP)*
- *International Association of Facilitators Certified Professional Facilitator (IAF-CPF)*
- Association internationale de gestion du personnel professionnel agréé (AIGP-PA)
- Association internationale de gestion du personnel spécialiste agréé (AIGP-SA)
- Attestation d'expérience d'ITC2
- Planificateur financier général (MFP)
- Programme de gestion de l'approvisionnement et des contrats (PCMP)
- Ingénieur (ing.)
- Institut canadien de l'immeuble

## **Annexe A**

### **Besoins de services**

- Professionnel de la gestion de projets (PMP)
- Professionnel de la programmation – Institut de gestion de projet (PMI-SP)
- Professionnel de la gestion de programmes (PgMP)
- Métreur-vérificateur professionnel
- Professionnel de la planification et de la programmation (PSP)
- Praticien PRINCE2
- Architecte agréé (p. ex., Ordre des architectes de l'Ontario, Ordre des architectes du Québec)
- Planificateur financier enregistré (RFP)
- Achèvement réussi de l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination de la Commission de la fonction publique
- Accréditation en classification dans le cadre de la fonction publique
- Formation officielle sur les normes de classification du groupe de direction de la fonction publique fédérale
- Accréditation en dotation de la Commission de la fonction publique (émise jusqu'en décembre 2005)
- Attestation du Conseil national de la dotation
- Certified Professional Facilitator (IAF – CPF)
- Master Facilitator Certification
- Certified Facilitation Specialist (CFS) designation
- DACUM Facilitator Certification from the Canadian Vocational Association
- Attestation TOGAF® 9

AUTRES ATTESTATIONS PROPRES AUX CATÉGORIES D'EXPERTS-CONSEILS

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**1. VOLET DES SERVICES AUX RESSOURCES HUMAINES**

**Grille souple du volet des services aux ressources humaines**

La grille souple ci-dessous s'applique à toutes les catégories du volet des services aux ressources humaines, sauf indication contraire.

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

**1.1 EXPERT-CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES**

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

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

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

**1.2 EXPERT-CONSEIL EN CONCEPTION DE LA CLASSIFICATION ET EN CONCEPTION ORGANISATIONNELLE**

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

1. analyser les points forts et les points faibles, les possibilités et les menaces;
2. mener des projets d'organisation et de classification selon les principes de gestion de projet;
3. élaborer ou mettre en œuvre des modèles organisationnels de collectivités fonctionnelles et les descriptions de travail génériques qui y sont associées;
4. élaborer un diagramme d'attributions;
5. élaborer un cadre pour les descriptions de travail génériques et les outils d'apprentissage appropriés en vue de mettre le cadre en application;
6. analyser la situation actuelle et la situation finale, élaborer des solutions de remplacement et recommander de nouvelles structures organisationnelles (pouvant inclure les coûts);

## Annexe A Besoins de services

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

### **1.3 EXPERT-CONSEIL EN ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

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

1. fournir des conseils et coordonner les programmes d'équité en matière d'emploi (EE) et de diversité et d'obligation de prendre des mesures d'adaptation;

## Annexe A Besoins de services

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

### **1.4 EXPERT-CONSEIL EN RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

14. faire des recherches, formuler des recommandations en vue de la négociation des ententes collectives;
15. donner des conseils sur l'interprétation des ententes collectives;
16. élaborer ou aider à l'élaboration des plans de continuité des activités en cas de grève, et des lignes directrices, des outils, des communications et de la formation liés à la gestion de grève.

**1.5 EXPERT-CONSEIL EN RÉMUNÉRATION**

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

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

**1.6 EXPERT-CONSEIL EN SYSTÈMES D'INFORMATION SUR LES RH**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. donner des conseils sur l'élaboration et la mise en place de stratégies liées aux systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH, SIGRH, PeopleSoft, SAP);</li> <li>2. examiner et vérifier de l'information sur les employés traitée par des systèmes automatisés de gestion des ressources humaines;</li> <li>3. compiler et analyser des données statistiques et préparer des rapports se rapportant à la paye, au recrutement, à la classification des postes, à la rémunération, à la formation, à l'égalité des chances d'accès à l'emploi ou à l'action positive, en faisant appel à des systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH);</li> <li>4. collaborer à la mise à jour des réseaux de systèmes d'information sur les ressources humaines (SIRH), en ajoutant ou en retranchant des utilisateurs et en assurant la sécurité des systèmes;</li> <li>5. corriger les problèmes techniques des utilisateurs, consulter les ressources en TI pour les SIRH et donner de la formation;</li> <li>6. gérer les programmes et tenir à jour les systèmes d'information sur les ressources humaines et les systèmes de dossiers connexes;</li> <li>7. élaborer les politiques, les procédures et les lignes directrices;</li> <li>8. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;</li> <li>9. offrir de l'aide au mentorat et au coaching en système d'information sur les RH;</li> <li>10. élaborer et offrir des séances de formation et d'information en système d'information sur les RH;</li> <li>11. élaborer des rapports, des modèles et des outils relativement aux ressources humaines, à l'intention des gestionnaires, en vue de simplifier l'accès aux systèmes et d'encourager leur utilisation;</li> <li>12. élaborer des exercices de mappage, l'analyse des besoins, la mise en œuvre.</li> </ol>
---

**1.7 EXPERT-CONSEIL EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP**

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

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN PERFECTIONNEMENT DU LEADERSHIP**

Supérieur	<b>Minimum de 100 pts</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>
Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>	
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>	
Attestation professionnelle pertinente	15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>	

**Annexe A**  
**Besoins de services**

De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**1.8 EXPERT-CONSEIL EN DOTATION**

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

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

1. élaborer des stratégies de dotation et de renouvellement du personnel;
2. élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et effectuer la surveillance;
3. fournir au gestionnaire des données sur les effectifs et aider à l'élaboration de stratégies qui répondent aux besoins en ressources humaines;
4. fournir des conseils et des orientations sur divers types de qualification ou de critère de mérite;
5. donner des conseils sur les effectifs et présenter les pour et les contre;
6. déterminer les liens entre les ressources humaines du ministère, l'équité en matière d'emploi et les plans d'activités;
7. fournir des conseils sur l'efficacité des instruments d'évaluation et aider à l'élaboration ou à la sélection d'instruments appropriés;
8. conseiller les gestionnaires sur la politique organisationnelle;
9. aider le gestionnaire relativement à l'ordonnancement approprié et à l'application des critères de mérite;
10. fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la révision des décisions et l'effet des changements, s'il y a lieu;
11. créer des rapports de dotation ministériels, y compris entre autres la préparation, la cueillette de données, les entrevues et le suivi du rapport de dotation;
12. effectuer diverses activités, dont celles liées aux recours, aux appels, aux processus d'intervention précoce et aux modes alternatifs de règlement des conflits en matière de dotation;
13. prolonger les offres d'emploi et fixer les salaires de départ;
14. élaborer ou aider à l'élaboration de stratégies et de plans (c.-à-d. dotation ou renouvellement du personnel);
15. élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et mener la surveillance;
16. élaborer et examiner les instruments de subdélégation des pouvoirs de nomination, les processus de subdélégation et les outils de soutien (c.-à-d. les tableaux, les certificats de subdélégation);
17. mener des études statistiques et des examens des facteurs ambiants;
18. examiner les besoins organisationnels afin d'aider à déterminer les plans ou stratégies de dotation appropriés (y compris leurs liens avec d'autres plans, comme le plan d'équité en matière d'emploi, le plan sur la diversité et le plan sur les langues officielles);
19. donner des conseils et formuler des recommandations concernant les défis en matière de dotation et de recrutement en fonction des stratégies et des plans organisationnels;
20. élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'emploi et de recrutement;
21. donner des conseils et formuler des recommandations concernant le choix du processus de nomination;
22. préparer et diriger des processus de dotation et de recrutement au nom de la direction. Ces processus

## Annexe A Besoins de services

peuvent comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :

- formuler des recommandations sur le type de processus de dotation à entreprendre;
  - préparer l'ébauche et la version définitive de l'énoncé des critères de mérite;
  - élaborer et préparer le processus, les outils et le guide d'évaluation;
  - préparer l'ébauche et la version définitive des annonces;
  - coordonner l'évaluation des priorités, la présélection et l'évaluation des candidats, et participer à ces activités;
  - coordonner et administrer les tests et les entrevues, et coordonner et effectuer la vérification des références, etc.;
  - rassembler l'information et préparer les rapports finals des jurys, donner suite aux résultats des processus (comme l'établissement de bassins de candidats);
23. planifier, élaborer, coordonner et gérer diverses activités de dotation et initiatives de dotation, comme des salons de l'emploi, des processus de dotation collective et des initiatives de recrutement ciblé;
  24. fournir des services opérationnels de dotation à un groupe formé des gestionnaires d'un client;
  25. fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires concernant les enquêtes en matière de dotation, les vérifications et les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique;
  26. élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de dotation;
  27. effectuer des activités de suivi et de production de rapports, conformément aux activités de dotation tant dans l'organisation que dans les organismes centraux;
  28. faire l'ébauche des rapports de dotation, ce qui comprend la préparation, la cueillette de données et de renseignements, les entrevues, l'ébauche des documents;
  29. élaborer des séances de formation et d'information ou créer des événements à l'intention des gestionnaires, des employés ou des experts-conseils en dotation;
  30. examiner les qualifications des employés ou des candidats en vue du redéploiement ou du placement du personnel;
  31. élaborer un cadre ou un processus de gestion commune, et coordonner cette gestion;
  32. conseiller les gestionnaires et les employés sur les politiques et les procédures de dotation;
  33. fournir des services de mentorat, de tutorat ou d'assistance professionnelle en dotation.

### **1.9 EXPERT-CONSEIL EN ÉLABORATION DES POLITIQUES DE RH**

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

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**1.10 EXPERT-CONSEIL ADJOINT EN RH**

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

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

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADJOINT EN RH**

Supérieur	<b>Minimum de 60 pts</b>	
Intermédiaire	<b>Minimum de 50 pts</b>	
Subalterne	<b>Minimum de 30 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
Diplôme d'études secondaires	20 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts

**Annexe A**  
**Besoins de services**

De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	45 pts
10 années et +	120 mois et +	50 pts

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**2. VOLET DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT**

**Grille souple du volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement**

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

<b>GRILLE SOUPLE DU VOLET DES SERVICES-CONSEILS EN AFFAIRES ET SERVICES DE GESTION DU CHANGEMENT</b>		
	Supérieur	<b>Minimum de 95 pts</b>
	Intermédiaire	<b>Minimum de 70 pts</b>
	Subalterne	<b>Minimum de 50 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
	Attestation professionnelle pertinente	15 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
	De 1 à 2 années	10 pts
	De 2 à 4 années	20 pts
	De 4 à 6 années	25 pts
	De 6 à 8 années	35 pts
	De 8 à 10 années	50 pts
	10 années et +	60 pts

**2.1 ANALYSTE DES AFFAIRES**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

*entreprendre la reconception afin de favoriser l'amélioration des efficacités et de réduire les coûts globaux, apporter des améliorations à l'automatisation du processus);*

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ANALYSTE DES AFFAIRES**

Supérieur	<b>Minimum de 100 pts</b>	
Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>	
Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts	
Diplôme ou certificat – collègue ou cégep	25 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**2.2 EXPERT-CONSEIL EN CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS**

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

1. concevoir et mener les évaluations des menaces et des risques;
2. élaborer et mettre en œuvre les plans de reprise des activités et de continuité des affaires;
3. concevoir les exercices pour les dirigeants et le personnel sous forme de séminaires d'exercices, de simulations d'exercices, d'exercices en salle ou d'exercices complets;
4. élaborer le matériel d'exercices, tels que les scénarios et les plans de contrôle et d'évaluation;
5. mettre en œuvre les exercices pour les dirigeants et le personnel;
6. réaliser la continuité des affaires dans le cadre de la planification stratégique, de l'élaboration des

**Annexe A**  
**Besoins de services**

- politiques et des normes et de l'évaluation organisationnelle;
7. analyser et évaluer les mesures d'urgence et les exercices, tenir des séminaires sur les leçons apprises et rédiger les rapports après les cours.

