



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
11 Laurier St./11, rue Laurier
Gatineau
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Transformation and Systems Integration
Service/Division de transformation des opérations et
d'intégrat
Special Procurement Initiative Dir
Dir. des initiatives spéciales
d'approvisionnement
11 Laurier, Place du Portage III
12C1
Gatineau
Québec

Title - Sujet Intégrateur de systèmes TCGPM	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8474-11MP01/M	Date 2016-01-25
Client Reference No. - N° de référence du client W8474-11MP01	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$XE-670-29788
File No. - N° de dossier 670xe.W8474-11MP01	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-03-07	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chapple(XE Div.), Jeremy	Buyer Id - Id de l'acheteur 670xe
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1004 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8303
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DES PROC - TUNNEY'S BLDG 101 COLONEL BY DR ATTN: MPMCT/A/DES PROC 2-3-5, COVENTRY OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Invitation à se qualifier (ISQ)

POUR

**la Transformation de la capacité de gestion du personnel
militaire (TCGPM)**

Besoin en intégrateur de systèmes

POUR LE

Ministère de la Défense nationale (MDN)

ET LES

Forces armées canadiennes (FAC)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 APERÇU DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	7
1.4 COMPTES RENDUS (ISQ)	8
1.5 CONFLIT D'INTÉRÊTS	8
1.6 SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS	10
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
2.2 RÉPONDANT MEMBRE D'UNE COENTREPRISE	10
2.3 PRÉSENTATION DES RÉPONSES	10
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	11
2.5 LOIS APPLICABLES	11
2.6 AMÉLIORATION DES EXIGENCES PENDANT LA PHASE D'ISQ.....	11
2.7 EXIGENCES LINGUISTIQUES	11
2.8 NON-DIVULGATION	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES	13
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES.....	13
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	15
4.3 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES.....	16
4.4 CRITÈRES DE QUALIFICATION	18
PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
5.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 6 – PHASE D'EAE ET MODALITÉS D'ENGAGEMENT DÉCOULANT DE CELLE-CI	22
A. MODALITÉS D'ENGAGEMENT DÉCOULANT DE LA PHASE D'EAE	22
6.1 MODALITÉS D'ENGAGEMENT	22
6.2 RESPONSABLES	24
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
B. PHASE D'EAE	25
6.4 APERÇU DE LA PHASE D'EAE	25
PARTIE 7 – DP PRÉVUE ET SOUS-ENSEMBLE DE CLAUSES CONTRACTUELLES SUBSÉQUENTES PRÉVUES.....	29
A. DP PRÉVUE	29
7.1 DOCUMENTS D'INVITATION À SOUMISSIIONNER	29
B. SOUS-ENSEMBLE DE CLAUSES CONTRACTUELLES SUBSÉQUENTES PRÉVUES	30
7.2 GÉNÉRALITÉS	30
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	30
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ PRÉVUES	30

LISTE DES ANNEXES – ISQ

Annexe 1 : Besoins généraux

Annexe 1 - A : Énoncé des besoins opérationnels (EBO) de la solution *Gardien*

Annexe 2 : Abréviations et définitions

Annexe 3 : Accord de non-divulgence

LISTE DES PIÈCES JOINTES

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires

LISTE DES FORMULAIRES – ISQ

Formulaire 1 – Formulaire de renseignements sur les répondants à l'ISQ

LISTE D'ANNEXES PRÉVUES – DP

Annexe C de la DP : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La présente invitation à se qualifier (ISQ) est la première étape du processus d'approvisionnement. Les documents, les communications et les discussions précédents, écrits ou oraux, concernant les besoins du projet de Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) ne s'appliquent pas au présent processus d'invitation à soumissionner, notamment les invitations à soumissionner suivantes : W8474-11MP01/A, datée du 2010-09-08; W8474-11MP01/B, datée du 2012-03-15; lettre d'intérêt W8474-11MP01/C, datée du 2012-06-18; lettre d'intérêt W8474-11MP01/D datée du 2012-10-29; lettre d'intérêt W8474-11MP01/E, datée du 2013-01-15; lettre d'intérêt W8474-11MP01/F, datée du 2013-05-10, demande de renseignements W8474-11MP01/G, datée du 2013-08-06; lettre d'intérêt W8474-11MP01/H, datée du 2014-10-02; lettre d'intérêt W8474-11MP01/I, datée du 2015-01-30; lettre d'intérêt W8474-11MP01/J datée du 2015-05-27; lettre d'intérêt W8474-11MP01/K datée du 2015-07-20, et lettre d'intérêt W8474-11MP01/L datée du 2015-12-04.

1.1 Introduction

- 1.1.1 La présente ISQ n'est ni une demande de propositions (DP), ni une demande de soumissions, ni un appel d'offres. Elle vise uniquement à préqualifier des fournisseurs pour qu'ils participent à la phase d'examen et d'amélioration des exigences (EAE) et à la phase de DP relativement au besoin en intégrateur de système de la TCGPM. Les fournisseurs se qualifiant lors de la phase d'ISQ seront appelés « fournisseurs qualifiés de l'ISQ » dans le présent document. Aucun contrat ne sera attribué à la suite de l'ISQ. La présente ISQ, la phase d'EAE prévue et la phase d'invitation à soumissionner (DP) constituent les trois phases du processus d'approvisionnement. Ces phases sont décrites dans le tableau 1 – Processus d'approvisionnement ci-dessous.

Tableau 1 – Phases du processus d'approvisionnement

Processus d'approvisionnement	
Phase du processus d'approvisionnement	Aperçu
1. Invitation à se qualifier	Préqualification des fournisseurs
2. Examen et d'amélioration des exigences	Éclaircissement de l'ébauche de la DP, y compris l'ébauche de l'Énoncé des travaux (EDT) et l'ébauche des critères d'évaluation. Examen des documents techniques et des renseignements sur le système.
3. Invitation à soumissionner	Le Canada enverra directement la DP aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ uniquement afin d'obtenir leur proposition. Le Canada a l'intention d'attribuer le contrat selon la méthode de sélection présentée dans la DP publiée.

- 1.1.2 Bien que le Canada puisse préqualifier certains fournisseurs à la suite de la présente ISQ, il se réserve le droit de réévaluer tout aspect de la qualification des fournisseurs qualifiés au terme de l'ISQ, et ce, en tout temps durant le processus d'approvisionnement.
- 1.1.3 Les fournisseurs qui ne parviennent pas à se qualifier dans le cadre de l'ISQ ne pourront pas participer aux phases subséquentes du processus d'approvisionnement. Seuls les

fournisseurs qualifiés de l'ISQ pourront participer à la phase d'EAE, et recevront les documents de la DP préliminaire associés à cette phase.

- 1.1.4 Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ peuvent choisir de ne pas répondre à la DP après la phase d'EAE.
- 1.1.5 L'ISQ peut également être annulée à tout moment conformément au document 2003 (2015-07-03), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- 1.1.6 La présente ISQ comprend les parties suivantes :

Partie 1 – Renseignements généraux : donne une description générale du besoin.

Partie 2 – Instructions à l'intention des répondants : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à l'ISQ.

Partie 3 – Instructions pour la préparation des réponses : donne aux répondants des instructions relatives à la préparation de leur réponse;

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont seront évaluées les réponses en fonction des exigences de qualification;

Partie 5 – Exigences relatives à la sécurité : décrit les exigences précises relatives à la sécurité;

Partie 6 – A. Modalités d'engagement découlant de la phase d'EAE : comprend les modalités d'engagement applicables durant la phase d'EAE;

B. Aperçu de la phase d'EAE : comprend des renseignements généraux sur la phase d'EAE;

Partie 7 – A. DP prévue : comprend des renseignements généraux sur la DP prévue;

B. Sous-ensemble de clauses contractuelles subséquentes prévues : inclut certaines clauses prévues du contrat subséquent.

Voir la table des matières pour consulter la liste d'annexes, de pièces jointes et de formulaires.

1.2 Sommaire

1.2.1 Aperçu du projet de TCGPM

Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) ont besoin d'une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) moderne, souple et intégrée, comprenant les ressources humaines (RH) et la solde des FAC. Ce besoin découle de la *Stratégie de défense Le Canada d'abord*.

Le projet de TCGPM vise le renouvellement des processus opérationnels par la modernisation des applications vieillissantes de technologie de l'information (TI) utilisées pour la gestion des RH et la solde du MDN selon la norme du gouvernement du Canada. Il a été établi pour gérer le développement et la mise en œuvre d'une nouvelle capacité de GPM, ce qui comprend l'élaboration d'une solution de gestion de l'information (GI) et technologie de l'information (TI) pour mettre à jour les procédures, les politiques et les processus relatifs à la solde et aux RH des FAC, et pour créer l'architecture de la plateforme technologique requise pour la fourniture de la solution. La plateforme technologique sera fondée sur des logiciels commerciaux, dont le logiciel de planification des ressources de l'entreprise (PRE) *Oracle PeopleSoft*. La solution opérationnelle et technologique combinée, appelée *Gardien*, modifiera la manière dont le MDN et les FAC exercent leurs activités sur le plan des dossiers du personnel militaire, de la solde et de l'accès aux avantages et aux services.

La portée des travaux du projet de TCGPM comprend la mise en œuvre et l'intégration de *Gardien*, qui inclut la fourniture des composantes clés suivantes :

- a. Transformer les activités du MDN et des FAC qui soutiennent la prestation des services de RH et de solde, autrement dit : transformer les politiques, remanier les processus administratifs et revoir la formation;
- b. Configurer, mettre en œuvre et intégrer le système PeopleSoft d'Oracle pour remplacer les anciennes applications de RH et de solde des FAC (en collaboration avec le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]);
- c. Moderniser l'infrastructure de TI sous-jacente (en collaboration avec Services partagés Canada [SPC]);
- d. Faire migrer les données des anciennes applications du MDN à *Gardien*;
- e. Développer et intégrer les interfaces entre *Gardien* et les autres applications/systèmes du MDN, ainsi qu'entre *Gardien* et d'autres ministères fédéraux et partenaires de l'extérieur qui ont besoin d'information sur les RH et la solde des FAC; et
- f. Amener *Gardien* à l'état de soutien en service.

1.2.2 Aperçu du besoin

Le MDN et les FAC cherchent à obtenir les services d'un intégrateur de systèmes pour exécuter, notamment, les tâches suivantes :

- a. Appuyer les activités du Bureau de gestion du projet (BGP) de TCGPM en cernant les écarts entre les besoins opérationnels de la TCGPM et les capacités de la version actuelle de la solution *Gardien*;
- b. Participer activement aux travaux de l'équipe de projet intégrée travaillant de concert avec les ressources du MDN et des FAC chargées des aspects opérationnels et techniques,

ainsi que de la gestion du projet;

- c. Proposer, configurer, mettre en œuvre et intégrer de nouveaux composants ou outils de GPM/RH afin de répondre aux besoins du projet de TCGPM auxquels n'aura pas permis de répondre la mise à niveau initiale du SGRH PeopleSoft 7.5 à la version 1.X de *Gardien*;
- d. Fournir des ressources techniques spécialisées au fur et à mesure des besoins pour prêter main-forte à l'équipe de soutien en service du MDN après la diffusion de la version 4;
- e. Dans l'éventualité où une nouvelle approche de mise en œuvre de la fonctionnalité de solde (voir l'annexe 1, figure 1, Gestion financière commune – Administration de la solde, processus 4 et/ou 5) devrait être envisagée ou exigée, et assujettie à de nouvelles approbations, mettre en œuvre les fonctions opérationnelles de production de la solde et de mesures postérieures à la solde à même *Gardien* par l'exercice d'une option de l'éventuel contrat d'IS de la TCGPM, et proposer, configurer, mettre en œuvre et intégrer de nouveaux composants ou outils de solde afin de répondre aux besoins restants du projet de TCGPM;
- f. Répondre aux besoins relatifs aux données classifiées dans *Gardien* par l'exercice d'une option de l'éventuel contrat d'IS de la TCGPM; et
- g. Exécuter des travaux ponctuels imprévus au moment de l'invitation à soumissionner (rendus nécessaires, par exemple, par des changements dans la loi) et au fur et à mesure des besoins.

1.3 Aperçu du processus d'approvisionnement

- 1.3.1 Comme il est indiqué ci-dessus, cette phase est la première du processus d'approvisionnement pour le besoin en intégrateur de systèmes du projet de TCGPM. Bien que le processus d'approvisionnement puisse être modifié (voire annulé), le Canada prévoit actuellement que le processus d'approvisionnement sera mené à l'aide des phases suivantes :

1.3.1.1 Phase d'invitation à se qualifier

L'objectif de l'ISQ consiste à cibler tous les fournisseurs qui possèdent l'expérience et les capacités requises pour fournir les services d'intégrateurs de systèmes requis décrits à l'Annexe 1 de la présente ISQ à présenter une réponse aux fins d'évaluation par TPSGC, en vue de devenir des fournisseurs qualifiés dans le cadre de la présente ISQ. La présente ISQ s'adresse à tous les fournisseurs. Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ seront invités à participer à la phase d'EAE.

Une fois que les répondants qualifiés de l'ISQ auront été sélectionnés et qu'ils auront été informés qu'ils peuvent passer à la phase suivante du processus d'approvisionnement, le Canada devrait passer à la phase d'EAE. Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ pourront se retirer du processus en tout temps en transmettant un avis écrit à l'autorité contractante. Seuls les fournisseurs qualifiés de l'ISQ seront invités à participer à la phase d'EAE.

Les répondants n'ayant pas réussi à se qualifier lors de l'ISQ en seront avisés par écrit par l'autorité contractante.

1.3.1.2 Phase d'examen et d'amélioration des exigences

Durant la phase d'EAE, le Canada accordera aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ un accès aux renseignements pertinents sur les systèmes, à l'énoncé des travaux préliminaire, aux critères d'évaluation préliminaires et à d'autres documents préliminaires de la DP.

L'objectif de la phase d'EAE consiste à obtenir les commentaires des fournisseurs qualifiés sur les exigences préliminaires du Canada relativement à l'intégrateur de systèmes dans le cadre du projet de TCGPM. Ce processus se veut collaboratif et comprend des interactions, comme des ateliers, des rencontres individuelles et des questions et réponses écrites. Le Canada tiendra compte des commentaires formulés par les fournisseurs qualifiés lorsqu'il améliorera les exigences et préparera les documents d'approvisionnement en vue de retenir les services d'un intégrateur de systèmes pour le projet de TCGPM. De plus amples détails sur la phase d'EAE seront communiqués aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ.

TPSGC mettra au point la DP à la suite de la phase d'EAE.

Seuls les fournisseurs qualifiés de l'ISQ pourront à participer à la phase d'EAE. Chaque fournisseur qualifié de l'ISQ désignera la ou les personne(s) qui participera (ont) à la phase d'EAE en son nom.

1.3.1.3 Phase d'invitation à soumissionner

Durant la phase d'invitation à soumissionner, le Canada prévoit transmettre directement la DP aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ qui ne se sont pas retirés du processus d'approvisionnement, et qui respectent toujours les exigences lors de la publication de la DP. La DP sera transmise aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ dans la langue officielle de leur choix.

On s'attend à ce que la DP comprenne des critères d'évaluation obligatoires et cotés.

Aucun contrat ne sera attribué avant l'achèvement de la phase d'invitation à soumissionner et avant l'obtention de toutes les approbations internes nécessaires.

- 1.3.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'accord de libre-échange Canada-Corée, de l'accord sur le libre-échange Canada-Honduras, et de l'Accord sur le commerce intérieur.

1.4 Compte rendu (ISQ)

Les répondants peuvent demander un compte rendu des résultats de l'ISQ. Ils devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des résultats de l'ISQ.

1.5 Conflit d'intérêts

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont priés de noter que le Canada pourrait rejeter une réponse conformément à l'article 18 – Conflit d'intérêts – avantage indu, des Instructions uniformisées 2003 (2015-07-03) – biens ou services – besoins concurrentiels.

1.6 Surveillant de l'équité

En vue d'assurer l'équité, la transparence et l'intégrité du processus d'approvisionnement, TPSGC a fait appel à PPI Consulting Limited, un tiers indépendant agissant comme surveillant de l'équité pour l'ensemble de ce processus d'approvisionnement à plusieurs phases, y compris l'ISQ. Le surveillant de l'équité ne fera pas partie de l'équipe d'évaluation, mais il devra notamment observer le processus d'évaluation des réponses à l'ISQ pour s'assurer que le Canada respecte le processus d'évaluation décrit dans la

présente ISQ. En vertu du contrat qu'il a conclu avec le Canada, le surveillant de l'équité a l'obligation de préserver la confidentialité de tous les renseignements reçus découlant de sa participation au présent processus d'approvisionnement.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES RÉPONDANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1 Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans l'ISQ par un numéro, une date et un titre sont tirées du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.
- 2.1.2 Les répondants qui présentent une réponse conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'ISQ.
- 2.1.3 Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans l'ISQ et en fait partie intégrante, sauf :
- a. le terme « demande de soumissions » est remplacé par « invitation à se qualifier »;
 - b. le terme « proposition ou soumission » est remplacé par « réponse »;
 - c. le terme « soumissionnaire » est remplacé par « répondant »;
 - d. le paragraphe 5 (4), qui traite de la période de validité, est sans objet, puisque cette ISQ vise à inviter les fournisseurs à se qualifier seulement à la phase d'EAE;
 - e. l'article 14 – Justification des prix, ne s'applique pas du fait que l'ISQ ne comprend aucune composante financière.

En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte.

2.2 Répondants membres d'une coentreprise

- 2.2.1 Les répondants qui présentent une réponse à l'ISQ en tant que coentreprise doivent indiquer le nom des entreprises ou organisations pertinentes qui soumettent une demande conjointe au moyen du formulaire 1 : Formulaire de renseignements sur les répondants à l'ISQ.
- 2.2.2 Si une réponse est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17 – Coentreprise, des Instructions uniformisées 2003 des CCUA.
- 2.2.3 Les répondants membres d'une coentreprise qui, selon le Canada, respectent les exigences énoncées dans l'ISQ seront considérés comme des fournisseurs qualifiés de l'ISQ. La composition de la coentreprise d'un fournisseur qualifié de l'ISQ devra demeurer inchangée de manière à maintenir son statut de fournisseur qualifié de l'ISQ.
- 2.2.4 S'il ne maintient pas la composition de son entreprise, le fournisseur qualifié de l'ISQ deviendra inadmissible à poursuivre sa participation à la phase d'EAE et à la phase de la DP.

2.3 Présentation des réponses

- 2.3.1 Les réponses doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'ISQ.
- 2.3.2 En raison de la nature de l'ISQ, les réponses transmises par télécopieur ou par courriel à TPSGC ne seront pas acceptées.

2.4 Demandes de renseignements

- 2.4.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à l'adresse électronique indiquée ci-dessous, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de l'ISQ. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient ne pas obtenir de réponse.

Jeremy Chapple
Autorité contractante
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 819-956-1004
Courriel : TPSGC.tcgpm-mpmct.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- 2.4.2 Les répondants devraient indiquer le plus exactement possible le numéro d'article de l'ISQ auquel renvoie leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chaque question de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises.
- 2.4.3 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander aux répondants de le faire, soit afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les répondants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les répondants.

2.5 Lois applicables

- 2.5.1 L'ISQ sera interprétée et régie selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront aussi régies par ces lois.
- 2.5.2 S'il le juge opportun, un répondant peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans invalider sa réponse. Il n'a qu'à préciser le nom de cette province ou de ce territoire dans le formulaire 1 – Formulaire de renseignements sur les répondants à l'ISQ. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le répondant accepte les lois applicables indiquées ci-dessus.

2.6 Amélioration des exigences pendant la phase d'ISQ

- 2.6.1 Si des répondants considèrent que le contenu de l'ISQ pourrait être amélioré sur le plan technique ou technologique, ils sont invités à transmettre leurs suggestions, par écrit, à l'autorité contractante dont le nom figure dans l'ISQ.
- 2.6.2 Les répondants doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un répondant en particulier, peuvent être examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de l'ISQ. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter, en tout ou en partie, les suggestions proposées.

2.7 Exigences linguistiques

Les répondants doivent indiquer, par écrit, dans le formulaire 1 – Formulaire de renseignements sur les répondants à l'ISQ la langue officielle du Canada qui sera utilisée à l'avenir dans les communications du Canada et, si l'évaluation de la réponse à l'ISQ est favorable, pour la phase d'EAE et la phase de la DP.

2.8 Non-divulgation

Le répondant devra mettre l'accord de non-divulgation en application et le joindre à l'Annexe 3 de la présente ISQ, à la demande de l'autorité contractante et en conformité avec les modalités d'engagement subséquentes découlant de la phase d'EAE qui figurent à la partie 6.A.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES RÉPONSES

3.1 Instructions pour la préparation des réponses

- 3.1.1 **Copies de la réponse** : Le Canada demande que les répondants fournissent leur réponse en sections distinctes, comme suit :

Section I : **Réponse technique**

Copies papier – 1 original et 1 copie

Copies électroniques – 2 copies électroniques sur 2 clés USB distinctes, dans un format compatible avec la suite *Microsoft Office 2010* ou *Adobe Acrobat XI*

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier original, le libellé de la copie papier original l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix ne font pas partie des exigences et ne devraient pas figurer dans la réponse.

3.1.2 **Section I – Réponse technique**

Dans leur réponse technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils satisfont aux exigences obligatoires de l'ISQ énoncées dans la Pièce 1 de la Partie 4, afin de démontrer qu'ils ont une méthode éprouvée et la capacité requise pour fournir une équipe expérimentée capable de diriger la mise en œuvre et l'intégration d'une solution complexe de gestion du capital humain et de la solde pour l'Amérique du Nord fondée sur le logiciel *PeopleSoft*. Le simple fait de répéter les énoncés de l'ISQ ne suffit pas et fera en sorte que la réponse sera jugée non recevable et rejetée.

La réponse technique devrait comprendre la présentation :

- i. du formulaire 1 – Formulaire de renseignements sur les répondants à l'ISQ.

- 3.1.3 **Format de la réponse** : Le Canada demande aux répondants de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur réponse :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'ISQ;
- c) inclure, sur le dessus de chaque volume de la réponse, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro du processus d'approvisionnement, le nom et l'adresse du répondant, et les coordonnées de son représentant;
- d) inclure une table des matières.

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

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

3.1.5 Présentation d'une seule réponse de la part d'un groupe répondant

- a) La présentation de plus d'une réponse de la part des membres d'un même groupe répondant n'est pas permise dans le cadre de la présente ISQ. Si les membres d'un même groupe répondant participent à plus d'une réponse, le Canada leur accorde deux (2) jours ouvrables pour indiquer quelle réponse ils désirent présenter pour donner suite à l'ISQ. À défaut de respecter cette échéance, toutes les réponses seront déclarées non recevables et seront rejetées.
- b) Dans le présent article, le terme « **groupe répondant** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, les entités sont considérées comme « **liées** » dans le cadre de la présente ISQ :
 - i) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - ii) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
 - iii) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la clôture de l'ISQ;
 - iv) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre, ou d'un même tiers.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les réponses seront évaluées selon l'ensemble des exigences de l'ISQ, y compris les critères d'évaluation technique.
- 4.1.2 Les réponses seront évaluées par une équipe d'évaluation constituée de représentants du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils, à une société d'experts-conseils ou à des ressources du gouvernement pour évaluer les réponses à l'ISQ. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation. En soumettant leur réponse, les répondants consentent à ce qu'elle soit communiquée aux experts-conseils indépendants engagés par le Canada, sous réserve que le Canada signe avec ces derniers l'engagement habituel en matière de confidentialité.
- 4.1.3 En plus de tout autre délai prescrit dans l'ISQ :
 - a. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au répondant au sujet de sa réponse ou s'il veut vérifier celle-ci, le répondant disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la réponse sera déclarée non recevable et rejetée.
 - b. **Prolongation du délai** : Si le répondant a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 Chaque réponse sera évaluée en fonction des exigences obligatoires de la présente ISQ.
- 4.2.2 Tous les éléments de l'ISQ qui constituent des exigences obligatoires sont désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les réponses qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à la Pièce jointe 1 de la Partie 4.
- 4.2.3 Seul le matériel inclus dans la réponse du répondant sera évalué, ou précisé à la demande de l'autorité contractante. Les documents de référence qui n'y figurent pas ne seront pas pris en compte. Il revient entièrement au répondant de fournir suffisamment de renseignements pour que sa réponse soit évaluée adéquatement.
- 4.2.4 **Expérience de la coentreprise**
 - a) Lorsque le répondant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Supposons que le répondant est une coentreprise constituée des membres L et O, et que l'invitation à soumissionner exige que le répondant possède de l'expérience dans la prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. Le répondant (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une réponse.

- b) Une coentreprise qui présente une réponse peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente ISQ.

Exemple : Un répondant est une coentreprise formée des membres X, Y et Z. Si l'invitation à soumissionner exige du répondant qu'il possède : a) trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance et b) deux ans d'expérience en intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être respectée par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, comme l'exigence relative aux trois ans d'expérience en prestation de services de maintenance, le répondant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme et rejetée.