**2.3 EXPERT-CONSEIL EN AFFAIRES**

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

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

**2.4 EXPERT-CONSEIL DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL**

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

1. évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets, des initiatives ou des changements dans le cadre d'un environnement, de programmes et de politiques organisationnels existants;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs d'un programme ou d'un projet;
3. établir l'ensemble des règles qui gouvernent les dispositions d'un organisme en matière de gestion des ressources humaines;
4. évaluer les modifications existantes et planifiées dans les stratégies de gestion des ressources humaines afin d'assurer la cohérence entre les stratégies de gestion des ressources humaines d'un organisme et les stratégies pangouvernementales;

## Annexe A Besoins de services

5. concevoir les processus d'examens réguliers et de modifications des responsabilités et des compétences existantes à mesure que l'organisme évolue;
6. créer un diagramme du système afin de définir la structure des processus, dont les activités à réaliser, les apports requis, les résultats à obtenir et le cadre de fonctionnement;
7. définir les modifications et les améliorations organisationnelles possibles selon la stratégie et les valeurs d'un organisme;
8. élaborer ou mettre en œuvre le plan des modifications et des améliorations organisationnelles, y compris la détermination des modifications et des améliorations organisationnelles et l'établissement d'un ordre des priorités pour les améliorations recommandées;
9. utiliser la méthodologie de développement organisationnel et l'approche de l'évaluation et de l'intervention appropriées;
10. établir le prototype des solutions et des scénarios envisageables, fournir des renseignements provisoires et suggérer la ligne de conduite qu'on recommande d'adopter sur des améliorations et modifications organisationnelles;
11. donner des conseils ou apporter de l'aide dans la mise en œuvre des modifications et des améliorations organisationnelles;
12. développer et offrir de l'aide au mentorat, au coaching et à la formation et séance d'information à l'organisme quant à la réalisation des mesures précitées;
13. mener les examens et élaborer les stratégies de mise en œuvre;
14. mener une évaluation de la santé de l'organisation, élaborer une stratégie connexe et la mettre en œuvre.

### **2.5 EXPERT-CONSEIL EN PROCESSUS OPÉRATIONNELS**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

matière de discipline; 19. élaborer les séances de formation et d'information et fournir du mentorat sur les processus opérationnels; 20. analyser et définir les processus opérationnels reliés aux états « tel quel » et « à être ».
--

**2.6 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DU CHANGEMENT**

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

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

**2.7 EXPERT-CONSEIL EN ANALYSE DES BESOINS ET EN RECHERCHE**

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

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

**2.8 EXPERT-CONSEIL EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE**

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN ARCHITECTURE OPÉRATIONNELLE**

Supérieur	<b>Minimum de 100 pts</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>
Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>	
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>	
Attestation professionnelle pertinente	15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>	
De 1 à 2 années	10 pts
De 2 à 4 années	20 pts
De 4 à 6 années	30 pts
De 6 à 8 années	35 pts
De 8 à 10 années	55 pts
10 années et +	65 pts

**2.9 SPÉCIALISTE DES STATISTIQUES**

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

1. faire rapport des résultats des analyses, y compris les données sous forme de graphiques, de diagrammes et de tableaux;
2. traiter de grandes quantités de données pour la modélisation statistique et l'analyse graphique, à l'aide d'ordinateurs;
3. définir les relations et les tendances dans les données, ainsi que tous les facteurs qui pourraient avoir une incidence sur les résultats de la recherche;
4. analyser et interpréter les données statistiques afin de déterminer les différences importantes dans les relations entre les sources d'information;
5. préparer les estimations et les prévisions en utilisant des techniques statistiques;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

6. préparer les données au traitement en les organisant, en vérifiant leur exactitude, ainsi qu'en rajustant et en pondérant les données brutes;
7. évaluer les méthodes et procédures statistiques utilisées pour obtenir les données afin d'en assurer la validité, l'applicabilité, l'efficacité et l'exactitude;
8. évaluer les sources d'information afin de déterminer toutes les limites quant à la fiabilité ou la facilité d'utilisation;
9. planifier les méthodes de collecte de données pour des projets précis, et déterminer les types et les tailles des groupes d'échantillons à utiliser;
10. concevoir les projets de recherche qui se fondent sur des techniques scientifiques valables et utiliser l'information obtenue à partir des étalonnages ou des données historiques afin d'établir une structure d'analyses non compromises et efficaces.

**2.10 EXPERT-CONSEIL EN GESTION DES CONNAISSANCES**

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

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

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

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

1. recueillir, créer, recevoir ou saisir l'information;
2. organiser, utiliser ou diffuser l'information;

## Annexe A Besoins de services

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

### **2.12 EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION**

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

1. Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
2. Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou

**Annexe A**  
**Besoins de services**

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN SERVICES D'ÉVALUATION**

	Supérieure	<b>Minimum de 95 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus	35 pts	
	Diplôme universitaire de premier cycle	25 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>			
	Attestation professionnelle pertinente	10 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	30 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
	De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	45 pts
	10 années et +	120 mois et +	60 pts

**2.13 EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT**

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

1. Planifier et élaborer des cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques et les architectures des activités de programmes du Ministère ou les stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et des évaluations des programmes, notamment déterminer les mesures de rendement connexes conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
2. Évaluer la pertinence des cadres de mesure du rendement actuels et les mesures du rendement des

**Annexe A**  
**Besoins de services**

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE EN MESURE DU RENDEMENT**

	Supérieure	<b>Minimum de 65 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 55 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 45 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus	30 pts	
	Diplôme universitaire de premier cycle	25 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
	De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	35 pts
	10 années et +	120 mois et +	40 pts

**2.14 SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE**

**LA PRÉSENTE CATÉGORIE NE PEUT ÊTRE UTILISÉE QUE DANS LE CADRE D'UNE ÉQUIPE, LORSQUE LA CATÉGORIE 2.12 EXPERT-CONSEIL EN SERVICES D'ÉVALUATION OU 2.13 EXPERT-CONSEIL EN MESURE DU RENDEMENT EST UTILISÉE.**

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

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

1. Fournir une orientation concernant leur domaine d'expertise à un éventail de groupes cibles (p. ex. gestionnaires de programmes, évaluateurs, planificateurs ministériels), y compris des détails sur des

**Annexe A**  
**Besoins de services**

- enjeux clés dans le domaine et sur des pratiques exemplaires concernant l'évaluation et la mesure du rendement liées à ce domaine;
2. Donner des conseils sur la conception des nouveaux éléments suivants ou sur leur pertinence : a) cadres de mesure du rendement pour appuyer les résultats stratégiques du Ministère et les architectures des activités de programmes ou b) stratégies de mesure du rendement à l'appui de la surveillance et de l'évaluation des programmes, y compris déterminer les mesures de rendement appropriées et les éléments techniques connexes (p. ex. les paramètres de rendement et les objectifs, les sources de données et la fréquence de la saisie des données), conformément aux politiques du Conseil du Trésor et aux lignes directrices et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor;
  3. Donner des conseils relatifs aux capacités, aux compétences et aux ressources requises dans les organisations fédérales pour créer, mettre en œuvre et tenir à jour des systèmes continus de mesure du rendement à l'échelle de l'organisation ou des programmes, des initiatives ou des projets;
  4. Donner des conseils liés aux cadres conceptuels, aux approches méthodologiques et aux méthodes concernant la mesure du rendement et l'évaluation de projets, de programmes, de services, d'organisations, d'établissements, de politiques et d'initiatives dans ces domaines;
  5. Donner des conseils propres au domaine en ce qui concerne la mesure du rendement (p. ex. aider les gestionnaires à déterminer les résultats pendant le cycle de vie des projets, des programmes, des services, des politiques ou des initiatives, et à effectuer un suivi et produire des rapports), notamment donner de la formation et organiser des séances d'information pour renforcer la capacité de l'organisation, et aider les responsables de la gestion des programmes dans le cadre de la collecte et de l'interprétation des données sur la mesure du rendement;
  6. Analyser et/ou interpréter les données sur le rendement et préparer les rapports sur le rendement;
  7. Rechercher les pratiques relatives à la mesure du rendement propres au domaine et mises en pratique dans les autres administrations (y compris les administrations provinciales et internationales);
  8. Effectuer des analyses comparatives et donner des conseils relatifs aux pratiques exemplaires, y compris des comparaisons du rendement, des comparaisons internationales et des études de cas;
  9. Fournir des conseils d'expert utiles concernant ce qui suit :
    - Évaluer l'état de préparation d'une politique, d'un programme ou d'une initiative devant faire l'objet d'une évaluation;
    - Planifier des évaluations particulières ou des études connexes liées à un programme, une politique ou une initiative, et en établir la portée;
    - Préparer les modèles logiques, les théories de programmes, les examens des documents ou les outils d'évaluation;
    - Élaborer des plans de travail, y compris les rapports ou les cadres d'évaluation et les méthodes connexes;
    - Mettre au point, mettre à l'essai et mettre en œuvre des méthodes d'évaluation et des outils de collecte de données;
    - Procéder à la collecte et à l'analyse des données pertinentes (notamment les analyses socioéconomiques et statistiques);
    - Évaluer la pertinence et le rendement, notamment l'incidence, l'efficacité et la rentabilité des programmes, des politiques ou des initiatives;
    - Évaluer la gouvernance et la gestion des programmes (y compris évaluer les contrôles et la gestion des risques, la prise de décision, la planification, l'élaboration et la mise en œuvre, la transparence et la responsabilisation);
    - Élaborer des rapports d'évaluation faisant état des constatations, des conclusions et des recommandations, valider les rapports et engager des consultations, s'il y a lieu;
    - Dégager des synthèses et entreprendre des méta-évaluations;
    - Compiler, analyser et communiquer les constatations, les leçons apprises et les pratiques exemplaires;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

- Informer le personnel de la haute direction et de la gestion des programmes des résultats et des constatations, y compris la préparation d'exposés;
  - Élaborer d'autres documents, outils et instruments liés aux travaux;
  - Examiner les éléments des évaluations, notamment les activités primaires et secondaires de collecte de données, les sondages, les études spéciales, les examens de la documentation, les analyses statistiques appliquées et l'élaboration de documents de travail de base ou analytiques sur l'approche théorique du programme et/ou d'autres approches.
10. Valider les méthodes d'évaluation, les méthodologies, les constatations, les conclusions et les recommandations, au moyen de méthodes comme la validation auprès d'experts techniques;
  11. Participer aux évaluations par les pairs ou à des groupes similaires d'évaluation ou agir en tant que tiers examinateur de l'ébauche des produits d'évaluation;
  12. Donner des conseils sur des éléments de nature délicate liés à leurs domaines particuliers (p. ex. travailler avec des groupes d'intervenants « à risque ») et sur des problèmes relatifs à l'éthique et aux valeurs liées à l'évaluation et à la mesure du rendement;
  13. Aider à l'établissement de liens avec d'autres experts clés dans le domaine en vue de l'évaluation et de la mesure du rendement.