- c) Les membres d'une coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leur propre expérience avec celle d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente ISQ. Toutefois, si le répondant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, un membre d'une coentreprise peut mettre en commun l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente ISQ. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le répondant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le répondant n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Les répondants qui ne fourniront pas ces renseignements à l'intérieur du délai établi par l'autorité contractante verront leur réponse déclarée non recevable et rejetée.

Exemple : Un répondant est membre d'une coentreprise composée des membres A et B. Si, dans une invitation à soumissionner, on exige que le répondant possède de l'expérience dans la fourniture de ressources pendant un minimum de 100 jours facturables, le répondant peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A; ou
- les contrats signés par le membre B; ou
- les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre A ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B ainsi que les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Les répondants qui ont des questions concernant l'évaluation des réponses présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de publication de l'ISQ.

4.3 Vérification des références

- 4.3.1 Le répondant doit citer un Client en référence pour chaque Projet de référence présenté dans sa réponse. Le répondant peut également citer une Référence Technique du client pour chaque Projet de référence présenté dans sa réponse afin de valider l'exigence obligatoire O2 définie dans la Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation

obligatoires.

- 4.3.2 Le répondant devrait tout au moins fournir le nom et l'adresse courriel d'une personne avec qui l'on pourra communiquer à titre de Client et/ou de la Référence Technique du client pour chaque Projet de référence cité. Les répondants sont également priés d'inclure un numéro de téléphone pour chaque référence, le nom de l'organisation Cliente où la référence en question travaillait au moment où les services ont été assurés, ainsi que le rôle de ce dernier pendant le Projet de référence cité.
- 4.3.3 Si les coordonnées requises pour une référence ne sont pas fournies dans la réponse, l'autorité contractante accordera au répondant un délai de deux (2) jours ouvrables (d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada.
- 4.3.4 Chaque Client et chaque Référence Technique du client cités en référence doit confirmer, à la demande de TPSGC, les faits indiqués dans la réponse du répondant, conformément à la Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires.
- 4.3.5 Il incombe entièrement au répondant de s'assurer que la personne-ressource du Client qu'il a citée en référence connaît parfaitement les services qu'il a offerts au Client pour le Projet de référence présenté, et qu'elle est prête à être citée en référence. S'il n'y a aucune personne-ressource du Client qui connaît parfaitement le Projet de référence présenté, le répondant doit citer en référence la personne-ressources qui connaît le mieux le Projet de référence et qui a la capacité et le pouvoir d'obtenir des renseignements précis et complets au sujet des services fournis. Des références de Clients de l'État seront acceptées.
- Il incombe entièrement au répondant de s'assurer que la Référence Technique du client qu'il a cité en référence connaît parfaitement la Méthodologie de livraison de logiciels consignée que le répondant a cité en référence pour le Projet de référence présenté, et qu'il est prêt à être cité en référence. Si aucun Référence Technique du client ne connaît parfaitement le projet présenté, le répondant doit citer en référence la Référence Technique du client qui connaît le mieux le Projet de référence et qui a la capacité et le pouvoir d'obtenir des renseignements précis et complets au sujet de la Méthodologie de livraison de logiciels consignée utilisée. Des Méthodologie de livraison de logiciels consignée de l'État seront acceptées.
- 4.3.6 Il incombe au répondant de confirmer à l'avance que la personne-ressource citée en référence pour chaque Projet de référence présenté sera disponible pour donner une réponse et qu'elle est disposé à fournir une référence.
- 4.3.7 Voici la forme de la question qui sera posée pour demander la confirmation d'une référence :

Exemple de question posée au référence :

« Le répondant a-t-il fourni à votre organisation des services d'intégration de systèmes selon la méthode documentée susmentionnée afin de mettre en œuvre et d'intégrer une solution fondée sur *PeopleSoft*? »

____ Oui, le répondant a fourni à mon organisation des services d'intégration de systèmes afin de mettre en œuvre et d'intégrer une solution fondée sur *PeopleSoft* selon la méthode documentée susmentionnée.

____ Non, le répondant n'a pas fourni à mon organisation des services d'intégration de systèmes afin de mettre en œuvre et d'intégrer une solution fondée sur *PeopleSoft* selon la méthode susmentionnée.

____ Je ne suis pas disposé à fournir des renseignements sur les services précités ou je ne suis pas en mesure de le faire.

- 4.3.8 Si une vérification des références est requise (pour une personne-ressource du Client et/ou une Référence Technique du client), le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. À des fins de transparence et pour s'assurer que la personne-ressource citée en référence est disponible, le Canada enverra les questions de vérification des références au répondant deux (2) jours ouvrables avant d'envoyer la demande à la personne-ressource. La personne-ressource disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel, pour répondre au Canada.
- 4.3.9 La personne-ressource citée en référence (à titre de Client et/ou d'une Référence Technique du client) devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource citée en référence, le Canada en avisera le répondant par courriel, pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource citée en référence pour s'assurer que la réponse de celle-ci parviendra au Canada dans les délais prévus. Si la personne-ressource citée en référence ne répond pas rapidement à la demande du Canada, l'expérience de projet invoquée par le répondant ne sera pas prise en considération.
- 4.3.10 Sans égard à l'article 4.3.8, si la personne-ressource citée en référence (à titre de Client et/ou d'une Référence Technique du client) n'est pas disponible au moment de l'évaluation, on demandera au répondant de citer une autre personne-ressource en référence pour le même Projet de référence présenté. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois au répondant pour chaque Projet de référence cité, et ce, uniquement si la première personne-ressource citée en référence n'est pas en mesure de le faire. Le répondant ne pourra pas citer une autre personne-ressource en référence si la première personne-ressource citée en référence indique qu'elle ne souhaite pas fournir une réponse ou n'est pas en mesure de le faire. Le processus décrit à l'article 4.3.8 s'applique à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource citée en référence. La personne-ressource citée initialement en référence, ou son remplaçant, disposera d'un total de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir une réponse, conformément à l'article 4.3.8.
- 4.3.11 En cas de contradiction entre les renseignements donnés par une référence et ceux fournis par le répondant, les renseignements donnés par la référence seront vérifiés.
- 4.3.12 Un répondant ne satisfera pas aux exigences obligatoires relatives à l'expérience si : 1) la référence ne répond pas en temps opportun à la demande du Canada; 2) la référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés; 3) la référence est lui-même un affilié ou une autre entité qui n'a pas de lien de dépendance avec le répondant.
- 4.3.13 La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC décide d'effectuer une vérification des références au sujet d'une des exigences obligatoires, il l'effectuera pour tous les soumissionnaires dont la soumission n'a pas, à ce moment-là, été déclarée non recevable.

4.4 Critères de qualification

4.4.1 Sélection des fournisseurs qualifiés de l'ISQ

4.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une réponse doit :

- a. être conforme à toutes les exigences de la présente ISQ; et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires (Pièce jointe 1 de la Partie 4).

Autrement, une réponse sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée.

4.4.1.2 Les répondants dont la réponse à l'ISQ est jugée recevable seront sélectionnés en tant que fournisseurs qualifiés de l'ISQ et passeront à la phase d'EAE.

PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

5.1 Exigences relatives à la sécurité

5.1.1 Exigences relatives à la sécurité au processus d'EAE et aux phases de la demande de soumissions :

Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ peuvent accéder à des renseignements de nature délicate ou protégés, et peuvent être autorisés à accéder aux installations du MDN, au cours de la phase d'EAE et de la phase de demande de soumissions du processus d'approvisionnement. Par conséquent, pour participer à la phase d'EAE et accéder aux renseignements sur les systèmes, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a) le répondant doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valide, conformément à l'article 6.3 de la Partie 6 – Modalités d'engagement découlant de la phase d'EAE;
- b) les personnes proposées par le répondant qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité, telles qu'elles sont énoncées à l'article 6.3 de la Partie 6 – Modalités d'engagement découlant de la phase d'EAE;
- c) le répondant doit fournir le nom et, le cas échéant, le numéro de dossier de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

5.1.1.2 Si le répondant est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

5.1.1.3 Les fournisseurs qui répondent à l'ISQ et qui respectent les critères d'évaluation de l'ISQ et les critères de qualification, mais ne détiennent pas une attestation de sécurité valide comme il est indiqué dans la Partie 6 – Modalités d'engagement découlant de la phase d'EAE, ne seront pas autorisés à participer à la phase d'EAE ou à la phase de la demande de soumissions jusqu'à ce que les attestations de sécurité valides soient accordées par la DSIC aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ conformément à la Partie 6 – Modalités d'engagement découlant de la phase d'EAE.

Le Canada n'a pas l'intention de repousser la date de clôture de l'ISQ ni de retarder le début de la phase d'EAE ou de la phase de la demande de soumissions afin d'accorder aux répondants plus de temps pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires.

5.1.2 Exigences relatives à la sécurité du contrat subséquent :

Le Canada exigera du ou des répondants retenus qu'ils satisfassent aux exigences relatives à la sécurité énoncées à l'Annexe C – LVERS de la DP avant de leur attribuer un contrat.

5.1.3 Exigences relatives à la sécurité pour les répondants établis à l'étranger :

Tout fournisseur établi à l'étranger qui souhaite répondre à la présente ISQ est prié d'en aviser l'autorité contractante pour s'assurer que les équivalences internationales appropriées en matière de sécurité correspondant aux exigences de l'article 5.1.1 de l'ISQ sont respectées.

5.1.4 Exigences en matière de sécurité – généralités :

- 5.1.4.1 Si un répondant ne détient pas les attestations de sécurité requises, conformément à l'article 6.3.1 de la présente ISQ, ou à l'Annexe C de la DP – LVERS, il est fortement recommandé à ce dernier d'entamer dès que possible le processus d'attestation de sécurité auprès de la DSIC.
- 5.1.4.2 Les répondants qui ont besoin d'un parrainage en matière de sécurité devraient en aviser l'autorité contractante au moyen du formulaire 1 : Formulaire de renseignements sur les répondants à l'ISQ, dans le cadre de leur réponse.

Il incombe entièrement aux répondants d'obtenir la ou les attestations de sécurité nécessaire(s) dans les délais voulus. Le Canada n'a pas l'intention de repousser la date de clôture d'une DP, ni de retarder l'attribution d'un contrat subséquent afin d'accorder aux soumissionnaires davantage de temps pour obtenir les attestations de sécurité requises de la DSIC. Il pourrait être plus long pour les entités étrangères établies à l'extérieur du Canada d'obtenir leur attestations de sécurité en raison de la complexité du processus connexe.

- 5.1.4.3 Pour obtenir plus de renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations, veuillez visiter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC. Les répondants peuvent aussi communiquer avec la DSIC, par téléphone, au 1-866-368-4646 (sans frais) ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale.
- 5.1.4.4 Le Canada se réserve le droit de modifier les exigences relatives à la sécurité après la phase de l'ISQ. Il fournira la DP et les clauses contractuelles relatives à la sécurité au cours d'une phase subséquente du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 – PHASE D'EAE ET MODALITÉS D'ENGAGEMENT DÉCOULANT DE CELLE-CI

A. MODALITÉS D'ENGAGEMENT DÉCOULANT DE LA PHASE D'EAE

6.1 Modalités d'engagement

6.1.1 Contexte

Les présentes modalités d'engagement visent à énoncer les modalités régissant le comportement approprié des fournisseurs qualifiés de l'ISQ et des personnes participant à la phase d'EAE au nom des fournisseurs qualifiés de l'ISQ, en vue de maintenir les normes les plus élevées en matière d'ouverture, de transparence et d'équité. Les personnes représentant les fournisseurs qualifiés de l'ISQ au cours de la phase d'EAE seront appelées ci-après « participants à la phase d'EAE ». Ces modalités d'engagement font également état des modalités régissant les consultations détaillées non contraignantes, appelées phase d'EAE, menées entre le Canada et les fournisseurs qualifiés de l'ISQ.

6.1.2 Champ d'application

Les présentes modalités d'engagement s'appliquent aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ au cours de la phase d'EAE et jusqu'à la diffusion de la DP.

6.1.3 Principes

Équité

L'un des principaux fondamentaux du processus d'approvisionnement visant les services d'un intégrateur de systèmes du projet de TCGPM est qu'il doit être réalisé selon l'équité et la transparence les plus entières entre toutes les parties. Aucun fournisseur qualifié de l'ISQ ne doit bénéficier d'un avantage indu par rapport aux autres.

Confidentialité

Toutes les activités du Canada seront menées de façon transparente, dans la mesure où aucun renseignement exclusif fourni par des fournisseurs qualifiés de l'ISQ ne sera communiqué par le Canada à d'autres fournisseurs qualifiés, sauf dans la mesure qui est prévue par la loi, ou sauf si les fournisseurs qualifiés de l'ISQ y consentent au préalable.

Le Canada, à sa discrétion exclusive, se réserve le droit de communiquer les renseignements que lui fourniront des fournisseurs qualifiés de l'ISQ, y compris des renseignements exclusifs, à des employés et à des représentants du Canada ou à des experts-conseils indépendants dont les services ont été retenus par le Canada, sous réserve que le Canada signe avec ces derniers l'engagement habituel en matière de confidentialité. Il s'agirait de communiquer uniquement les renseignements que le Canada juge nécessaires aux fins du processus d'achat de l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM.

Chaque élément de caractère « exclusif » que fournira un fournisseur qualifié de l'ISQ au Canada doit porter la mention « exclusif ». Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue dans la mesure du possible en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, sauf s'il en a été convenu autrement au préalable avec le fournisseur qualifié de l'ISQ ou si le Canada détermine que les renseignements n'ont pas de caractère exclusif.

Accès équitable aux renseignements du gouvernement

Tous les fournisseurs qualifiés de l'ISQ auront un accès équitable aux renseignements fournis par le Canada. Seuls les participants à la phase d'EAE qui détiennent les attestations de sécurité nécessaires et ont signé et présenté l'Annexe 3 – Accord de non-divulgaration pourront accéder aux renseignements fournis par le Canada.

6.1.4 Modalités d'engagement des fournisseurs qualifiés de l'ISQ

Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ conviennent de ce qui suit dans le cadre de la phase d'EAE :

- a. Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ doivent veiller à ce que chaque participant à la phase d'EAE représentant leur entreprise envoie un accord de non-divulgence signé à l'autorité contractante.
- b. Le fournisseur qualifié de l'ISQ est chargé de transmettre tous les renseignements fournis par le Canada aux participants à la phase d'EAE.
- c. Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ devraient discuter de leur point de vue concernant l'achat de l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM et fournir des commentaires constructifs relativement aux sujets discutés. Tous les fournisseurs qualifiés de l'ISQ auront l'occasion de faire part de leurs idées et de leurs suggestions.
- d. Le Canada n'est pas tenu de publier une DP à la suite de cette phase d'EAE.
- e. Si le Canada publie une DP subséquente, les modalités de celle-ci seront à l'entière discrétion du Canada.
- f. Le Canada n'est pas tenu d'attribuer un contrat, même si une DP est publiée.
- g. Le Canada ne remboursera pas les frais engagés par toute personne ou entreprise pour participer à l'ISQ, à la phase d'EAE ou à la DP.
- h. Les documents préliminaires de la DP seront transmis à tous les fournisseurs qualifiés de l'ISQ à des fins de commentaires dans le cadre de la phase d'EAE. Des séances de groupe ou des rencontres individuelles seront organisées par le Canada pour discuter des documents préliminaires de la DP ou de tout autre sujet.
- i. Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ ne doivent pas révéler ou divulguer aux médias les renseignements concernant le processus d'approvisionnement relatif à l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM ou en discuter avec ces derniers, sauf pour confirmer les renseignements accessibles au public. Si les participants au processus d'EAE reçoivent une question de la part des médias en lien avec des renseignements non publics sur le processus d'approvisionnement relatif à l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM, ils doivent leur demander de communiquer avec le Bureau des relations avec les médias de TPSGC par :

Téléphone : 819-420-5501; or

Courriel : media@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.1.5 Modalités d'engagement avec le Canada

Les communications avec les représentants du Canada, y compris les ministres du Canada, en ce qui concerne le processus d'approvisionnement relatif à l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM, doivent être assurées uniquement au moyen de voies de communication officielles établies au cours de la phase d'EAE, ou par l'entremise de l'autorité contractante.

Lorsqu'il répondra à des demandes, le Canada veillera à communiquer les renseignements

rapidement aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ.

Si, au cours ou à la suite d'une rencontre individuelle, le Canada fournit au fournisseur qualifié de l'ISQ des renseignements pouvant raisonnablement être jugés comme de nouveaux renseignements sur le processus d'approvisionnement relatif à l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM, le Canada devra alors rapidement relayer ces renseignements à tous les fournisseurs qualifiés de l'ISQ.

6.2 Responsables

[Remarque : Les renseignements destinés aux responsables seront indiqués dans les modalités d'engagement subséquentes communiquées aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ.]

6.2.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : __- __- ____

Télécopieur : __- __- __

Adresse courriel : _____

L'autorité contractante est chargée de la gestion de l'engagement avec les fournisseurs qualifiés de l'ISQ et de la phase d'EAE. Tout changement aux modalités d'engagement ou à la phase d'EAE doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante.

6.2.2 Représentant du fournisseur qualifié de l'ISQ

Le représentant du fournisseur qualifié de l'ISQ est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : __- __- ____

Télécopieur : __- __- __

Adresse courriel : _____

Le représentant du fournisseur qualifié de l'ISQ est le principal point de contact du chargé de projet et de l'autorité contractante de TPSGC tout au long de la phase de l'ISQ et de la phase d'EAE.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

- 6.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent aux modalités d'engagement de la phase d'EAE et la phase de la demande de soumissions et en font partie intégrante :

1. Le répondant doit détenir en permanence, pendant la phase d'EAE et de la phase de demande de soumissions du processus 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 du répondant 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel du répondant requises dans le cadre de l'EAE ou de la DP n'ont pas été établies par DSIC de TPSGC, les membres du personnel du répondant **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS; de plus, ils **NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés.
3. Le répondant doit respecter les dispositions :
 - a) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.3.2 Les répondants qui ne satisfont pas aux exigences relatives à la sécurité qui sont décrites en détail à l'article 6.3.1 ne seront pas autorisés à participer à la phase d'EAE ou phase de la demande de soumissions jusqu'à ce que le répondant obtienne les attestations de sécurité nécessaires émises par la DSIC de TPSGC.

Le Canada ne retardera pas le lancement de la phase d'EAE ou de la phase de la demande de soumissions afin que les répondants disposent de plus de temps pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires.

- 6.3.3 Si le répondant est une coentreprise, chaque membre de celle-ci doit détenir l'attestation de sécurité requise, comme il est indiqué à l'article 6.3.1.
- 6.3.4 Les répondants établis à l'étranger doivent respecter les équivalences internationales en matière de sécurité qui correspondent aux exigences décrites à l'article 6.3.1 afin de participer à la phase d'EAE et à la phase de la demande de soumissions.
- 6.3.5 L'accès à des renseignements classifiés ne fera pas partie de la phase d'EAE ou de la demande de soumissions.

B. PHASE D'EAE

6.4 Aperçu de la phase d'EAE

- 6.4.1 Les participants à la phase d'EAE devront signer et présenter l'accord de non-divulgence de l'Annexe 3 avant de participer à la phase d'EAE. L'autorité contractante coordonnera le processus de l'accord de non-divulgence avec les fournisseurs qualifiés de l'ISQ afin d'obtenir des copies de l'Annexe 3 dûment signées.
- 6.4.2 Avant d'entreprendre la phase d'EAE, le Canada fournira aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ le document *Phase de l'examen et de l'amélioration des exigences* qui décrit le processus à suivre pendant la phase d'EAE.
- 6.4.3 Les consultations détaillées qui se dérouleront pendant la phase d'EAE ne constituent pas

un forum de négociation des dispositions relatives aux exigences de la DP préliminaire. Elles visent plutôt à donner l'occasion aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ de fournir des commentaires au Canada sur les exigences de la DP préliminaire.

- 6.4.4 Les fournisseurs qualifiés de l'ISQ auront une occasion de mieux comprendre les exigences relatives à l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM au cours de cette phase. Le Canada transmettra les documents provisoires de la DP aux fournisseurs qualifiés de l'ISQ d'une manière juste et transparente, et demandera à ces derniers de fournir des commentaires ou des suggestions, ou de déterminer des domaines qui nécessitent des éclaircissements supplémentaires ou des détails du Canada dans le cadre du processus établi dans le document *Phase de l'examen et de l'amélioration des exigences*. Le Canada exigera un engagement important de la part des fournisseurs qualifiés de l'ISQ pendant la phase d'EAE, tant sur le plan du temps que des ressources.
- 6.4.5 Les commentaires formulés pendant toute discussion entre le Canada et un fournisseur qualifié de l'ISQ ou par écrit pourraient faire l'objet d'une analyse plus approfondie par le Canada et être intégrés, en totalité ou en partie dans des documents d'approvisionnement subséquents que le Canada publiera dans le cadre de ce processus d'approvisionnement (p. ex., la DP) et du contrat.
- 6.4.6 Il appartient à chaque fournisseur qualifié de l'ISQ de tirer parti de la phase d'EAE en posant les questions nécessaires pour préparer une soumission complète en réponse à la DP prévue.
- 6.4.7 Les renseignements obtenus par le Canada auprès des fournisseurs qualifiés de l'ISQ pendant la phase d'EAE pourraient être utilisés par le Canada pour mettre la dernière main aux exigences de la DP prévue. Ces renseignements ne seront pas utilisés pour évaluer les fournisseurs qualifiés de l'ISQ.
- 6.4.8 On s'attend à ce que des ateliers et des discussions individuelles aient lieu dans la région de la capitale nationale.
- 6.4.9 On s'attend à ce que la phase d'EAE comprenne cinq étapes comme indiqué dans le tableau 2 ci-dessous. Le nombre de jours déterminés pour chaque étape est une estimation théorique; le Canada se réserve le droit de modifier l'ordre, le calendrier et le contenu de chaque étape d'EAE.

Tableau 2 – Étapes de la phase d'EAE

Étape	Sujets
Étape 1 – Lancement de la phase d'EAE et examen des documents par les fournisseurs qualifiés de l'ISQ	Étape 1 : cette étape sera répartie en trois parties :
	La partie 1 (un jour) consistera en une réunion de lancement initiale avec tous les fournisseurs qualifiés de l'ISQ selon l'ordre du jour suivant : <ul style="list-style-type: none"> présenter un aperçu du projet de TCGPM et des exigences principales; discuter des détails de la phase d'EAE et répondre aux questions; examiner les questions sur la modernisation des services et des systèmes de paye de TPSGC/les résultats attendus de l'atelier Phénix et les produits à livrer en lien avec la conception de la solde militaire dans Phénix; et remettre la trousse de documents (sur DVD) qui sera examinée et fera l'objet d'une discussion au cours de la phase d'EAE.

Étape	Sujets
	La partie 2 (20 jours) consistera en un examen indépendant de la trousse de documents par les fournisseurs qualifiés de l'ISQ en même temps qu'une soumission initiale des questions, des commentaires et des recommandations au Canada à des fins d'examen en préparation pour les autres phases d'EAE.
	La partie 3 (10 jours) consistera en un examen par le Canada des questions, des commentaires et des recommandations soumis par les fournisseurs qualifiés de l'ISQ dans la partie 2 pour se préparer à leur répondre pendant les autres étapes de la phase d'EAE.
Étape 2 – Ateliers de groupe sur le projet d'EDT et la solution Gardien	Étape 2 (5 jours) : cette étape met l'accent sur plusieurs sujets clés présentés dans les cinq ateliers de groupe d'un jour ci-dessous.
	Atelier 1 :
	L'atelier 1 permettra d'examiner le projet d'EDT et les versions 2 à 4 des documents sur la portée mettant l'accent sur l'ordonnancement de la prestation des capacités opérationnelles de <i>Gardien</i> , la durée de chaque version et la réponse aux commentaires reçus de la part des fournisseurs qualifiés de l'ISQ dans la partie 2 de l'étape 1 liée à ce sujet.
	Atelier 2 :
	L'atelier 2 permettra d'examiner en détail les capacités opérationnelles de la version 1.x de <i>Gardien</i> et la base technique sur laquelle reposent les versions du cycle 3B. Une attention sera portée à l'examen de la configuration ou de la personnalisation de la solution existante et une discussion sur sa portabilité sur <i>PeopleSoft</i> 9.2. Le Canada répondra également aux commentaires reçus de la part des fournisseurs qualifiés de l'ISQ dans la partie 2 de l'étape 1 liée à ce sujet.
	Atelier 3 :
	L'atelier 3 permettra d'examiner les exigences relatives à la solde de <i>Gardien</i> en mettant l'accent sur la capacité d'administration de la solde et son intégration avec la capacité de traitement de la solde dans la solution <i>Phénix</i> de TPSGC. Le Canada répondra également aux commentaires reçus de la part des fournisseurs qualifiés de l'ISQ dans la partie 2 de l'étape 1 liée à ce sujet.
	Atelier 4 :
	L'atelier 4 permettra d'examiner les exigences en matière de sécurité et d'interface de la solution <i>Gardien</i> . Le Canada répondra également aux commentaires reçus de la part des fournisseurs qualifiés de l'ISQ dans la partie 2 de l'étape 1 liée à ce sujet.
	Atelier 5 :
	L'atelier 5 permettra d'examiner l'intégration de la solution <i>Gardien</i> avec d'autres systèmes externes. Le Canada répondra également aux commentaires reçus de la part des fournisseurs qualifiés de l'ISQ dans la partie 2 de l'étape 1 liée à ce sujet.
Étape 3 – Commentaires	L'étape 3 (10 jours) constituera un second examen indépendant pour les fournisseurs qualifiés de l'ISQ pour préparer des questions, des commentaires

Étape	Sujets
révisés des fournisseurs qualifiés de l'ISQ	et des recommandations supplémentaires selon les renseignements reçus lors des ateliers de groupe.
Étape 4 – Consultations individuelles avec les fournisseurs	L' étape 4 (3 jours/fournisseur) consistera en consultations individuelles avec chaque fournisseur qualifié de l'ISQ pour examiner les critères d'évaluation de la DP préliminaire, les clauses et conditions de la DP préliminaire, la base de paiement et la structure de la DP. Le Canada répondra également à tous les commentaires fournis par les fournisseurs qualifiés de l'ISQ à l'étape 3.
Étape 5 – Discussion finale et clôture de la phase d'EAE	L' étape 5 (un jour) mettra l'accent sur des discussions sur les changements que le Canada envisage d'apporter aux documents en fonction de tous les commentaires formulés par les fournisseurs qualifiés de l'ISQ.