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE EN LA MATIÈRE**

Supérieure	<b>Minimum de 75 pts</b>	
Intermédiaire	<b>Minimum de 65 pts</b>	
Subalterne	<b>Minimum de 55 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme universitaire de deuxième cycle ou plus	35 pts	
Diplôme universitaire de premier cycle	25 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 10 années	De 72 à 119 mois	35 pts
10 années et +	120 mois et +	50 pts

**2.15 EXPERT-CONSEIL EN ANIMATION DE GROUPE**

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

1. Encourager les membres du groupe à participer et à interagir de façon productive, et orienter le groupe au moyen d'un processus efficace;
2. Favoriser la planification stratégique et opérationnelle;
3. Animer des séances de promotion de l'esprit d'équipe;
4. Encourager le transfert des connaissances, l'encadrement et le développement des compétences;
5. Recourir à des outils et des techniques comme des séances de remue-méninges, des jeux de rôles ou des études de cas (sans s'y limiter) pour favoriser la participation;
6. Animer des séances pour de grands et de petits groupes;
7. Offrir des services d'animation à distance;
8. Jouer le rôle de modérateur pendant les discussions de groupe;
9. Favoriser la rétroaction et les échanges d'idées constructifs et clairs entre les membres;
10. Rappeler à l'ordre les membres du groupe lorsque l'on déroge du sujet;
11. Minuter la séance pour assurer le respect de l'ordre du jour dans les délais prescrits ou en fonction des modifications établies par le groupe;
12. Orienter le groupe vers un consensus et les résultats souhaités;
13. Planifier et préparer la séance afin de comprendre les besoins des clients, de prédéfinir l'approche à

**Annexe A**  
**Besoins de services**

adopter et les techniques à utiliser, et établir le plan de l'activité;			
14. Promouvoir la participation des membres du groupe, la compréhension mutuelle et les responsabilités communes en favorisant une participation ouverte en ce qui concerne la culture du client, les normes et la diversité des participants;			
15. Fournir des services d'animation complets pouvant comprendre des arrangements physiques, de la délégation de comités de programme, des documents visuels, la rédaction d'un ordre du jour, l'établissement des objectifs, de la structure et de la stratégie de la séance, et les activités de clôture;			
16. Rédiger des rapports sur les résultats et les conclusions des séances et présenter des exposés sur les séances animées à titre de rapports sur les leçons retenues;			
17. Travailler avec les différents niveaux hiérarchiques d'une organisation à l'échelle nationale.			
<b>GRILLE SOUPLE DE CATÉGORIE EXPERT-CONSEIL EN ANIMATION DE GROUPE</b>			
<b>Niveaux de compétence</b>			
	Supérieur	<b>Minimum de 95 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 70 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 50 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Université	30 pts	
	Diplôme ou certificat – collègue ou cégep	25 pts	
	Formation officielle (exemples de formation officielle, sans s'y limiter : attestations reconnues relatives à la médiation; certificat de professionnel de la formation et du perfectionnement; attestations de formation d'institutions accréditées comme l'American National Standards Institute et l'Association for Challenge Course Technology; attestation de formation en ligne sur l'animation)	20 pts	
	École secondaire	15 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>			
	Attestation professionnelle pertinente	10 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie : La plage d'années est fondée sur un minimum de trois événements par année civile</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
	De 10 à 15 années	De 120 à 179 mois	70 pts
	15 années ou plus	De 180 mois et +	80 pts

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**3. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS**

**Grille souple du volet des services de gestion de projets**

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

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

**3.1 ADMINISTRATEUR DE PROJET**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

12. entretenir et surveiller les transactions financières, intégrer les engagements et les dépenses dans le budget financier des projets;		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADMINISTRATEUR DE PROJET</b>		
Supérieure		<b>Minimum de 90 pts</b>
Intermédiaire		<b>Minimum de 70 pts</b>
Subalterne		<b>Minimum de 55 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		30 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

**3.2 GESTIONNAIRE DE PROJET**

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

1. planifier et coordonner les activités de gestion de projets, notamment en ce qui concerne les aspects financiers, la planification et la passation des marchés;
2. planifier et organiser un bureau de gestion de projets;
3. présenter des séances d'information sur les progrès et les préoccupations dans le cadre des projets;
4. coordonner et préparer la documentation donnant suite à des rapports et à des relevés programmés et non programmés de même qu'à des constatations, pour permettre à la direction d'être au courant des progrès accomplis dans le cadre des projets;
5. planifier et coordonner les activités du personnel affecté aux projets, la clientèle interne, des entrepreneurs et des autres fournisseurs de services de soutien;
6. préparer la structure de répartition des travaux et les tableaux de conformité;
7. produire des plans et des sections provisoires à intégrer dans le Plan de mise en œuvre;
8. préparer la version provisoire des plans, des critères et des calendriers d'évaluation;
9. élaborer, planifier, analyser et évaluer les biens et les services requis et les exigences et y attribuer des priorités;
10. définir et documenter les objectifs de l'équipe de développement;
11. déterminer et obtenir les exigences budgétaires, la composition, les rôles, les responsabilités et le mandat de l'équipe;
12. planifier, diriger et contrôler les activités d'une équipe de projet dans les délais et les paramètres financiers prévus;
13. surveiller la conception, la mise en œuvre et le démarrage des activités du projet par rapport aux objectifs et aux jalons établis;
14. faire rapport des progrès du projet de façon continue et aux moments prévus dans le cycle de vie;
15. rencontrer les intervenants et les autres gestionnaires de projet et énoncer les problèmes sous une forme permettant de les résoudre;
16. préparer les plans, les diagrammes et les tableaux permettant d'analyser ou d'illustrer les problèmes;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

17. travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;
18. formuler et gérer des plans de projet en définissant les produits livrables, en définissant les étapes clés, en examinant les progrès du projet et en participant à la gestion continue des risques;
19. coordonner et diriger les équipes de projet afin d'atteindre les objectifs du projet en matière de contenu, de qualité, de coûts et de calendriers;
20. veiller à ce que les membres de la direction reçoivent de l'information exacte et opportune touchant les projets, ainsi que des mises à jour de leur état;
21. élaborer les procédures de contrôle de projet et d'établissement de rapports et gérer les modifications du plan opérationnel;
22. mener des entrevues après réalisation du projet et des séances sur les leçons apprises;
23. contribuer aux initiatives de planification stratégique et opérationnelle de l'organisation (p. ex., <i>définition des objectifs stratégiques et mise en œuvre des initiatives permettant de les atteindre, élaboration des politiques, élaboration des normes et examen des programmes</i> );
24. faire preuve de leadership aux étapes appropriées de la planification, de l'exécution et de l'évaluation;
25. reconnaître et réaliser les possibilités de combiner des ressources professionnelles grâce à des ententes de partenariat (p. ex., pratiques multidisciplinaires);
26. contribuer à l'élaboration de la vision et de la mission de l'organisation;
27. rédiger des ébauches de documents et rapports de projets officiels, les coordonner et les préparer pour la signature.

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE GESTIONNAIRE DE PROJET**

	Supérieure	<b>Minimum de 100 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts	
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>			
	Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
	10 années et +	120 mois et +	65 pts

**3.3 CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET**

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

1. par l'entremise de la planification stratégique, évaluer la capacité de l'organisme de mener à bien des projets dans le cadre d'un programme global ou d'un portefeuille et des priorités qui y sont attribuées;
2. donner des conseils à la haute direction sur différentes questions touchant la capacité de l'organisme de réaliser les objectifs opérationnels d'un projet;
3. collaborer à l'établissement d'un ordre de priorités pour les projets dans le cadre d'un programme ou d'un portefeuille ainsi qu'à la réalisation de ces projets;
4. diriger plusieurs gestionnaires principaux de projet, chacun étant responsable d'un élément du projet, du programme ou du portefeuille, et leurs équipes associées (p. ex., gestion de projet et financière);

**Annexe A**  
**Besoins de services**

5. rencontrer les dirigeants organisationnels afin de veiller à ce que tous les intervenants (internes et externes) organisationnels soient engagés envers la réalisation du projet (p. ex., évaluation d'opportunité);
6. formuler les énoncés des problèmes, établir les procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre des éléments importants, nouveaux ou modifiés du projet, du programme ou du portefeuille afin de résoudre ces problèmes et obtenir l'approbation pertinente;
7. gérer la mise en œuvre d'un projet, d'un programme ou d'un portefeuille afin de déterminer, d'analyser, de planifier, de suivre et de contrôler les progrès de façon continue;
8. formuler des recommandations et fournir des conseils quant aux améliorations qui s'imposent et collaborer à l'élaboration des solutions et à la mise en œuvre des recommandations (p. ex., élaboration des politiques et des normes);
9. préparer et présenter les constatations, les états et les autres questions pertinentes;
10. superviser l'élaboration d'une analyse de rentabilisation de projet (p. ex., planification opérationnelle et examen des programmes);
11. gérer les changements de programme conformément au processus de gestion du changement;
12. motiver l'équipe afin d'assurer l'engagement envers l'atteinte des objectifs du programme; spécifier les exigences générales du projet;
13. élaborer des variantes de projets et déterminer leur faisabilité et leur viabilité sur le plan administratif, économique et technique ainsi que les changements stratégiques et organisationnels à apporter;
14. planifier, diriger et superviser les activités d'une équipe de projet à l'intérieur des paramètres de temps et de coût;
15. élaborer des plans de projets d'ensemble et obtenir l'approbation de l'analyse préliminaire;
16. présenter des mises à jour et des séances d'information à la haute direction sur l'évolution du projet et les préoccupations relatives au projet.

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CHEF DE PROJET / DIRECTEUR DE PROJET**

	Supérieure	<b>Minimum de 100 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts	
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>			
	Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
	10 années et +	120 mois et +	65 pts

**3.4 PLANIFICATEUR DE PROJET**

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

1. élaborer et tenir à jour les calendriers de projet, la documentation et un plan directeur de l'ensemble des projets et des ressources, lorsqu'il y a plusieurs projets;
2. suivre l'avancement du projet, y compris les contrôles des coûts et du calendrier;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. documenter les problèmes liés aux calendriers de projet, ainsi que leur résolution;</li> <li>4. communiquer verbalement et par écrit avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants afin de suggérer des modifications au calendrier de projet;</li> <li>5. communiquer avec le gestionnaire de projet et, si nécessaire, avec les intervenants en ce qui concerne l'état et les produits livrables du projet;</li> <li>6. tenir la direction au courant de l'état et de l'orientation du projet;</li> <li>7. contribuer à l'élaboration et à la gestion du processus et des procédures utilisés dans l'exploitation;</li> <li>8. documenter et gérer le projet et les dossiers financiers comme il convient.</li> </ol>		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE PLANIFICATEUR DE PROJET</b>		
Supérieure		<b>Minimum de 90 pts</b>
Intermédiaire		<b>Minimum de 70 pts</b>
Subalterne		<b>Minimum de 55 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		30 pts
Diplôme d'études secondaires		20 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		15 pts
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
10 années et +	120 mois et +	60 pts

**3.5 SPÉCIALISTE EN GESTION ET EN ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

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

**3.6 SPÉCIALISTE EN GESTION DES RISQUES**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

21. recommander et documenter les réponses suggérées aux risques nécessaires pour gérer la probabilité et/ou l'incidence des risques déterminés;
22. réaliser des évaluations et des analyses des risques de contrôle, qui peuvent comprendre l'échantillonnage statistique et l'analyse des contrôles existants;
23. collaborer à la surveillance continue des risques et à la mise en œuvre des stratégies de réponse aux risques et d'atténuation des risques;
24. préparer les évaluations préliminaires et finales, les notes documentaires, les présentations et les documents relatifs à la gestion des risques, élaborer les plans de gestion des risques et les tenir à jour;
25. fournir des conseils quant aux meilleures pratiques en matière de gestion des risques et fournir de l'orientation pour aider à la gestion des risques.

**3.7 SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT**

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

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE EN APPROVISIONNEMENT**

Supérieure	<b>Minimum de 95 pts</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 70 pts</b>
Subalterne	<b>Minimum de 50 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>	

**Annexe A**  
**Besoins de services**

Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
Diplôme d'études secondaires	20 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**3.8 SPÉCIALISTE EN ANALYSE FINANCIÈRE**

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

1. planifier et coordonner les activités de gestion financière, y compris les estimations financières et les exigences opérationnelles;
2. évaluer les procédures de gestion financière;
3. réaliser une analyse coûts-avantages et établir les coûts du cycle de vie (gestion des coûts et des estimations);
4. élaborer les plans d'affaires;
5. élaborer les modèles permettant de réaliser l'analyse des coûts des ressources exigées pour effectuer certaines inspections relatives à un projet (gestion de projet);
6. effectuer une analyse des risques;
7. déterminer les ressources exigées pour la mise en œuvre de projets, tels que les coûts d'achat, les coûts d'exploitation et de maintenance et les coûts récurrents et non récurrents;
8. collaborer au développement des coûts pour des activités précises, telles que : coûts directs de projet, frais généraux liés au soutien du projet, frais généraux ministériels et administratifs, coûts des produits et des services et autres coûts connexes (comptabilité financière);
9. planifier, acquérir et contrôler l'utilisation des fonds de façon à atteindre les objectifs d'un organisme et à maximiser sa valeur (intégration des achats à la gestion de projet, gestion des processus de passation de marchés);
10. définir les objectifs financiers et non financiers d'un organisme de façon à améliorer son rendement et déterminer si ces objectifs sont en voie d'être atteints;
11. élaborer et modifier les analyses de rentabilisation et les plans financiers pour l'avenir.

**3.9 CONTRÔLEUR DE PROJET**

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

1. faire le suivi des projets, des grands projets de l'État ou des initiatives de projets délicats et complexes, lorsque le Canada exige l'opinion d'un tiers;
2. aider les professionnels de la gestion de projets dans la surveillance et la coordination des projets;
3. fournir du soutien administratif et technique à l'équipe de projet, au besoin;
4. participer aux réunions avec les professionnels de la gestion de projets et les autres intervenants (internes et externes) afin d'assurer l'avancement du projet et l'atteinte des objectifs et des résultats prévus;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. s'assurer que les activités, les produits livrables, les étapes clés, les calendriers et les engagements financiers des projets et des contrats sont suivis, et que les engagements sont remplis;</li> <li>6. communiquer avec les professionnels de la gestion de projets et les autres dirigeants et intervenants en ce qui a trait aux questions relatives au projet, et coordonner les réunions connexes;</li> <li>7. assurer la liaison entre tous les gestionnaires de projets, les dirigeants et les intervenants des clients;</li> <li>8. préparer les rapports financiers et de projets (mensuels, trimestriels et annuels), ainsi que les autres rapports de surveillance des projets destinés à la direction et aux dirigeants;</li> <li>9. préparer les rapports annuels, les rapports sur l'état d'avancement des projets, les rapports sur les résultats atteints, la documentation relative aux leçons apprises et les recommandations quant à la documentation des améliorations au niveau de la direction.</li> </ol>			
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CONTRÔLEUR DE PROJET</b>			
	Supérieure	<b>Minimum de 60 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 50 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 30 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
	Diplôme d'études secondaires	20 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	40 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	45 pts
	10 années et +	120 mois et +	50 pts

**3.10 RÉDACTEUR TECHNIQUE**

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

1. analyser des documents, tels que des devis (énoncé des travaux ou des exigences techniques), des notes et des dessins, et rédiger des manuels, des guides d'utilisation et d'autres documents visant à expliquer le besoin avec clarté et concision;
2. modifier, valider et compiler des documents, tels que des publications techniques en général, des devis, des listes de données sur des pièces d'équipement et des systèmes, des dessins, etc.
3. recueillir de l'information, analyser le sujet et l'auditoire, et produire des documents clairs;
4. étudier le matériel existant et mener des entrevues auprès des intervenants;
5. créer des documents exacts, complets et concis pour communiquer les besoins de l'exigence;
6. assimiler et diffuser le matériel technique de manière concise et efficace;
7. suivre les lignes directrices gouvernementales en matière de publication;
8. examiner des documents, des dessins et des données connexes afin de respecter les normes établies;
9. veiller à la planification, à la recherche et à la rédaction de devis et d'autres articles à caractère non journalistique;
10. élaborer la présentation des documents et des manuels;
11. utiliser des logiciels de traitement de texte, de production informatisée de publications ainsi que des logiciels graphiques pour produire des copies prêtes à photographier.

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**3.11 EXPERT-CONSEIL EN COMMUNICATIONS**

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

1. planifier, étudier, modifier, rédiger ou examiner des notes, des textes, des simulations, des reportages, des discours, des guides, des devis et d'autres articles à caractère non journalistique, ou y participer, en conformité avec les normes établies;
2. élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques de communication au sein d'organismes dispersés géographiquement en transformation organisationnelle (gestion du changement);
3. fournir des conseils quant à la consultation en communications afin d'appuyer les initiatives et les stratégies de communication stratégique;
4. créer le matériel de soutien des communications;
5. développer et mettre en œuvre des produits créatifs de communication et d'information à l'aide d'une variété d'outils, de techniques et de supports, et sélectionner un moyen approprié pour faire passer l'information, les idées et les résultats;
6. élaborer et mettre en œuvre les stratégies et les plans de communications;
7. émettre et échanger de l'information de manière claire et concise;
8. veiller à ce que l'information soit communiquée aux personnes compétentes en temps opportun;
9. rédiger les rapports à des fins précises dans un langage clair, communicatif et professionnel (*p. ex., rapports de vérification, lettres de gestion, rapports de consultation, rapports financiers*);
10. veiller à ce que les communications soient bien comprises en encourageant et en écoutant les commentaires provenant de l'intérieur et de l'extérieur de l'organisation;
11. structurer les communications externes de façon à véhiculer une image ministérielle appropriée;
12. assurer la confidentialité de l'information et des données organisationnelles et des clients;
13. déterminer les publics cibles afin de mieux concevoir les messages;
14. établir et déterminer les obstacles et les barrières aux communications;
15. donner des conseils sur des questions touchant les approches ou les options liées à l'élaboration de programmes et de politiques et les options de planification des communications (interne ou externe)
16. Rechercher, développer et mettre en œuvre des stratégies de communication impliquant les médias sociaux et leur contenu associé (c.-blogs, microblogs, les wikis, externalisation ouverte, les communautés de contenu, réseaux sociaux, etc);
17. Fournir un soutien et aider les communicateurs à utiliser les médias sociaux pour compléter les canaux traditionnels.
18. Fournir des suggestions sur la réduction des coûts dans le processus de communication.

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**4. VOLET DES SERVICES DE GESTION DE PROJETS IMMOBILIERS**

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

**Grille souple du volet des services de gestion de projets immobiliers**

Sauf indication contraire, la présente grille s'applique à toutes les catégories du volet des services de gestion de projets immobiliers.

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

**4.1 ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE ADMINISTRATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS**

	Supérieure	<b>Minimum de 95 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 70 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 50 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	35 pts	
	Diplôme d'études secondaires	25 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>			
	Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	50 pts
	10 années et +	120 mois et +	60 pts

**4.2 GESTIONNAIRE DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS**

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

**Partie A :**

1. Définir la portée du projet, élaborer les documents sur les exigences et l'énoncé des travaux, participer aux discussions avec les clients, analyser les exigences fonctionnelles et opérationnelles des clients;
2. Préparer les documents d'approbation de projet requis pour l'approbation du projet ou du financement

## Annexe A Besoins de services

- (p. ex. analyses de rentabilisation, études de faisabilité et présentations au Conseil du Trésor);
3. Planifier et coordonner les activités du personnel affecté au projet, des entrepreneurs et d'autres fournisseurs de soutien, notamment préparer des calendriers préliminaires pour la conception et la mise en œuvre du projet;
  4. Gérer les équipes de spécialistes en architecture et en ingénierie et les équipes de spécialistes connexes, examiner les coûts du projet et corriger les écarts par rapport aux budgets préétablis en recommandant des mesures et en résolvant les conflits.

### **Partie B :**

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

relatifs au marché tout en veillant à ce que les expertsconseils ou les entrepreneurs assument leurs responsabilités en vertu de leurs ententes respectives;
24. Préparer des plans, des graphiques, des tableaux et des diagrammes pour faciliter l'analyse ou la présentation des problèmes;
25. Gérer et planifier les déménagements, dont la coordination du mobilier, le câblage ainsi que l'acquisition et la vérification de la signalisation;
26. Coordonner et préparer les documents présentés en réponse aux rapports prévus et imprévus et à des constatations, afin de tenir la direction au courant des progrès réalisés dans le cadre du projet;
27. Participer aux inspections et aux comités d'acceptation au moment de l'achèvement substantiel : inspecter les travaux, évaluer les montants retenus en raison de défaillances, accepter les travaux au nom du client, et recommander l'émission du certificat provisoire et du paiement à l'entrepreneur;
28. Intégrer les rapports définitifs au plan de projet, y compris les détails à propos des problèmes non résolus, les garanties et les obligations des expertsconseils ou des entrepreneurs, et publier les examens de projet et les leçons apprises;
29. S'assurer que les défaillances et les travaux inachevés sont rapidement ciblés, gérés, corrigés et approuvés comme étant achevés; recommander la délivrance du certificat définitif d'achèvement;
30. Concevoir et tenir à jour divers systèmes de gestion et de contrôle du projet, conformément aux normes et aux lignes directrices du client, ce qui comprend le suivi financier et des approbations, la gestion du changement, les communications, le protocole de sécurité du personnel de projet et le système de gestion des dossiers.

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

<b>4.3 CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS</b>
<b>Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Évaluer la capacité de l'organisation à entreprendre et à réaliser avec succès un projet dans le contexte des priorités globales relatives au programme et au portefeuille, et ce, au moyen de la planification stratégique;</li> <li>Définir les exigences générales du projet : établir, vérifier et accepter la portée du projet, le budget, le calendrier et le contrôle des modifications de la portée;</li> <li>Participer à l'établissement de l'ordre de priorité et à l'affectation des projets compris dans un programme ou un portefeuille de projets plus important;</li> <li>Diriger plusieurs gestionnaires principaux de projets, chacun étant responsable d'un élément du projet,</li> </ol>

E60ZN-15TSPS/C

Annexe A

Page 43 of 65

**Annexe A**  
**Besoins de services**

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

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE CHEF DE PROJET DES BIENS IMMOBILIERS**

**Annexe A**  
**Besoins de services**

Supérieure	<b>Minimum de 100 pts</b>	
Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>	
Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts	
Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	25 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	35 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**4.4 PLANIFICATEUR DE PROJETS DES BIENS IMMOBILIERS**

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

**Partie A :**

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

**Partie B :**

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**4.5 SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS**

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

**Partie A :**

1. Cibler les ressources, les niveaux d'effort et les coûts connexes requis dans le cadre du projet, et Préparer ou examiner les plans des coûts, les analyses des coûts, les flux de trésorerie et les estimations de coûts à diverses étapes du projet;
2. Participer à l'établissement des coûts pour des activités précises, comme les coûts directs de projet, les frais généraux liés au soutien du projet, les frais généraux ministériels ou administratifs, les coûts des produits et des services, les frais de location et autres coûts et recettes connexes;
3. Participer au contrôle des coûts en appliquant les techniques de résolution de problèmes, dont l'analyse du cycle de vie, l'analyse des coûts, l'analyse des risques et l'estimation anticipée (analyse des coûts par élément);
4. Analyser des rapports sur les tendances dans le marché immobilier et le marché de la construction, et prévoir les répercussions de ces tendances sur les coûts;
5. Surveiller les coûts réels et estimés par rapport aux coûts prévus, analyser les coûts d'achèvement des projets et les mesures à prendre pour respecter le budget, notamment l'état de la marge de sécurité, des réserves ou des imprévus, et établir des rapports à cet égard;
6. Préparer des analyses de la valeur actualisée des flux de trésorerie;
7. Calculer l'optimisation des ressources à l'aide de la méthode de Monte Carlo ;
8. Préparer des états financiers passés ou pro forma ou l'analyse indiciaire (selon les données financières, sur l'emploi, spatiales ou autre) ;
9. Fournir un examen d'analyse financière élaborer par un tiers.