PARTIE 7 – DP PRÉVUE ET SOUS-ENSEMBLE DE CLAUSES CONTRACTUELLES SUBSÉQUENTES PRÉVUES

A. DP PRÉVUE

7.1 Documents de l'invitation à soumissionner

Le Canada utilisera le modèle d'invitation à soumissionner pour les besoins plus complexes dans le cadre de la DP prévue.

Une copie du modèle peut être obtenue sur demande en communiquant avec la Division des outils relatifs au processus d'approvisionnement à l'adresse suivante :

Outilsd'approvisionnement.ProcurementTools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Les dernières versions du modèle et des modalités seront utilisées dans la DP prévue. La numérotation des sections, des annexes, des pièces jointes et des formulaires pourrait différer dans la DP définitive.

La DP prévue pourrait comprendre au minimum les éléments suivants :

- a. une description complète des travaux à exécuter;
- b. le document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- c. les instructions pour la préparation des soumissions;
- d. les instructions pour la présentation des soumissions;
- e. les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f. les attestations.

On s'attend à ce qu'au moment de la présentation des soumissions, les attestations comprennent, notamment ce qui suit :

- 1) dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes,
 - 2) document Ancien fonctionnaire – besoin concurrentiel (référence : clause A3025T du Guide des CCUA),
 - 3) document Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission,
 - 4) statut et disponibilité des sous-traitants offrant les services essentiels :
- g. les capacités financières (référence : clause A9033T du Guide des CCUA);
(voir B ci-après. Sous-ensemble de clauses prévues du contrat subséquent).

B. SOUS-ENSEMBLE DE CLAUSES PRÉVUES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.2 Généralités

Seul un sous-ensemble des clauses contractuelles prévues figure dans la présente section en vue d'aviser à l'avance les soumissionnaires et de leur donner suffisamment de temps pour évaluer l'incidence des clauses en question et fournir des commentaires au Canada, s'il y a lieu.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Le document 2035 (la version la plus récente au moment de la publication de la DP), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat en fait partie intégrante.

7.4 Exigences relatives à la sécurité prévues

Seul un sous-ensemble des exigences prévues d'attestation de sécurité de la DP figure dans la présente section en vue d'aviser à l'avance les soumissionnaires de ces exigences. On prévoit que les exigences d'attestation de sécurité seront élaborées dans la DP.

7.4.1 Exigences relatives à la sécurité prévues : (DOSSIER TPSGC N° W8474-11-MP01-A – Revision2)

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **FIABILITÉ ou SECRET** tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS dans l'établissement de l'entrepreneur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
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 l'offrant 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), reproduite ci-joint à l'Annexe C de la DP [note :

La LVERS prévue pour la DP est jointe à la présente ISQ).

b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4.2 Exigences relatives à la sécurité prévues pour les entrepreneurs étrangers : (DOSSIER TPSGC N° W8474-11-MP01-A – Revision2)

L'administration désignée en matière de sécurité pour le Canada (ADS canadienne) pour les questions industrielles au Canada est la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), Sécurité industrielle (SSI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'ADS canadienne est chargée d'évaluer la conformité des entrepreneurs et des sous-traitants aux exigences en matière de sécurité pour les fournisseurs étrangers. Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent à l'entrepreneur et aux sous-traitants incorporés ou autorisés à faire affaire dans un état autre que le Canada et qui assurent la prestation de services décrits à l'annexe X – [Note : L'Annexe sera confirmée durant le DP)

1. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent être dans un des pays avec lesquels le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale. Le programme de sécurité industrielle a des ententes en matière de sécurité industrielle, protocole d'entente bilatérale ou multinationale industrielle avec les pays mentionnés au site de TPSGC suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html> Pour l'échange d'information de l'OTAN l'**entrepreneur/le sous-traitant** doit être un membre de l'OTAN en règle.
2. L'entrepreneur et les sous-traitants doivent fournir une preuve qu'ils sont incorporés ou autorisés à faire affaire dans son champ de compétence.
3. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat**, détenir une cote de sécurité d'installation valable, accordée par l'ANS ou l'ADS de leur pays, d'un niveau équivalent au niveau **SECRET**, et posséder une Autorisation de détenir des renseignements de niveau **SECRET**.
4. Dans l'éventualité du retrait de la partie destinataire ou à la fin du **contrat**, tous les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** fournis ou produits en vertu du présent **contrat** continueront d'être protégés, conformément aux politiques nationales de leur pays.
5. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire assurera une protection des renseignements et des biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** aussi stricte que celle mise en œuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques, aux lois et aux règlements nationaux en matière de sécurité nationale, et comme prévu par l'ANS ou l'ADS de leur pays.
6. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit attribuer à tous les renseignements et biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** qui lui sont fournis par le gouvernement du Canada en vertu du présent **contrat** la cote de sécurité équivalente utilisée par leur pays, conformément aux politiques nationales de leur pays.

7. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat**, veiller à ce que le transfert des renseignements et des biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** soit effectué conformément aux politiques nationales de leur pays et aux dispositions du Protocole d'entente bilatérale sur la sécurité industrielle signé par leur pays et le Canada.
8. À la fin des travaux, **l'entrepreneur / le sous-traitant** étranger destinataire doit restituer au gouvernement du Canada, par l'entremise des circuits officiels, tous les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** qu'il aura reçus ou produits en vertu du présent **contrat**, y compris tous les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** remis à ses sous-traitants ou produits par eux.
9. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** doivent être divulgués uniquement aux membres du personnel employés par le destinataire étranger dans le cadre **du contrat** qui en ont besoin pour exécuter **le contrat**. Ces membres du personnel doivent être des citoyens d'un pays avec lequel le Canada a conclu une entente en matière de sécurité industrielle et un protocole d'entente bilatérale ou multinationale, et doivent tous être titulaires d'une autorisation de sécurité valide de niveau **COTE DE FIABILITÉ, CONFIDENTIEL ou SECRET**, exigée, délivrée ou approuvée par l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité de leur pays respectif, conformément aux politiques nationales de leur pays respectifs.
10. Tant que l'administration nationale de la sécurité ou l'administration désignée en matière de sécurité responsable de la sécurité industrielle du pays des fournisseurs, dont dépend l'entrepreneur étranger bénéficiaire, n'a pas transmis à l'administration désignée en matière de sécurité du Canada les attestations de sécurité écrites exigées pour les membres du personnel de **l'entrepreneur / du sous-traitant** étranger destinataire, ces derniers **N'ONT PAS ACCÈS** aux renseignements et aux biens **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** et **NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER** sur les sites du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » où ces renseignements et ces biens sont conservés à moins d'être accompagnés. L'accompagnateur doit être un employé du « gouvernement du Canada » ou de l'« entrepreneur » détenant une autorisation de sécurité adéquate du niveau requis.
11. Les renseignements et les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** fournis ou produits dans le cadre du présent **contrat** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:
 - a. l'ANS ou l'ADS de l'autre sous-traitant étranger destinataire atteste par écrit que ce dernier a obtenu l'accès aux renseignements de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** par l'intermédiaire de son ANS ou de son ADS;
 - b. l'ANS ou l'ADS du pays des fournisseurs donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant destinataire étranger est situé dans un autre pays.
12. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ANS ou de l'ADS concernée, conformément aux politiques nationales du pays des fournisseurs.
13. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements ni les biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ** 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.

14. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire visitant des sites gouvernementaux ou industriels canadiens 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.
15. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadienne tous les cas pour lesquels il sait ou il a lieu de croire que des renseignements de niveau **CANADA PROTÉGÉ** et/ou **CLASSIFIÉ** obtenus dans le cadre du présent **contrat** ont été compromis.
16. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** 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** et/ou **CLASSIFIÉ** fournis ou produits par **l'entrepreneur / le sous-traitant** étranger destinataire conformément au présent **contrat** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
17. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements de niveau **CANADA PROTÉGÉ** et/ou **CLASSIFIÉ** 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.
18. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit respecter les dispositions énoncées dans le protocole d'entente bilatéral en matière de sécurité industrielle conclu entre les pays des fournisseurs et le Canada pour déterminer les niveaux d'équivalence.
19. Si L'entrepreneur étranger destinataire est choisi comme fournisseur dans le cadre de ce contrat, des clauses de sécurité propres à son pays seront établies et mises en œuvre par l'ADS canadienne; ces clauses seront fournies à l'autorité contractante du gouvernement du Canada, afin de respecter les dispositions de sécurité relatives aux équivalences établies par l'ADS canadienne.
20. **L'entrepreneur / Le sous-traitant** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C de la DP [note : La LVERS prévue pour la DP est jointe à la présente ISQ].

ANNEXE 1 :
BESOINS GÉNÉRAUX

1. PROJET DE TCGPM

1.1. VUE D'ENSEMBLE DU PROJET

L'approche globale des Forces armées canadiennes (FAC) en matière de gestion du personnel militaire (GPM), à l'instar de l'ensemble d'applications et de systèmes de gestion de l'information (GI) et de technologie de l'information (TI) employés, n'a pas évolué au même rythme que la nature des opérations, des organisations, des missions et des besoins en disponibilité des FAC, ni au diapason des méthodes de gestion du personnel à l'extérieur des FAC.

Par conséquent, les FAC ont besoin de se doter dans les meilleurs délais d'une capacité de GPM modernisée, souple et intégrée, et elles doivent transformer leur approche de la GPM afin d'assurer la prestation ininterrompue des services essentiels de gestion du personnel, de rémunération et d'avantages sociaux aujourd'hui et à l'avenir. Ce besoin découle de la *Stratégie de défense Le Canada d'abord*.

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a mis sur pied le Projet de transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) pour répondre à ce besoin et fournir la capacité nécessaire. Les responsables du projet de TCGPM élaboreront une solution destinée à mettre à jour les politiques, processus et procédures de ressources humaines (RH) et de solde des FAC, ainsi qu'à créer l'architecture de la plateforme technologique qui permettra de fournir cette capacité. La plateforme technologique sera fondée sur des logiciels vendus dans le commerce, dont le logiciel de planification des ressources d'entreprise (PRE) PeopleSoft d'Oracle. La combinaison des solutions opérationnelles et technologiques, connue sous le nom de *Gardien*, transformera la façon dont le MDN et les FAC s'acquittent au quotidien des tâches liées aux dossiers du personnel militaire, à la solde et à l'accès aux avantages et services.

La portée donnée au projet de TCGPM tient compte de la nécessité de renouveler les politiques et procédures, ainsi que de simplifier et d'intégrer les processus administratifs dans le but de faciliter l'établissement d'une approche de GPM transformée à l'appui des objectifs opérationnels essentiels. L'harmonisation et la rationalisation prévues des règles, politiques et processus administratifs tiendront compte des objectifs de transformation des FAC et seront rendues possibles par la mise à niveau et le remplacement parallèles des éléments habilitants de GI/TI en place. Plus précisément, le projet de TCGPM vise la mise en œuvre et l'intégration de *Gardien*, ce qui comprend les éléments essentiels ci-après :

- g. Transformer les activités du MDN et des FAC qui soutiennent la prestation des services de RH et de solde, autrement dit : transformer les politiques, remanier les processus administratifs et revoir la formation;
- h. Configurer, mettre en œuvre et intégrer le système PeopleSoft d'Oracle pour remplacer les anciennes applications de RH et de solde des FAC (en collaboration avec le Projet de modernisation des services et des systèmes de paye de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]);
- i. Moderniser l'infrastructure de TI sous-jacente (en collaboration avec Services partagés Canada [SPC]);
- j. Faire migrer les données des anciennes applications du MDN à *Gardien*;
- k. Développer et intégrer les interfaces entre *Gardien* et les autres applications/systèmes du MDN, ainsi qu'entre *Gardien* et d'autres ministères fédéraux et partenaires de l'extérieur qui ont besoin d'information sur les RH et la solde des FAC;
- l. Amener *Gardien* à l'état de soutien en service.

1.2. RÉSULTATS ATTENDUS DU PROJET DE TCGPM

Le projet de TCGPM répondra aux besoins opérationnels essentiels ci-après dans tous les domaines de la GPM, à l'appui de résultats opérationnels précis définis dans les secteurs suivants :

- (a) Préparation opérationnelle : Élaborer une approche simplifiée et rationalisée dans les domaines de la gestion des effectifs, de l'emploi des réservistes, des affectations, du service temporaire, des transferts de catégorie de service et des changements de groupe professionnel militaire;
- (b) Gestion du personnel : Permettre une gestion plus complète, efficace et fiable des données sur le personnel appuyant la gestion des dossiers, établir une solde unique, assurer la conversion des devises, gérer le Régime de soins de santé de la fonction publique et les présences dans la réserve, réaliser la transformation de la solde et gérer les avantages sociaux;
- (c) Continuité opérationnelle : Assurer la connaissance de la situation et la transition transparente vers le soutien en service à l'aide des pratiques exemplaires dans des domaines tels que les changements apportés à la loi, les soins de santé, Anciens Combattants Canada (ACC), les nouvelles politiques à venir, les prix et distinctions honorifiques, la libération, la santé et la sécurité, les griefs, le recrutement, l'instruction et l'éducation, de même que les soins prodigués aux militaires malades et blessés.

La transformation d'un certain nombre de politiques, processus et procédures clés relatifs au personnel militaire, la réorientation de l'approche générale en matière de GPM selon les pratiques exemplaires des domaines des RH et de la solde, de même que la mise en œuvre d'une application PeopleSoft actualisée et intégrée – garante de modernité sur le plan technique et porteuse de nouvelles fonctionnalités – permettront aux FAC de réaliser les objectifs ci-dessous :

- Harmonisation avec les stratégies du gouvernement du Canada (GC) et du MDN en matière de PRE, en ce qui concerne tant les RH que la solde;
- Améliorer l'intégration de la Force régulière et de la Force de réserve;
- Accroître la préparation (disponibilité) opérationnelle;
- Hausser l'efficacité et l'efficacé des processus;
- Bonifier la prestation de services aux commandants, au personnel et aux militaires;
- Améliorer l'exactitude et la pertinence des rapports;
- Éliminer les systèmes superflus;
- Rehausser la qualité des données;
- Hausser la confiance de tous les intéressés à l'égard du système de GPM;
- Accroître la satisfaction des militaires (relever le moral).

1.3. CYCLES DU PROJET DE TCGPM

Les responsables du projet de TCGPM ont opté pour une approche cyclique de définition et de mise en œuvre qui permet de définir les besoins opérationnels et d'y répondre au cours de cycles distincts. Cette approche a mené à l'élaboration d'une solution pan-ministérielle incorporant la transformation des processus et procédures opérationnels et l'intégration complète des fonctions de RH et de solde. Des transformations et des travaux de renouvellement de cette nature seront effectués au cours de tous les cycles du projet, grâce à des volets parallèles de travaux qui seront axés sur la mise en œuvre de politiques, de processus et de procédures transformés. Ces derniers produiront la transformation en se combinant avec les fonctionnalités enrichies et les pratiques exemplaires que rendront possibles les systèmes habilitants de GI/TI actualisés. Les trois cycles du projet sont définis ci-après :

- (a) 1^{er} cycle – Ce cycle portait sur la définition des besoins opérationnels et techniques, ainsi que la conception des fonctionnalités centrales de GPM/RH. Il est désormais terminé.

- (b) 2^e cycle – En cours d'exécution, ce cycle est axé sur la mise en œuvre de la version 1 de *Gardien*, qui sera accompagnée d'une transformation opérationnelle restreinte.
- (c) 3^e cycle – Ce cycle comprend une phase de définition et deux sous-cycles de mise en œuvre.
 - La phase de définition du 3^e cycle, en cours actuellement, est axée sur la définition et la conception de toute la capacité opérationnelle de GPM/RH et de solde de la TCGPM, ce qui comprend la mise au point définitive des besoins opérationnels détaillés et la conception d'une solution *Gardien* complète.
 - Le 3^e cycle comprendra la réalisation de multiples versions de *Gardien* sur le parcours menant à la capacité opérationnelle totale (COT) de la TCGPM. Son exécution sera répartie en deux sous-cycles : 3A et 3B. La mise en œuvre du sous-cycle 3A aboutira à la diffusion de la version 1.X de *Gardien*, qui enrichira les fonctionnalités de la version 1 et comprendra la conception détaillée de la solution de solde au moyen du système de paye modernisé de TPSGC connu sous le nom de *Phénix*. Le sous-cycle 3B produira les versions 2, 3 et 4 de *Gardien*.

À l'heure actuelle, il est prévu que le sous-cycle 3B sera le dernier cycle de mise en œuvre du projet de TCGPM. Il sera suivi d'une phase de clôture du projet, puis du soutien en service permanent de *Gardien*.

1.4. MISE EN ŒUVRE DE GARDIEN

Les responsables du projet de TCGPM ont formulé une stratégie de mise en œuvre qui, en principe, nécessite cinq versions successives de *Gardien*, chacune apportant des fonctionnalités et accroissant l'intégration, en vue de l'atteinte de la COT :

- a) La version 1 de *Gardien*, en cours de réalisation dans le cadre du 2^e cycle du projet de TCGPM, mènera à la mise en place d'une instance unique de la version 9.1 du système de RH PeopleSoft qui reproduira les fonctionnalités fortement personnalisées du Système de gestion des ressources humaines (SGRH) du MDN, qui correspond à la version 7.5 de PeopleSoft, et permettra de mettre hors service le SGRH 7.5. La version 1 sera déployée par des ressources internes du MDN et n'est pas comprise dans les travaux visés par l'éventuel contrat d'intégrateur de systèmes (IS).
- b) Les versions ultérieures prévues de *Gardien*, qui seront livrées au cours des sous-cycles 3A et 3B du projet de TCGPM, permettront de parachever la transformation opérationnelle et de mettre hors service les deux applications de solde des FAC, soit le Système central de calcul de la solde (SCCS) et le Système de solde révisé de la Réserve (SSRR). À l'heure actuelle, il est prévu que les responsables du projet de TCGPM réaliseront les travaux de mise en œuvre à l'aide de quatre versions additionnelles :
 - Version 1.X : Cette version de *Gardien* sera réalisée par des ressources internes du MDN au cours de la mise en œuvre du sous-cycle 3A et n'est pas comprise dans les travaux visés par l'éventuel contrat d'IS. Elle offrira quelques fonctions de libre-service, des éléments de gestion des talents des FAC, des éléments des contrôles de sécurité approfondis de la défense, de même que la base des services d'intégration d'applications de *Gardien*.
 - Version 2 : Cette version de *Gardien* sera livrée pendant la mise en œuvre du sous-cycle 3B et est incluse dans les travaux à confier au titulaire de l'éventuel contrat d'IS. Elle comprendra la mise à niveau à la version 9.2 de PeopleSoft, des fonctions centrales de GPM/RH transformées et la gestion dans *Gardien* de certains processus liés à la rémunération, aux avantages sociaux et à l'administration de la solde (étapes 1 à 3 du Conseil du Trésor [CT] indiquées plus bas);
 - Version 3 : Cette version de *Gardien* sera livrée pendant la mise en œuvre du sous-cycle 3B et est incluse dans les travaux à confier au titulaire de l'éventuel contrat d'IS. Elle comprendra l'amélioration des fonctions opérationnelles de GPM/RH de même que

l'intégration de l'administration de la solde dans *Gardien* (étapes 1 à 3 du CT, indiquées plus bas) avec le traitement de la solde (étapes 4 et 5 du CT) qui sera effectué dans *Phénix*;

- Version 4 : Cette version de *Gardien* sera livrée pendant la mise en œuvre du sous-cycle 3B et est incluse dans les travaux à confier au titulaire de l'éventuel contrat d'IS. Elle comprendra de nouvelles améliorations touchant la GPM/les RH et de nouvelles fonctionnalités.

Il convient de souligner que le projet de TCGPM adhère à la définition que fait le CT des cinq grands processus d'administration de la solde qui constituent la gestion de la solde du personnel (voir la figure 1).



Figure 1 – Gestion financière commune – Administration de la solde

Les trois premiers processus seront inclus dans la solution *Gardien* de la TCGPM :

- 1) Planification opérationnelle de l'administration de la solde;
- 2) Mesures en RH antérieures à la solde;
- 3) Mesures administratives de solde antérieures à la production de la solde.

Les deux derniers seront inclus dans la solution *Phénix* du Projet de modernisation des services et des systèmes de paye.

- 4) Production de la solde;
- 5) Mesures postérieures à la solde.

Une description détaillée de ces processus se trouve dans le document *Ligne directrice sur le processus*

opérationnel commun en gestion financière 5.1 – administration de la paye, accessible à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17172>.

1.5.BESOINS RELATIFS À GARDIEN

Au cours de l'étape de l'EAE, certains documents seront soumis à l'examen des fournisseurs admissibles à l'ISQ. L'*Énoncé des besoins opérationnels pour la solution Gardien*, version 8.0, a été joint au présent document, à l'annexe A, afin de donner une compréhension de base des besoins du projet de TCGPM.

2. BESOINS RELATIFS À L'INTÉGRATEUR DE SYSTÈMES (IS) POUR LA TCGPM

2.1 VUE D'ENSEMBLE

Les responsables du projet de TCGPM ont lancé un processus d'approvisionnement visant à acquérir les services professionnels d'un intégrateur de systèmes afin d'appuyer le développement, la mise en œuvre et l'intégration de *Gardien* au-delà de la version 1. Les services contractuels d'un IS sont exigés pour la mise en œuvre du sous-cycle 3B du projet de TCGPM, qui a pour objet de livrer aux FAC une solution de RH et de solde intégrée qui remplit les critères suivants :

- a) Répondre, au minimum, aux besoins opérationnels essentiels concernant toutes les fonctionnalités de RH qui alimentent le processus de production de la solde ou ont une incidence sur celui-ci;
- b) Être fondé principalement sur le logiciel PeopleSoft d'Oracle avec l'option militaire activée, pour lequel le MDN possède des licences d'utilisation;
- c) Mettre en œuvre le logiciel commercial avec un minimum de personnalisation et profiter au maximum des pratiques administratives de RH et de solde propres à PeopleSoft, par exemple :
 - i. automatiser les tâches administratives de RH, afin de réduire leur coût et le temps qui y est consacré et de libérer le personnel chargé des RH afin qu'il puisse se concentrer sur des activités de plus grande valeur;
 - ii. permettre aux membres des FAC de gérer eux-mêmes l'information sur les événements importants de leur vie personnelle et professionnelle (libre-service);
 - iii. donner aux gestionnaires des militaires les outils dont ils ont besoin pour accomplir leurs principales tâches liées aux RH (portail).
- d) Employer, s'il y a lieu, d'autres produits commerciaux pour lesquels le MDN possède des licences;
- e) Réduire le nombre d'applications faites sur mesure et le recours à de telles applications.