**Partie B :**

10. Évaluer les procédures de gestion financière;
11. Examiner les soumissions préparées par les expertsconseils ou les entrepreneurs en lien avec les activités financières;
12. Rédiger des plans opérationnels ou financiers;
13. Fournir des commentaires dans le but de mettre à jour le plan principal des coûts (de base) :
  - en effectuant des visites de chantier;
  - en évaluant la conception et les budgets du projet;
  - en s'assurant que toutes les parties comprennent l'ensemble des imprévus ou des indemnités; et
  - en comparant et en rapprochant les budgets de projet précédents et le budget actuel.
14. Présenter le budget approuvé, les prévisions, les écarts, les chiffres réels, les factures et les paiements;
15. Contribuer à la planification des coûts, notamment :
  - en participant à la planification des coûts des options du projet et des scénarios par simulation, au besoin;
  - en donnant des conseils sur la planification des coûts dans le but de coordonner les activités permanentes d'approvisionnement du projet avec les renseignements contenus dans le système financier de l'organisation;
  - en déterminant et en quantifiant les risques éventuels et en formulant des recommandations quant aux imprévus afin de réduire au minimum les incidences négatives sur les coûts;
  - en ciblant, en prévoyant et en analysant les risques liés au projet, tout en mettant l'accent sur la présentation, la documentation et l'utilisation des marges de sécurité, des réserves pour risques et des réserves de prévoyance générales.
16. Préparer une feuille de calcul détaillée faisant état du financement et des prévisions annuels relatifs au sousprojet et de la valeur des travaux effectués pendant la durée du projet;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

<p>17. Examiner et surveiller régulièrement le budget global du projet en fonction des renseignements fournis par l'équipe de projet;</p> <p>18. Repérer les écarts et les stratégies d'atténuation possibles qui permettront de s'assurer que les coûts du projet ne dépassent pas le budget;</p> <p>19. Présenter des rapports réguliers sur les flux de trésorerie du projet, y compris les exigences prévues, au besoin;</p> <p>20. Évaluer ou appliquer les méthodes utilisées par le gouvernement ou l'industrie (c.à.d. principes comptables généralement reconnus) pour la prise de décisions financières, car ces méthodes se rapportent aux biens immobiliers.</p>		
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE SPÉCIALISTE DES COÛTS OU DES FINANCES DES BIENS IMMOBILIERS</b>		
Supérieure		<b>Minimum de 100 pts</b>
Intermédiaire		<b>Minimum de 80 pts</b>
Subalterne		<b>Minimum de 65 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>		
Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)		35 pts
Diplôme ou certificat – collège ou cégep		25 pts
<b>Attestation professionnelle</b>		
Attestation professionnelle pertinente		20 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	20 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	30 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**4.6 PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

immobiliers;			
11. Définir des stratégies de rationalisation ou d'aliénation de groupes de biens immobiliers;			
12. Classer de nombreux projets immobiliers (p. ex. entretien, rénovation, modernisation, améliorations locatives, aliénation, acquisition) par ordre de priorité, en respectant les objectifs stratégiques et les capacités d'une organisation;			
13. Préparer des stratégies d'aménagement des immeubles et des plans directeurs relatifs aux biens immobiliers;			
14. Préparer des études sur l'utilisation du terrain dans lesquelles on analyse des initiatives d'aménagement (examen des problèmes de transport et d'entretien par exemple);			
15. Élaborer un plan de communication à l'intention du public et en réponse aux demandes d'information des médias.			
<b>GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE PLANIFICATEUR DE PORTEFEUILLES DES BIENS IMMOBILIERS</b>			
	Supérieure	<b>Minimum de 100 pts</b>	
	Intermédiaire	<b>Minimum de 80 pts</b>	
	Subalterne	<b>Minimum de 65 pts</b>	
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
	Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts	
	Diplôme ou certificat – collège ou cégep	25 pts	
<b>Attestation professionnelle</b>			
	Attestation professionnelle pertinente	15 pts	
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	15 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
	10 années et +	120 mois et +	65 pts

**4.7 ANALYSTE EN RÉCLAMATION**

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

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

- ci ;
8. Déterminer les coûts engagés par l'État à cause des retards des entrepreneurs;
  9. Analyser, sur demande, les incidences des retards et des coûts associés à ces retards découlant des effets cumulatifs des nombreuses autorisations de modification;
  10. Aider le gestionnaire de projet, lorsqu'une réclamation n'est pas liée aux retards, à déterminer la raison pour laquelle un entrepreneur réclame des coûts supplémentaires qui n'ont pas été couverts par l'autorisation de modifications;
  11. Offrir de l'appui pour la préparation d'une médiation éventuelle, notamment la préparation de la documentation et du mémoire de médiation.

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**5. VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN (STIE)**

**Grille souple du volet des services techniques, d'ingénierie et d'entretien**

Sauf indication contraire, la présente grille s'applique à toutes les catégories du volet des services technique, d'ingénierie et d'entretien.

<b>GRILLE SOUPLE DES CATÉGORIES DU VOLET DES SERVICES TECHNIQUE, D'INGÉNIERIE ET D'ENTRETIEN</b>			
<b>Niveaux d'expertise</b>			
		Supérieur	<b>Minimum de 70 pts</b>
		Intermédiaire	<b>Minimum de 50 pts</b>
		Subalterne	<b>Minimum de 40 pts</b>
<b>Études pertinentes à la catégorie</b>			
		Université (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	35 pts
		Diplôme ou certificat – collège ou cégep	30 pts
		Diplôme d'études secondaires	15 pts
<b>Attestation professionnelle</b>			
		Attestation professionnelle pertinente	10 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>			
	De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
	De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
	De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
	De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
	De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
	10 années et +	120 mois et +	65 pts

**5.1 DESSINATEUR / ILLUSTRATEUR**

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

1. produire des dessins techniques;
2. produire des listes de données;
3. produire un état détaillé illustré des pièces et des listes de pièces;
4. préparer des illustrations de documents;
5. préparer des conceptions assistées par ordinateur.

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**5.2 TECHNICIEN**

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

1. dispenser des services de machiniste comme le fraisage, le tournage, le meulage et le formage sur des machines manuelles ou commandées par ordinateur;
2. dispenser des services de manipulation et de soudage du métal mettant en cause le soudage oxyacétylénique, le soudage à l'arc MIG, le soudage à l'arc TIG et des techniques spéciales de soudage du métal;
3. dispenser des services de mécanicien des véhicules ou de technicien participant à l'entretien courant et à la réparation de systèmes et de sous-systèmes de véhicules;
4. dispenser des services d'électricien ou de technicien en électricité associés à l'entretien courant et à la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
5. effectuer l'entretien optique ou optronique et la réparation des véhicules et des systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
6. dispenser des services de technicien en électronique associées à l'entretien et à la réparation des véhicules et de systèmes de communications à l'intérieur des véhicules;
7. installer et faire fonctionner les détecteurs d'essai et les enregistreurs de données programmables utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
8. dispenser les services techniques d'acquisition de données optiques, y compris les services de film et de photos numériques, le vidéo à vitesse normale ou haute vitesse et la photographie à rayons X.

**5.3 DIPLÔMÉ EN GÉNIE**

**Les services requis regroupent tous les systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structuraux et matériels, qui peuvent comprendre, entre autres, sous la supervision d'un titulaire de permis d'ingénieur, ce qui suit :**

1. préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
2. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
3. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
4. mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défektivité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
5. produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
6. adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
7. préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
8. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
9. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
10. préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
11. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

12. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
13. mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défautuosité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
14. produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
15. adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
16. produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
17. générer ou évaluer des plans, des procédures et des rapports d'essai;
18. effectuer des études de compatibilité électromagnétique spécialisées (CEM), produisant des normes CEM et des procédures d'essai acceptables et évaluer les résultats de CEM ou d'interférence électromagnétique (EMI);
19. concevoir une acquisition de données programmable, des détecteurs d'essai et des enregistreurs utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
20. élaborer des modèles de simulation et des modèles analytiques et utiliser ces modèles pour le développement et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
21. préparer des plans de gestion de la certification de la navigabilité;
22. gérer la planification, la coordination, la documentation et les efforts techniques liés à la certification de navigabilité des modifications apportées aux systèmes aériens;
23. proposer ou analyser les propositions de changement technique, estimer les coûts et les risques et formuler des recommandations;
24. préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques;
25. préparer des budgets relatifs à l'espace et au poids des installations, évaluer les conceptions proposées, évaluer les prototypes et élaborer des essais d'acceptation pour le transfert d'utilisateur;
26. préparer des dessins, des ensembles de données et des manuels de systèmes;
27. préparer des normes d'interface et des plans d'intégration pour l'utilisation de systèmes ou d'équipement nouveaux et actuels;
28. examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;
29. participer aux réunions de planification et aux examens techniques liés à l'élaboration, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
30. concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces de matériel aux ordinateurs numériques. Confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles;
31. préparer des spécifications et des énoncés de travaux pour l'acquisition de systèmes;
32. élaborer des plans et des pratiques de gestion de la configuration et d'assurance de la qualité;
33. effectuer des évaluations et de la réingénierie de processus et de sous-processus ASM;
34. surveiller, corriger et enregistrer l'état ou la conformité de la configuration du système et de l'équipement;
35. préparer des analyses de rentabilisation, c.-à-d. des analyses coûts-avantages;
36. élaborer et évaluer des stratégies, des plans d'entretien et les exigences qui s'y rattachent;
37. fournir des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection environnementale;
38. préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter avec les matériaux dangereux. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet;
39. effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes. Évaluer les conséquences toxicologiques des matières. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

40. effectuer des analyses de l'intégration du système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
41. effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules ainsi que planifier le soutien continu de ces systèmes;
42. planifier l'exécution des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
43. gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;
44. concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
45. Fournir des services d'ingénierie (ergonomie) des facteurs humains (physiques et cognitifs);
46. exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains tel que la planification, l'analyse, la conception, l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux;
47. effectuer des évaluations des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
48. effectuer des analyses d'ingénierie structurale dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;
49. préparer de la documentation de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE DIPLÔMÉ EN GÉNIE**

**Niveaux d'expertise**

Supérieur	<b>Minimum de 120 pts</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 90 pts</b>
Subalterne	<b>Minimum de 80 pts</b>

**Études pertinentes à la catégorie**

Programme universitaire accrédité par les ingénieurs (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	55 pts
---	--------

**Attestation professionnelle**

Attestation professionnelle pertinente	10 pts
--	--------

**Expérience pertinente dans la catégorie**

De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**Annexe A**  
**Besoins de services**

**5.4 INGÉNIEUR (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur**

*Les ressources proposées pour cette catégorie doivent être titulaires d'un permis d'ingénieur dans la juridiction pertinente.*

**Les services requis regroupent tous les systèmes électroniques, électriques, optiques, mécaniques, structuraux et matériels, qui peuvent comprendre, entre autres, ce qui suit :**

1. préparer des spécifications et effectuer l'intégration des systèmes et de l'équipement;
2. mener des études techniques pour produire des options techniques, valider et évaluer ces options, évaluer les risques techniques et évaluer les conceptions;
3. élaborer des solutions de conception et d'ingénierie de prototypes aux problèmes techniques;
4. mettre à jour les bases de données de rapports d'état non satisfaisant (RENS) et de rapports de défautuosité technique (RDT). Effectuer de la recherche et des évaluations ainsi que répondre aux RENS/RDT en collaboration avec les représentants du soutien sur le terrain;
5. produire des ébauches de spécifications des systèmes, des sous-systèmes, de l'équipement, des interfaces ou de l'équipement auxiliaire;
6. adapter les normes, les spécifications ou les pratiques commerciales ou militaires afin de les incorporer dans les spécifications du système;
7. produire des ébauches de plans d'évaluation technique et de normes d'évaluation;
8. générer ou évaluer des plans, des procédures et des rapports d'essai;
9. effectuer des études de compatibilité électromagnétique spécialisées (CEM), produisant des normes CEM et des procédures d'essai acceptables et évaluer les résultats de CEM ou d'interférence électromagnétique (EMI);
10. concevoir une acquisition de données programmable, des détecteurs d'essai et des enregistreurs utilisés conjointement avec l'équipement d'essai;
11. élaborer des modèles de simulation et des modèles analytiques et utiliser ces modèles pour le développement et l'évaluation des systèmes et des sous-systèmes;
12. préparer des plans de gestion de la certification de la navigabilité;
13. gérer la planification, la coordination, la documentation et les efforts techniques liés à la certification de navigabilité des modifications apportées aux systèmes aériens;
14. proposer ou analyser les propositions de changement technique, estimer les coûts et les risques et formuler des recommandations;
15. préparer des estimations budgétaires pour la réalisation des programmes techniques;
16. préparer des budgets relatifs à l'espace et au poids des installations, évaluer les conceptions proposées, évaluer les prototypes et élaborer des essais d'acceptation pour le transfert d'utilisateur;
17. préparer des dessins, des ensembles de données et des manuels de systèmes;
18. préparer des normes d'interface et des plans d'intégration pour l'utilisation de systèmes ou d'équipement nouveaux et actuels;
19. examiner les propositions de travaux et formuler des recommandations à cet égard;
20. participer aux réunions de planification et aux examens techniques liés à l'élaboration, à la gestion des applications et au soutien des sous-systèmes de logiciels;
21. concevoir, mettre à l'essai et modifier les interfaces de matériel aux ordinateurs numériques. Confirmer le bon fonctionnement des interfaces matérielles et logicielles;
22. préparer des spécifications et des énoncés de travaux pour l'acquisition de systèmes;
23. élaborer des plans et des pratiques de gestion de la configuration et d'assurance de la qualité;
24. effectuer des évaluations et de la réingénierie de processus et de sous-processus ASM;
25. surveiller, corriger et enregistrer l'état ou la conformité de la configuration du système et de l'équipement;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

26. préparer des analyses de rentabilisation, c.-à-d. des analyses coûts-avantages;
27. élaborer et évaluer des stratégies, des plans d'entretien et les exigences qui s'y rattachent;
28. fournir des services de gestion de projet d'équipement; élaborer des normes, des pratiques ou des politiques de protection environnementale;
29. préparer et examiner des instructions et des procédures concernant la manipulation appropriée, le nettoyage, les vêtements de protection et les mesures de sécurité pour traiter avec les matériaux dangereux. Élaborer ou obtenir des spécifications comme des fiches signalétiques pour les produits dangereux qui sont nouveaux dans le cadre du projet;
30. effectuer des évaluations environnementales ou des évaluations de matières dangereuses pour l'équipement et les systèmes. Évaluer les conséquences toxicologiques des matières. Étudier les solutions de rechange non dangereuses;
31. effectuer des analyses de l'intégration du système sur l'organisation et les processus en cause dans la mise en place et la prestation de soutien continu aux systèmes de véhicules ou de communication;
32. effectuer un calcul détaillé des exigences du système logistique intégré pour les véhicules et des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules ainsi que planifier le soutien continu de ces systèmes;
33. planifier l'exécution des tests de fiabilité, disponibilité, maintenabilité et durabilité (RAMD), sur les véhicules ou sur les systèmes de communication à l'intérieur des véhicules, fournir de l'orientation technique pour ceux-ci et effectuer des analyses statistiques à leur sujet;
34. gérer les efforts de planification, de coordination, de documentation et d'ingénierie liés à la gestion de la configuration de véhicules ou des systèmes de communication à l'intérieur des véhicules;
35. concevoir, planifier, mettre en œuvre et modifier les programmes d'assurance de la qualité dans le cadre des systèmes de fabrication, de traitement ou de distribution;
36. Fournir des services d'ingénierie (ergonomie) des facteurs humains (physiques et cognitifs);
37. exécuter le processus d'ingénierie des facteurs humains tel que la planification, l'analyse, la conception, l'essai et l'évaluation, les bases et les installations de divers systèmes environnementaux;
38. effectuer des évaluations des conceptions structurales pour assurer la conformité aux spécifications, normes et lignes directrices appropriées;
39. effectuer des analyses d'ingénierie structurale dans le secteur traditionnel de la détermination des contraintes, de la conception préliminaire, de l'analyse des éléments finis, des évaluations des tolérances aux dommages, de la dérivation des charges, de la réponse dynamique structurale ou de l'analyse de la mécanique de la rupture;
40. préparer de la documentation de conception à l'appui des services d'ingénierie structurale, y compris la production d'ébauches de rapports sur les contraintes, de dessins de fabrication ou de dessins de conception.
41. Approbation finale avec signature (sceau) de la documentation technique.

**GRILLE SOUPLE DE LA CATÉGORIE INGÉNIEUR (ing.) – titulaire d'un permis d'ingénieur**

**Niveaux d'expertise**

Supérieur	<b>Minimum de 95 pts</b>
Intermédiaire	<b>Minimum de 65 pts</b>
Subalterne	<b>Minimum de 55 pts</b>

**Études pertinentes à la catégorie**

Programme universitaire accrédité par les ingénieurs (doctorat, deuxième cycle, premier cycle, diplôme)	30 pts
---	--------

**Attestation professionnelle**

Permis d'ingénieur (ing.)	Obligatoire
---------------------------	-------------

**Annexe A**  
**Besoins de services**

Attestation professionnelle pertinente additionnelle		10 pts
<b>Expérience pertinente dans la catégorie</b>		
De 1 à 2 années	De 12 à 23 mois	10 pts
De 2 à 4 années	De 24 à 47 mois	25 pts
De 4 à 6 années	De 48 à 71 mois	35 pts
De 6 à 8 années	De 72 à 95 mois	45 pts
De 8 à 10 années	De 96 à 119 mois	55 pts
10 années et +	120 mois et +	65 pts

**5.5 TECHNOLOGUE EN VÊTEMENTS**

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

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication de vêtements;
3. examiner et analyser les échantillons de vêtements des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les vêtements pour la gestion du matériel et de l'information;
5. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon l'examen de ces résultats;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. préparer des présentations de vêtements pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, aux données sur la fabrication ou aux descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec des spécialistes techniques et de l'industrie;
12. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
14. évaluer les vêtements en regard des spécifications techniques;
15. préparer ou réviser les manuels d'information sur les vêtements et les manuels d'instructeur;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et se documenter à cet égard;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements;
18. appuyer les examens des stocks de vêtements et recommander leur élimination ou leur réaffectation;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

19. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour.

**5.6 TECHNOLOGUE EN TEXTILES**

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

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et le développement de textiles;
3. examiner et analyser les échantillons de textiles des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les textiles pour la gestion du matériel et de l'information;
5. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et mettre à jour les spécifications, selon les résultats obtenus;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. appuyer les examens des stocks de textiles et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
11. recommander la révision des échelles de mesure des tailles de vêtements en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
12. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur les textiles et les manuels d'instructeur;
13. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et avec la collaboration des spécialistes techniques et de l'industrie;
14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai pratique;
15. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
16. évaluer les textiles en regard des spécifications techniques;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des textiles;
18. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux textiles et se documenter à cet égard

**5.7 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

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

**Annexe A**  
**Besoins de services**

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications existantes, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
3. établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
4. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
5. appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
8. appuyer les examens des stocks d'équipement de protection individuelle et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations de vêtements ou d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information sur l'équipement de protection individuelle et les manuels d'instructeur;
12. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
15. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle;
17. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
18. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard;

**5.8 TECHNOLOGUE EN ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE NUCLÉAIRE,  
BIOLOGIQUE, CHIMIQUE (NBC)**

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

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

2. appuyer la conception et le développement de l'équipement de protection individuelle NBC;
3. examiner et analyser les échantillons d'équipement de protection individuelle NBC des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur l'équipement de protection individuelle NBC pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
8. appuyer les examens de l'équipement de protection individuelle NBC et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
9. préparer des présentations d'équipement de protection individuelle NBC pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
10. recommander la révision des échelles de mesure de l'équipement de protection individuelle NBC en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur sur l'équipement de protection individuelle NBC;
12. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
13. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
14. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
15. évaluer l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination de l'équipement de protection individuelle NBC;
17. examiner et analyser les résultats des essais périodiques des masques à gaz et des cartouches filtrantes;
18. superviser les opérations de réparation des masques à gaz pour déterminer les lacunes en matière d'outils et d'installations, réaliser des enquêtes et recommander des solutions;
19. appuyer la préparation de procédures d'entretien, d'approvisionnement, de réparation et de révision ainsi que d'avis de mise à jour;
20. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles liés à l'équipement de protection individuelle NBC et se documenter à cet égard.

**5.9 TECHNOLOGUE EN GANTS, ARTICLES CHAUSSANTS ET ACCESSOIRES TRICOTÉS**

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

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication des gants, des articles chaussants tricotés;

## Annexe A Besoins de services

3. examiner et analyser les échantillons de gants, d'articles chaussants tricotés des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les gants, les articles chaussants et les accessoires tricotés pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
8. préparer des présentations de gants, des articles chaussants tricotés pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. recommander la révision des échelles de mesure des gants, des articles chaussants et des accessoires tricotés en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les gants, les chaussures, les articles chaussants et les accessoires tricotés en regard des spécifications techniques;
15. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des gants, des chaussures et des accessoires tricotés;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux gants, aux articles chaussants et aux accessoires tricotés et se documenter à cet égard.

### **5.10 TECHNOLOGUE EN CHAUSSURES**

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

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication des chaussures;
3. examiner et analyser les échantillons de chaussures des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les chaussures pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les

**Annexe A**  
**Besoins de services**

- rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des chaussures et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
  8. préparer des présentations de chaussures pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
  9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
  10. recommander la révision des échelles de mesure des chaussures en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
  11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
  12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
  13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
  14. évaluer les chaussures en regard des spécifications techniques;
  15. fournir une orientation technique aux fabricants dans le cadre de la production de prototypes, ce qui peut nécessiter des visites des usines;
  16. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des chaussures;
  17. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux chaussures et se documenter à cet égard.