Le titulaire de l'éventuel contrat d'IS devra exécuter les activités essentielles décrites ci-dessous dans le cadre de la mise en œuvre du sous-cycle 3B du projet de TCGPM concernant les versions 2 à 4 de *Gardien* :

- a. Appuyer les activités du Bureau de gestion du projet (BGP) de TCGPM en cernant les écarts entre les besoins opérationnels de la TCGPM et les capacités de la version 1.X de la solution *Gardien*;
- b. Participer activement aux travaux de l'équipe de projet intégrée travaillant de concert avec les ressources du MDN et des FAC chargées des aspects opérationnels et techniques, ainsi que de la gestion du projet;
- c. Proposer, configurer, mettre en œuvre et intégrer de nouveaux composants ou outils de GPM/RH afin de répondre aux besoins du projet de TCGPM auxquels n'aura pas permis de

répondre la mise à niveau initiale du SGRH PeopleSoft 7.5 à la version 1.X de *Gardien*;

- d. Fournir des ressources techniques spécialisées au fur et à mesure des besoins pour prêter main-forte à l'équipe de soutien en service du MDN après la diffusion de la version 4;
- e. Dans l'éventualité où une nouvelle approche de mise en œuvre de la fonctionnalité de solde (voir l'annexe 1, figure 1, Gestion financière commune – Administration de la solde, processus 4 et/ou 5) devrait être envisagée ou exigée, et assujettie à de nouvelles approbations, mettre en œuvre les fonctions opérationnelles de production de la solde et de mesures postérieures à la solde à même *Gardien* par l'exercice d'une option de l'éventuel contrat d'IS de la TCGPM, et proposer, configurer, mettre en œuvre et intégrer de nouveaux composants ou outils de solde afin de répondre aux besoins restants du projet de TCGPM;
- f. Répondre aux besoins relatifs aux données classifiées dans *Gardien* par l'exercice d'une option de l'éventuel contrat d'IS de la TCGPM;
- g. Exécuter des travaux ponctuels imprévus au moment de l'invitation à soumissionner (rendus nécessaires, par exemple, par des changements dans la loi) et au fur et à mesure des besoins.

Le titulaire de l'éventuel contrat d'IS devra fournir de l'expertise technique en GI/TI et des ressources en services professionnels dans les domaines du développement et de l'intégration d'applications, de la refonte de processus opérationnels, de l'intégration de l'information, de la migration de données, ainsi que de la sécurité des données et des applications, en plus d'étudier et de mettre au point les plans de mise en œuvre du projet de TCGPM pour les versions 2 à 4 de *Gardien*. Il devra en outre mettre en œuvre *Gardien* pour permettre l'adoption de pratiques exemplaires et de processus administratifs de RH et de solde qui correspondent aux normes du milieu.

Le travail confié au titulaire de l'éventuel contrat d'IS comprendra la prestation de divers services professionnels, dont les suivants :

- Gestion de projet et planification pour l'équipe d'IS;
- Recensement des besoins et analyse des lacunes;
- Refonte des processus opérationnels;
- Conception et architecture de solution;
- Mise en œuvre de logiciels, par exemple : configuration de logiciels commerciaux, adaptation et personnalisation;
- Génie logiciel et soutien technique, par exemple : maintenance de logiciels personnalisés et gestion des changements touchant les logiciels;
- Autres services connexes.

L'éventuel contrat ne devrait pas comprendre la fourniture de licences logicielles ni de matériel par l'entrepreneur. L'entrepreneur choisi devra fournir une solution d'intégration de systèmes dans l'environnement technique déjà établi par le Canada.

2.2 ÉQUIPE DE PROJET INTÉGRÉE (EPI) DE GARDIEN

Le projet de TCGPM réunit des ressources provenant du MDN et des FAC, de TPSGC, de SPC et du secteur privé, qui composent ensemble l'EPI de la TCGPM. L'EPI est formée principalement de quatre sous-équipes, comme le montre le diagramme ci-après : le Bureau de contrôle du projet, l'Équipe intégrée de prestation de solution (EIPS) de *Gardien*, l'Équipe de transformation opérationnelle et l'Équipe de gestion de l'approvisionnement.

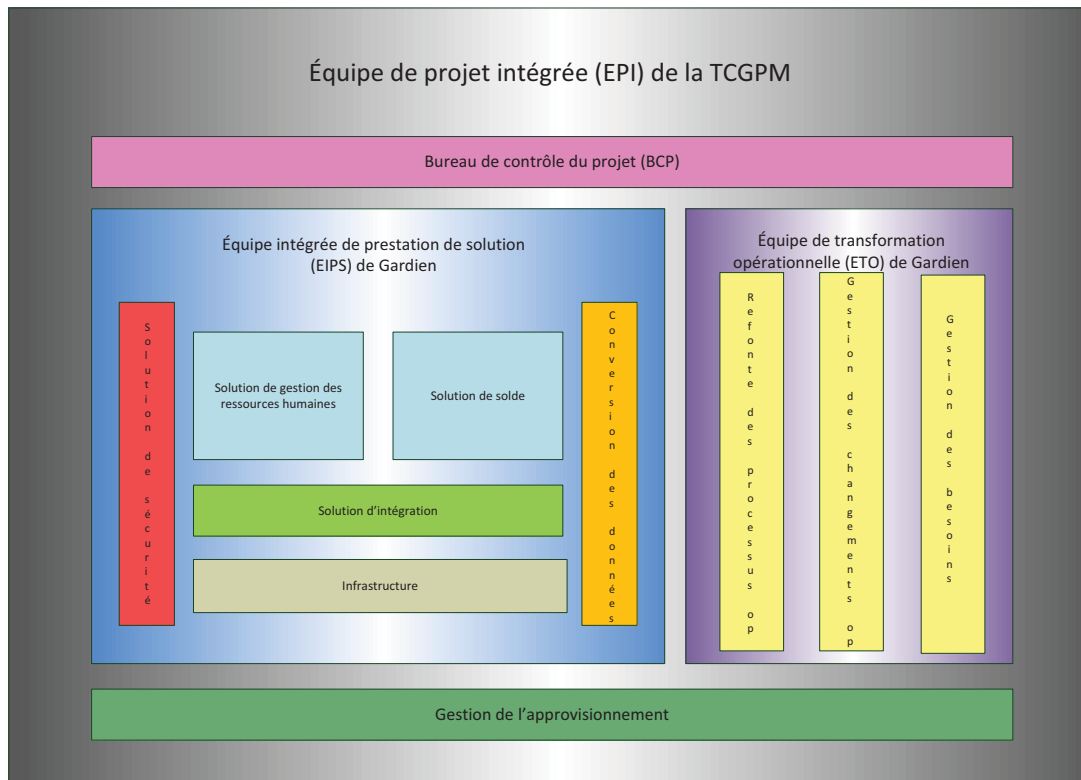


Figure 2 – Équipe de projet intégrée (EPI) de la TCGPM

Le titulaire de l'éventuel contrat d'IS fera partie intégrante de l'EIPS de *Gardien* et fournira des ressources qui joueront un rôle crucial dans la structure de cette sous-équipe.

L'EIPS a la responsabilité des éléments suivants, indiqués dans la figure 2 :

a) Solution de gestion des ressources humaines

La solution de gestion des ressources humaines est le noyau de la nouvelle capacité de gestion des ressources humaines militaires. Le titulaire de l'éventuel contrat d'IS, en collaboration avec les ressources techniques du MDN/des FAC et du gouvernement du Canada, jouera un rôle de premier plan dans la livraison de cette capacité.

b) Solution de solde

La solution de solde sera l'une des composantes les plus complexes de *Gardien*, car elle sera divisée en deux sous-éléments : mesures/administration antérieures à la solde et solde/mesures postérieures à la solde. Le titulaire de l'éventuel contrat d'IS aura un rôle à part entière à jouer dans la prestation du sous-élément mesures/administration antérieures à la solde. L'EIPS devra collaborer étroitement avec les responsables du Projet de modernisation des services et systèmes de paye de TPSGC, à qui le CT a confié la responsabilité de fournir le sous-élément solde/mesures postérieures à la solde, afin de compléter la solution de solde à livrer.

c) Solution d'intégration

La solution d'intégration fournit la capacité d'échanger des données en interne, avec la solution multisystèmes *Gardien*, et en externe, entre *Gardien* et des applications d'entreprise

indépendantes et d'autres applications déjà en place. L'équipe technique du MDN et des FAC établira les bases initiales d'un bus des services d'entreprise (BSE), qui sera la composante technique principale de la solution d'intégration. Quelques points d'intégration de systèmes essentiels seront inclus dans cette capacité avant le début de l'éventuel contrat d'IS. Le titulaire de l'éventuel contrat d'IS étendra l'utilisation du BSE dans le but de répondre à d'autres besoins en matière d'intégration de systèmes.

d) Conversion des données

Les données que contiennent les solutions de RH et de solde actuelles seront épurées et converties conformément aux besoins de la nouvelle solution *Gardien*. D'importants travaux ont déjà été effectués en prévision de la version 1 de *Gardien*, avant l'attribution de l'éventuel contrat d'IS, mais le titulaire de ce contrat devra se charger d'autres travaux de conversion, à mesure que des capacités supplémentaires seront remplacées par *Gardien*.

e) Solution de sécurité

La solution de sécurité comprend le large éventail de processus, de procédures et d'outils matériels, logiciels, de réseau, d'applications et de sécurité qui seront interreliés et intégrés pour composer l'environnement d'exploitation sécurisé de *Gardien*. Il reviendra au MDN, aux FAC et à SPC de livrer cette solution de sécurité; cependant, le titulaire de l'éventuel contrat d'IS devra formuler des conseils et des orientations, lorsqu'il sera consulté, et offrir des services professionnels facultatifs relativement aux exigences de sécurité liées à l'environnement classifié de *Gardien*.

f) Infrastructure

Toute l'infrastructure du projet sera fournie et entretenue par SPC.

ANNEXE 1 – A

ÉNONCÉ DES BESOINS OPÉRATIONNELS (EBO) DE LA SOLUTION *GARDIEN*

Remarque : *La version 8 de l'EBO du projet de transformation de la capacité de gestion du personnel militaire a été officiellement approuvée et référencée; Cependant, elle pourrait être modifiée dans le cadre du processus de gestion des changements du projet.*

Énoncé des besoins opérationnels

pour la
SOLUTION GARDIEN

**Transformation de la capacité de gestion du
personnel militaire**



NEXT GENERATION HR AND PAY
RH ET SOLDE – NOUVELLE GÉNÉRATION

Numéro du projet : C.001576

Responsable du projet : Chef du personnel militaire (CPM)

Version 8.0

Date : Le 18 décembre 2014

Page intentionnellement laissée en blanc.

REGISTRE DES MODIFICATIONS

N° de la version	Date de la modification	Description
1.0	10 novembre 2009	ITA – Parution de la première ébauche
2.0	27 novembre 2009	ITA – Parution de la deuxième ébauche
3.0	4 décembre 2009	Version révisée – Rétroactions de l’équipe du projet de TCGPM
4.0	30 décembre 2009	Version révisée – Rétroactions des intervenants du projet de TCGPM <ul style="list-style-type: none"> • CPM/ACD – Mgén JPYD Gosselin • CPM/ACD – Lcol SC Fraser • VCEMD/DGAGFC – Lcol JAA Lemieux • CPM/DLO – Col JPL Meloche • CPM/DDPD – Capf YJE Couture • CPM/J1 Coord – Lcol BT Newlove • CPM/DBPP – Lcol JD McConnell • CPM/DGSSPF – Maj DE Connors
5.0	19 février 2010	Version finale – Rétroactions des membres du Comité supérieur de révision (CSR) et de l’équipe du projet de TCGPM <ul style="list-style-type: none"> • VCEMD DPFDF – Capc Harrold • COMSOCAN – Maj Burgess • EMIS – Lcol Smith • GGI CCI2 – Lcol Blythe • CEMAT D Gest PAT/G1 – Col Moher • CEMAT D Gest PAT/G1 – Adjuc Neil
5.0	16 août 2010	Version définitive révisée pour inclure le Chef – Développement des Forces (CDF) dans le bloc de signature
6.0	31 janvier 2011	Version peaufinée afin de décrire avec exactitude la solution définie et de fournir des précisions à l’industrie (processus de demande de propositions)
6.1	24 avril 2012	Version modifiée pour tenir compte des rétroactions des membres du CSR

REGISTRE DES MODIFICATIONS

N° de la version	Date de la modification	Description
7.0	21 août 2013	<p>Révision générale et mises à jour des renseignements découlant de diverses réunions avec des experts en la matière en fonction du bref de décision lié à l'opération <i>Guardian</i> daté du 21 novembre 2012, ainsi que de la version 5.1 de l'arrêté de projet relatif à la TCGPM datée du 18 juillet 2013</p> <p>Version modifiée pour tenir compte des rétroactions supplémentaires de l'Armée canadienne (AC) quant à la version 6.1</p> <p>Contenu modifié reposant sur les demandes de modification approuvées suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande de modification n° 20121010T143426 liée au reclassement • Demande de modification n° 20121010T144443 liée au transfert de catégorie de service • Demande de modification n° 20121010T144900 liée à la solde en devises étrangères • Demande de modification n° 20121102T143345 liée à la gestion des congés et des absences • Demande de modification n° 20130208T114659 liée au retrait des repas subventionnés du sous-processus des avantages subventionnés • Demande de modification n° 21030625153914 liée à l'établissement d'une solde unique • Demande de modification n° 20130522T131903 liée à la gestion des forces – Changement de nom <p>Annexe B examinée et mise à jour afin d'assurer l'harmonisation avec les documents relatifs aux besoins opérationnels</p> <p>Fonction de gestion ajoutée à la matrice des documents relatifs aux besoins opérationnels se trouvant à l'annexe F</p>