**5.11 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION, DÉVELOPPEMENT ET MESURE DE PATRONS**

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

1. créer de nouveaux patrons ou dessins de vêtements ou d'équipement de protection individuelle, réviser les patrons et les dessins existants et les entrer dans le système de conception assistée par ordinateur (CAO) d'habillement;
2. effectuer des recherches sur les données techniques pour en confirmer l'exactitude et s'assurer qu'elles sont à jour et pour mettre à jour les patrons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle au besoin;
3. appuyer la conception et la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
4. examiner et analyser les échantillons de vêtements et d'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
5. établir des bases de données techniques sur les vêtements et l'équipement de protection individuelle pour la gestion du matériel et de l'information;
6. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
7. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
8. appuyer les examens des patrons et des tailles des vêtements et de l'équipement de protection individuelle et recommander l'élimination ou la réaffectation des patrons;
9. préparer des présentations de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

10. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
11. créer des échelles de mesure des vêtements et de l'équipement de protection individuelle en mesures impériale et métrique en vue de leur inclusion dans les spécifications, les données sur la fabrication ou les descriptions d'achat;
12. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle;
13. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
14. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
15. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation de nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
16. évaluer les vêtements et l'équipement de protection individuelle en regard des spécifications techniques;
17. assurer la conformité aux règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des vêtements et de l'équipement de protection individuelle;
18. créer des traceurs de patrons de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour les fabricants et pour l'évaluation des estimations relatives à l'utilisation des tissus;
19. fabriquer des prototypes ou des échantillons pour confirmer les patrons et les procédures d'assemblage et aux fins d'amélioration;
20. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux vêtements et à l'équipement de protection individuelle et se documenter à cet égard.

**5.12 TECHNOLOGUE EN CONCEPTION ET PROTOTYPAGE DE VÊTEMENTS ET D'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE**

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

1. concevoir, élaborer et fabriquer des vêtements, de l'équipement de protection individuelle et des prototypes de transport de charge aux fins d'acceptation de la conception et de préparation des spécifications techniques;
2. évaluer les prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle de l'industrie pour déterminer les caractéristiques de construction et pour déterminer leur pertinence;
3. fabriquer des prototypes de vêtements et d'équipement de protection individuelle pour mettre à l'essai les patrons avant de procéder à l'établissement des tailles par ordinateur;
4. appuyer l'évaluation des échantillons des vêtements et de l'équipement de protection individuelle des fournisseurs et des fabricants afin d'en assurer la conformité aux mesures établies et aux méthodes de fabrication;
5. appuyer l'entretien de l'équipement spécialisé utilisé dans le cadre de la fabrication des vêtements et de l'équipement de protection individuelle.

**5.13 TECHNOLOGUE EN BADGES, INSIGNES DE GRADE ET TENUES DE CÉRÉMONIE**

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

## Annexe A Besoins de services

1. préparer les spécifications techniques, les données relatives à la fabrication, les descriptions d'achat, les dessins d'exécution, les échantillons scellés des nouveaux vêtements et réviser les spécifications, les dessins et l'évaluation des échantillons scellés existants;
2. appuyer la conception et la fabrication de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie;
3. examiner et analyser les échantillons de badges, d'insignes de grades, de tenues de cérémonie des fabricants et les résultats des essais afin de s'assurer de leur conformité aux spécifications établies et aux normes d'essai;
4. établir des bases de données techniques sur les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie pour la gestion du matériel et de l'information;
5. préparer des énoncés des travaux pour la conception et l'achat de prototypes ou d'échantillons;
6. étudier les rapports d'état non satisfaisant, les demandes de modification des attributions de matériel, les demandes de modification ou d'écart par rapport au modèle, les demandes de dérogation, les rapports de défektivité technique, etc. pour déterminer leur légitimité et formuler des recommandations en vue d'une réponse;
7. appuyer les examens des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie et recommander leur élimination ou leur réaffectation;
8. préparer des présentations de badges, d'insignes de grade, de tenues de cérémonie pour satisfaire aux besoins des conférences, des expositions, des séances d'information et des réunions;
9. convertir les dessins techniques existants en nouveaux dessins utilisant des applications logicielles commerciales, en vue de leur inclusion dans les spécifications;
10. appuyer la préparation ou la révision des manuels d'information et des manuels d'instructeur relatifs aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie;
11. effectuer des recherches sur les conceptions, les matériaux et les processus et recommander des solutions aux problèmes techniques relevés par des recherches dans la documentation et en collaboration avec les spécialistes techniques et de l'industrie;
12. évaluer les prototypes et les produits commerciaux pour déterminer leur pertinence;
13. appuyer la préparation de plans en vue de l'élaboration ou de l'évaluation des nouvelles exigences ou de nouveaux articles, notamment les protocoles de laboratoire, de génie et d'essai sur le terrain;
14. évaluer les badges, les insignes de grade, les tenues de cérémonie en regard des spécifications techniques;
15. assurer la conformité des règlements environnementaux en ce qui a trait à l'utilisation et à l'élimination des badges, des insignes de grade, des tenues de cérémonie;
16. suivre de près les nouvelles technologies, les nouveaux produits ou les nouvelles capacités industrielles relatives aux badges, aux insignes de grade, aux tenues de cérémonie et se documenter à cet égard.

### **5.14 SPÉCIALISTE DU SOUTIEN LOGISTIQUE INTÉGRÉ (SLI)**

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

1. préparer de la correspondance et des documents relatifs à l'acceptation ou au rejet de produits livrables;
2. préparer des énoncés des travaux et des descriptions d'articles pour les inclure dans les demandes de propositions;
3. fournir des commentaires ou une clarification des données au responsable de la gestion du projet;
4. effectuer des évaluations de soumissions du SLI et fournir des commentaires et des recommandations à l'autorité de gestion de projet;

**Annexe A**  
**Besoins de services**

5. travailler avec le personnel de l'ingénierie et de l'approvisionnement pour s'assurer que les efforts du SLI sont intégrés aux autres activités de programme;
6. planifier et mettre en œuvre des éléments de soutien logistique qui comprennent : des tâches d'entretien, des pièces de rechange, de la formation, des publications techniques, des services de traduction et des installations;
7. préparer et présenter à des unités fonctionnelles et des divisions opérationnelles qui couvrent des problèmes d'entretien et de soutien de l'approvisionnement.

**5.15 COMMIS TECHNIQUE**

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

1. assembler physiquement des données techniques complètes ou partielles et déterminer et prendre les mesures nécessaires concernant les déficiences dans les ensembles de données des systèmes et de l'équipement;
2. recevoir, consigner les données techniques, en assurer la garde en plus d'en accuser réception, lorsque celles-ci décrivent des ajouts, des modifications ou des suppressions de données;
3. recueillir, examiner et mettre à jour les données de gestion de la configuration pour les entrer dans le système d'information de gestion de la configuration environnementale;
4. modifier, valider et compiler des listes de données techniques, qui comprendront :
  1. des publications techniques;
  2. des spécifications;
  3. des feuilles d'examen de performance;
  4. des listes de données ainsi que des dessins de l'équipement et des systèmes;
  5. des spécifications de réparation et de révision;
  6. d'autres descriptifs techniques conformément aux descriptions techniques de données et aux descriptions d'éléments de données;
5. mettre à jour, valider et compiler les avis de mesures touchant les données techniques;
6. vérifier la conformité des documents, des dessins et des données connexes par rapport aux normes;
7. formater les documents techniques.

**5.16 SPÉCIALISTE DE LA GESTION DU CYCLE DE VIE**

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

1. effectuer des études et des analyses d'ingénierie pour fournir des solutions techniques à des besoins ou problèmes techniques, logistiques ou opérationnels énoncés, y compris la préparation de modifications techniques;
2. définir des normes et des critères relatifs à l'entretien de l'équipement ou des systèmes;
3. préparer, modifier ou mettre à jour des spécifications et des dessins;
4. convertir des spécifications et des dessins pour qu'ils correspondent aux normes ou aux formats électroniques actuels;
5. préparer, modifier ou mettre à jour des instructions techniques et des commandes;
6. évaluer des systèmes existants;
7. effectuer une gestion de la configuration;
8. effectuer une analyse des données d'entretien, de réparation et de révision;
9. enquêter sur des rapports d'état non satisfaisant (RENS) et des rapports de défektivité technique

**Annexe A**  
**Besoins de services**

(RDT);

10. préparer des énoncés techniques des besoins, des ébauches de spécifications et des descriptions d'achat;
11. préparer des données pour l'approvisionnement initial et la mise à l'échelle des pièces de rechange;
12. examiner la conception, l'élaboration, la fabrication, l'installation et l'essai des modifications du prototype;
13. préparer les consignes de réparation, les calendriers d'entretien et les données techniques;
14. préparer des estimations du coût du cycle de vie;
15. préparer une analyse d'option de coût de soutien pour les systèmes et l'équipement;
16. planifier, élaborer, mettre en œuvre et administrer un système de gestion de données;
17. assurer des services indépendants de vérification et de validation pour les projets d'ingénierie de l'équipement;
18. fournir des études et des recommandations sur les normes, méthodologies et outils de développement de logiciels d'application appropriés pour le développement et l'entretien de systèmes logiciels connexes;
19. vérifier le contenu technique des feuilles de contrôle des travaux de réparation imprévus et formuler des recommandations;
20. examiner et mettre à jour les spécifications de matériel et d'équipement;
21. examiner des certificats d'élimination, formuler des recommandations appropriées, mettre à jour des manuels d'entretien, des listes de pièces et des guides d'utilisation.

**ANNEXE B OC/AMA**  
**LISTES DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité sont disponible pour téléchargement à partir du site web de SSPC: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

Note: OC/AMA réfèrent à l'offre à commande et à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**Note aux soumissionnaires** : Il est obligatoire d'avoir une cote de sécurité minimale de la fiabilité VOD avant l'émission d'une offre à commandes / arrangement en matière d'approvisionnement. Si votre entreprise doit être parrainée au niveau de fiabilité minimum de VOD, il est suggéré aux fournisseurs d'envoyer une demande dès que possible par courriel au compte courriel général de SPTS à [spts.tps@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:spts.tps@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

## Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

### Introduction

Le gouvernement du Canada exige que les fournisseurs présentent des rapports d'utilisation au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et au responsable de l'offre à commandes (OC) sur une base trimestrielle.

### Date limite de soumission

L'achèvement du rapport est **OBLIGATOIRE** et vous êtes tenu de le soumettre avant la date d'échéance indiquée ci-dessous.

Trimestre	Période visée	Échéance
1 <sup>er</sup>	1 <sup>er</sup> avril au 30 juin	15 juillet
2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre	15 octobre
3 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre	15 janvier
4 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	15 avril

**S'il vous plaît vous assurer que vous activez les macros pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités de ce rapport.**

### Information à déclarer

Pour chaque OC ou AMA, ou les deux, attribués au fournisseur, le fournisseur doit déclarer :

- toutes les commandes subséquentes émises pendant la période visée;
- tous les contrats émis pendant la période visée;
- toutes les modifications aux commandes subséquentes émises pendant la période visée, peu importe quand la commande subséquentes initiale a été émise;
- toutes les modifications aux contrats émis pendant la période visée, peu importe quand le contrat initial a été émis.

### Achèvement du rapport

- Les fournisseurs doivent remplir toutes les sections pertinentes du rapport.
- Le rapport est divisé en quatre sections, identifiées par différents onglets. Les champs qui peuvent être modifiés sont en blanc. Utilisez votre souris pour vous déplacer d'un champ à un autre. Certains champs comportent des listes déroulantes – vous devez n'utiliser que les options figurant sur les listes.
- Veillez ne fournir aucune brochure ni aucun catalogue ou rapport annuel en guise de réponse aux questions.
- Pour une OC ou un AMA précis, si aucune commande subséquentes ou aucun contrat ne sont attribués au fournisseur au cours de la période visée, le fournisseur doit tout de même remplir le formulaire de rapport fourni. Dans la colonne E des feuilles « Fiche d'information – OC » et « Fiche d'information – AMA », le modèle de rapport d'utilisation, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante.

### Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être exprimées en dollars canadiens (\$) et doivent comprendre toutes les taxes applicables.

### Modification de la présentation

Les fournisseurs ne doivent pas modifier la présentation de ce rapport. Veuillez transmettre vos suggestions à ce sujet à l'adresse courriel :

Services Apprentissage : [ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### Soumission du rapport complété

Veillez soumettre le rapport complété par courriel à l'adresse :

Services Apprentissage : [ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### Confidentialité

Le gouvernement du Canada traitera votre réponse de façon confidentielle.

### Questions

Si vous avez besoin de précisions, veuillez transmettre vos questions par courriel à l'adresse suivante (n'oubliez pas d'inclure votre nom et votre numéro de téléphone) :

Services Apprentissage : [ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ServicesApprentissageOCAMA-LearningServicesSOSA@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### Directives pour remplir le formulaire de rapport

#### 1) Achèvement de la fiche de profil de l'organisation

- Les fournisseurs doivent, pour chaque OC ou AMA, ou les deux, choisir leur nom légal dans la liste déroulante. Les numéros de chaque OC ou AMA détenus par le fournisseur seront indiqués dans le modèle automatiquement.
- Les fournisseurs doivent indiquer les coordonnées de leur contact principal et secondaire (s'il y a lieu) qui étaient responsables de remplir le modèle de rapport d'utilisation.

#### 2) Remplir la fiche d'information – OC et la fiche d'information – AMA

##### Colonne C – Numéro de l'offre à commandes / Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit choisir le numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement approprié dans la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller un numéro d'offre à commandes ou d'arrangement en matière d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

##### Colonne D – Méthode d'approvisionnement

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller une méthode d'approvisionnement existant déjà dans la liste vers une autre cellule de cette colonne.

##### Colonne E – Nouvelle activité

Si une commande subséquentes, une modification à une commande subséquentes, un contrat ou une modification à un contrat a été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « oui » dans la liste déroulante.

Si une commande subséquentes, une modification à une commande subséquentes, un contrat ou une modification à un contrat n'a pas été émis dans le cadre de chaque OC ou AMA pendant la période visée, le fournisseur doit sélectionner « aucun » dans la liste déroulante. Le modèle remplira automatique les cellules restantes dans la rangée.

##### Colonne F – Commande subséquentes ou modification / Contrat ou modification

Le fournisseur doit faire son choix à partir de la liste déroulante. Le système permettra de copier-coller la référence à « commande subséquentes », « contrat » et « modification » vers une autre cellule de cette colonne.

##### Colonne G – Numéro de la commande subséquentes / Numéro de contrat

Commandes subséquentes ou contrats – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquentes ou du contrat.

## Directives Générales de rapport d'utilisation trimestriel

Modification à une commande subséquente ou à un contrat – Le fournisseur doit entrer le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat qui a été modifié. Le système permettra de copier-coller le numéro complet de la commande subséquente ou du contrat vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne H – Numéro de la modification

Le fournisseur doit entrer le numéro de la modification (c.-à-d. : 1, 2, 3, etc.)

### Colonne I – Date d'émission de la commande subséquente/de la modification / Date d'émission du contrat/de la modification

La date à laquelle la commande subséquente, le contrat, la modification de la commande subséquente ou la modification du contrat a été émis doit être saisie sous la forme MM / JJ / AAAA.

### Colonne J – Date de début de la commande subséquente (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente ou du contrat est prévue pour commencer. Pour la modification d'une commande subséquente ou du contrat, la date est la nouvelle date de début pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.

### Colonne K – Date de fin de la commande subséquente (du contrat)/de la modification

Date à laquelle le travail couvert par la commande subséquente ou du contrat est prévue pour compléter. Pour la modification d'une commande subséquente ou du contrat, la date est la nouvelle date de fin pour le travail. Toutes les dates doivent être saisies sous le format de MM / JJ / AAAA.

### Colonne L – Ministère client

Le fournisseur doit sélectionner, à partir de la liste déroulante, le ministère ou l'organisme approprié. Le système permettra de copier-coller le nom du ministère client vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne M – Nom de la personne-ressource

Le fournisseur doit indiquer le nom complet de la personne-ressource du ministère client. Le système permettra de copier-coller le nom de la personne-ressource vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne N – Numéro de téléphone

Le fournisseur doit indiquer le numéro de téléphone complet, y compris l'indicatif régional, de la personne-ressource du ministère client. Le système permettra de copier-coller le numéro de téléphone vers une autre cellule de cette colonne. Le numéro de téléphone doit être sous le format de 5551234567, des entrées tels que 555-123-4567 ne seront pas acceptées.

### Colonne O – Classification ou Catégorie de consultant

Pour ce faire, ils doivent sélectionner, à partir de la liste déroulante, la classification ou la catégorie d'expert-conseil appropriée. Si le fournisseur sélectionne de multiples catégories ou classifications dans la liste déroulante, le fournisseur doit, dans la colonne de commentaires (colonne R), fournir une liste des catégories d'expert-conseil ou des classifications. Le système permettra de copier-coller la classification ou la catégorie d'expert-conseil vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne P – Lieu de livraison

Le fournisseur doit sélectionner dans la liste déroulante la région ou la région métropolitaine appropriée où les travaux sont réalisés. Le système permettra de copier-coller le lieu de livraison vers une autre cellule de cette colonne.

### Colonne Q – Valeur totale de la commande subséquente/de la modification / Valeur totale du contrat/de la modification

S'ils déclarent la valeur d'une modification apportée à une commande subséquente ou à un contrat, les fournisseurs doivent déclarer uniquement la valeur totale de la modification et non la valeur révisée de la commande subséquente ou du contrat. Toutes les valeurs doivent être déclarées en dollars canadiens.

### Colonne R – Commentaires

Les fournisseurs ayant sélectionné de multiples catégories dans la colonne M, pour une commande subséquente ou un contrat, doivent indiquer chacune des catégories de consultant dans cette colonne. Les fournisseurs peuvent également ajouter du texte supplémentaire dans cette colonne, au besoin.



Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

## Profil de l'organisation

(1) Veuillez sélectionner votre nom légal dans la liste déroulante des espaces ci-dessous. Si votre organisation détient plus d'une offre à commandes (OC) ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), veuillez les indiquer tous.

Première OC	
Nom légal:	
Numéro de l'OC:	

Premier AMA	
Nom légal:	
Numéro de l'AMA:	

Deuxième OC	
Nom légal:	
Numéro de l'OC:	

Deuxième AMA	
Nom légal:	
Numéro de l'AMA:	

Troisième OC	
Nom légal:	
Numéro de l'OC:	

Troisième AMA	
Nom légal:	
Numéro de l'AMA:	

Quatrième OC	
Nom légal:	
Numéro de l'OC:	

Quatrième AMA	
Nom légal:	
Numéro de l'AMA:	

Cinquième OC	
Nom légal:	
Numéro de l'OC:	

Cinquième AMA	
Nom légal:	
Numéro de l'AMA:	

(2) Coordonnées de la personne-ressource principale pour ce rapport :

Nom de Contact:	
Titre	
Email:	
No de téléphone :	

(3) S'il y a lieu, indiquer les coordonnées d'une personne-ressource secondaire pour ce rapport :

Nom de Contact:	
Titre	
Email:	
No de téléphone :	







## Annexe D - Formulaire sur la satisfaction de la clientèle

Numéro de l'OC ou l'AMA:		Numéro du contrat:	
Méthode d'approvisionnement des services professionnels	<input type="checkbox"/> OC SPICT	<input type="checkbox"/> OC SPTS	<input type="checkbox"/> OC Services d'apprentissages
	<input type="checkbox"/> AMA SPICT	<input type="checkbox"/> AMA SPTS - tâches	<input type="checkbox"/> AMA Services d'apprentissages
	<input type="checkbox"/> AMA SPICS	<input type="checkbox"/> AMA SPTS - solutions	<input type="checkbox"/> AMA SPSV
		<input type="checkbox"/> ProServices	<input type="checkbox"/> Autre
		Spécifier _____	
Nom de l'entrepreneur:		Montant attribué:	Date d'émission:
Adresse de l'entrepreneur:		Valeur des modifications:	Date d'achèvement:
		Dépenses totales:	
Description des travaux:		Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
		Historique des modifications:	

Ministère client:		
Chargé de projet	Responsable de l'approvisionnement	Autorité contractante de TPSGC (s'il y a lieu)
Nom:	Nom:	Nom:
Téléphone:	Téléphone:	Téléphone:
Courriel:	Courriel:	Courriel:

### 1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur?

- Inférieur aux attentes     Conforme aux attentes     Supérieur aux attentes

### 2. Personnel

- a. L'entrepreneur a-t-il fourni le personnel indiqué dans sa proposition?  Oui  Non
- b. Le personnel de l'entrepreneur a-t-il fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux?  Oui  Non
- c. A-t-on fait appel à du personnel de remplacement?  Oui  Non

### 3. Personnel de remplacement

- a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer son personnel immédiatement après l'émission du contrat?  Oui  Non  SO
- b. Le client a-t-il demandé à remplacer le personnel?  Oui  Non  SO
- c. Le personnel de remplacement respectait-il les exigences de la DP ou le FCD?  Oui  Non  SO
- d. Combien de fois le personnel de l'entrepreneur a-t-il été remplacé?  Oui  Non  SO

### 4. Le contrat a-t-il été réalisé :

- a. dans les délais prévus?  Oui  Non
- b. selon l'estimation des coûts?  Oui  Non

### 5. Les rapports et les produits livrables :

- a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux?  Oui  Non
- b. ont-ils été reçus dans les délais prévus?  Oui  Non

### 6. Gestion du contrat

- a. L'entrepreneur a-t-il réglé les problèmes de rendement en temps opportun?  Oui  Non  SO
- b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions de facturation?  Oui  Non
- c. L'entrepreneur a-t-il présenté ses factures conformément aux modalités de paiement?  Oui  Non
- d. L'entrepreneur a-t-il présenté ses factures conformément au mode de paiement?  Oui  Non
- e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT?  Oui  Non  SO
- f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT?  Oui  Non  SO

### 7. Remarques

**ANNEXE E - OC/AMA**  
**Catégories Qualifiées et Taux**

**Annexe E de l'Élément II (AMA) - Catégories Qualifiées**

La liste des catégories qualifiées sera jointe à l'AMA dès son établissement.

Note: AMA réfère à l'arrangement en matière d'approvisionnement, élément II.

**Annexe E de l'Élément III (OC) - Liste des Catégories Qualifiées et Taux Journaliers**

La liste des catégories qualifiés et des taux journaliers sera jointe à l'OC dès son établissement.

Note: OC réfère à l'offre à commande, élément III.

**Annexe F - AMA**  
**Exigences en matière d'assurance**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - 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 activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre 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 la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) 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 complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis 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 douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire 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 : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

Lorsque le fournisseur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent AMA et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.