REGISTRE DES MODIFICATIONS

N° de la version	Date de la modification	Description
8.0	18 décembre 2014	<p>Révision générale et mises à jour d'information tirée de diverses réunions avec des experts.</p> <p>Mise à jour du document pour y apporter les changements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Demande de modification n° 20131115T110941 – indiquer que la fonction de gestion des griefs est exclue de la portée du projet- Uniformisation des références à Gardien- Soutien du traitement de l'information classifiée- Section 1.7 – mise à jour de la situation actuelle- Section 1.8 – mise à jour des dépendances du projet- Section 1.9 – mise à jour des activités d'harmonisation- Incorporation d'un terme général pour le contrôle de la sécurité/de l'information- Section 2.1 – retrait de la mention des familles- Section 2.4 – mise à jour de la description- Section 2.5 – harmonisation avec la stratégie de formation en vigueur- Section 2.8 – harmonisation avec la stratégie de formation en vigueur- Section 3 (g) – mise à jour de la mention des personnalisations- Section 3.1 – retrait de la mention des cycles de mise en œuvre spécifiques, remplacés par l'approche générale- Section 3.2 – ajout de l'information la plus récente- Section 4.2.1 – rajustement des éléments actuellement compris/non compris dans la portée du projet- Section 4.8 – harmonisation avec les

REGISTRE DES MODIFICATIONS

N° de la version	Date de la modification	Description
		<p>besoins courants</p> <ul style="list-style-type: none">- Section 7.2 – harmonisation avec la stratégie de formation en vigueur- Section 8 – harmonisation avec les jalons courants- Section 12 – harmonisation avec les autorités en vigueur- Annexe B – mise à jour des éléments actuellement compris/non compris dans la portée du projet- Annexe C – mise à jour des éléments actuellement compris/non compris dans la portée du projet- Annexe D – mise à jour des éléments actuellement compris/non compris dans la portée du projet- Annexe F – mise à jour des éléments actuellement compris/non compris dans la portée du projet

Modalités de diffusion

Le présent document est réservé à l'usage interne du ministère de la Défense nationale (MDN). La diffusion à des parties externes au Ministère exige l'autorisation du directeur du projet.

L'apport de modifications au présent document est géré par l'intermédiaire du processus d'approbation du comité de gestion des changements et est assujetti à l'approbation du CSR.

Page intentionnellement laissée en blanc.

TABLE DES MATIÈRES

ANNEXES

ANNEXE A ÉCARTS DE CAPACITÉS SIGNALÉS DANS LA FEUILLE DE ROUTE DES CAPACITÉS STRATÉGIQUES

ANNEXE B BESOINS FONCTIONNELS

ANNEXE C BESOINS FONCTIONNELS NE CADRANT PAS AVEC LA PORTÉE

ANNEXE D BESOINS NON FONCTIONNELS

ANNEXE E BESOINS NON FONCTIONNELS NE CADRANT PAS AVEC LA PORTÉE

ANNEXE F MATRICE DES FONCTIONS DE GESTION/DOCUMENTS SUR LES BESOINS FONCTIONNELS

1 INTRODUCTION

1.1 Objectif

Le présent document vise à énoncer les paramètres de planification et les besoins fonctionnels requis pour établir une capacité de gestion du personnel militaire (GPM) modernisée et intégrée (connue sous le nom de Gardien) qui transformera le soutien en GPM offert en matière de ressources humaines et de solde et rémunération aux membres du MDN et des Forces armées canadiennes (FAC) de tous les échelons.

1.2 Objectifs et résultats

1.2.1 Objectifs opérationnels

Les objectifs opérationnels du projet de TCGPM consistent à fournir :

- a. des politiques, des processus et des procédures intégrés et simplifiés afin de mieux soutenir les éléments, les sous-éléments, les commandants et les membres des FAC;
- b. un système de GPM moderne, intégré et polyvalent comprenant de multiples modes d'accès, y compris une capacité de libre-service;
- c. un système intégré d'enregistrement des données de base sur la GPM.

On déploiera dans le cadre du projet de TCGPM la solution Gardien, une solution relative aux ressources humaines et à la solde et rémunération offrant un système de gestion de l'effectif moderne, souple et intégré qui fournira en temps opportun des renseignements exacts, fiables et crédibles en vue d'offrir une valeur durable aux membres du personnel actuels et futurs du MDN et des FAC.

1.2.2 Résultats tactiques

L'intégration planifiée de la politique, de la transformation des processus administratifs et de la fonction de gestion de l'information se traduira également par de nettes améliorations des capacités de GPM, à savoir :

- a. l'accroissement de l'efficacité et de l'efficience des processus donnant lieu à une augmentation des services offerts aux militaires, aux commandants et aux états-majors;
- b. un accès accru à des données plus exactes sur la GPM;
- c. une gestion de l'information de meilleure qualité;
- d. une capacité accrue en matière de GPM pour les commandants et le personnel;
- e. une rationalisation des systèmes redondants;
- f. une stabilité, une fiabilité et une facilité de maintenance accrues des systèmes, donnant lieu à une réduction des coûts de soutien des systèmes et, subséquemment, à une plus grande polyvalence.

1.2.3 Résultats opérationnels

Cette procédure favorisera l'atteinte des résultats opérationnels suivants :

- a. possibilités et capacités accrues pour les emplois opérationnels et institutionnels;
- b. amélioration de l'état de préparation opérationnelle des militaires (disponibilité);
- c. satisfaction accrue des militaires (moral);
- d. hausse de l'efficacité et de l'efficience des commandants et du personnel;
- e. prise de décisions plus éclairées;
- f. confiance accrue à l'égard du système de dossiers;
- g. confiance accrue de tous les intervenants à l'égard de la GPM;
- h. conformité accrue avec les exigences obligatoires, telles que les dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

1.2.4 Résultats stratégiques

En dernier lieu, Gardien entraînera les changements suivants :

- a. un meilleur respect des exigences du gouvernement du Canada (GC)
[p. ex. Stratégie de défense *Le Canada d'abord* (SDCD), LGFP];
- b. un état de préparation opérationnelle accrue en raison de la disponibilité opérationnelle individuelle accrue;
- c. l'atteinte d'une capacité de GPM transformée;
- d. l'affectation de la bonne personne possédant les compétences requises au bon poste et au bon moment, de la meilleure façon possible.

1.3 Hypothèses principales

Voici les hypothèses principales qui sous-tendent le projet de TCGPM :

- a. le projet de TCGPM demeurera conforme à la SDCD et à la Stratégie de planification des ressources de l'entreprise (PRE) de la Défense;
- b. lorsque cela est possible et logique, les politiques, les procédures, les applications et les systèmes autonomes existants seront supprimés ou mis hors service une fois que Gardien sera en place et qu'on aura démontré qu'il peut satisfaire aux besoins fonctionnels organisationnels et opérationnels définis;
- c. les responsables du projet de TCGPM ont déterminé la nécessité de fournir une solution qui permettra de mettre en mémoire et de traiter des données ayant une désignation allant jusqu'au niveau SECRET, conformément aux politiques ministérielles sur la sécurité telles que la directive 293 du VCEMD, les DOAD 8001-0 et 8001-1 (à l'état d'ébauche), etc.;
- d. les politiques et les processus relatifs à la GPM continueront à évoluer au cours de la réalisation du projet. Il faut s'assurer dans le cadre du projet de TCGPM que de solides pratiques en gestion du changement sont mises en place, et il faut équilibrer les changements obligatoires apportés à la politique et aux environnements des processus administratifs. Dans cette optique, l'équipe du projet travaillera de concert avec les responsables des processus administratifs en

vue de limiter les changements et de contenir les besoins dans toute la mesure du possible.

1.4 Contexte du projet

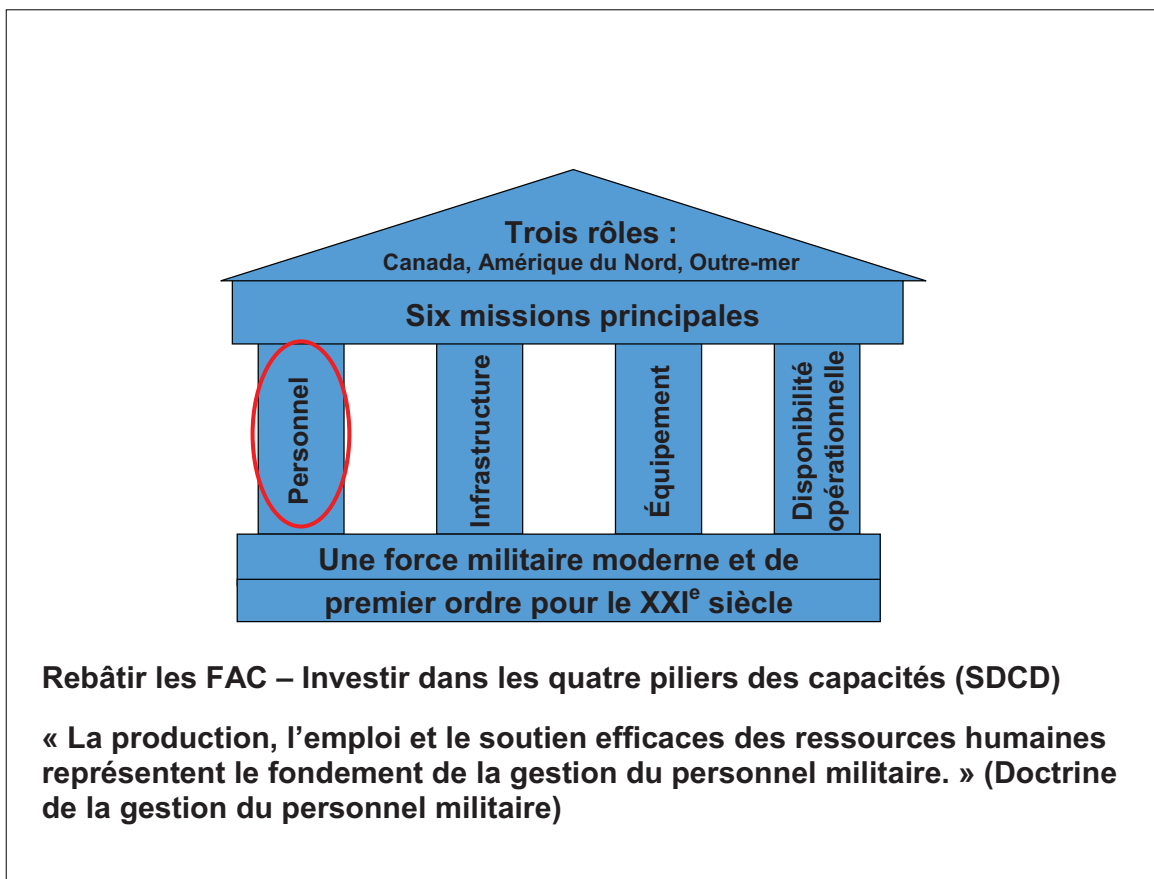
1.4.1 Résumé

Le projet de TCGPM constitue l'un des deux projets s'inscrivant dans le cadre de l'initiative de transformation de la GPM du CPM. Cette initiative vise à fournir au Ministère une approche et une vision coordonnées et globales en matière de transformation stratégique du personnel militaire. Dans le cadre de cette initiative, le projet de TCGPM sera axé sur les exigences relatives aux ressources humaines militaires et à la solde, tandis que le projet de renouvellement de la pension de service militaire traitera des exigences en matière de pension de service militaire. Ne visant pas les mêmes solutions technologiques, ces deux projets sont distincts. Ils sont aussi intégrés, en ce sens qu'ils font partie de la gamme des outils de gestion du personnel, et que des changements possibles apportés aux règles relatives aux politiques et aux opérations de l'un des outils peuvent avoir une incidence sur les autres outils.

1.4.2 Pertinence stratégique

Le besoin opérationnel ciblé cadre avec la SDCC, qui prévoit un plan de modernisation des FAC et d'investissement connexe afin d'établir « *des forces armées modernes de premier plan bien entraînées, bien équipées et prêtes à relever les défis du XXI^e siècle* ». Le projet de TCGPM s'attaque ainsi aux enjeux déterminés dans trois des quatre piliers de la SDCC, comme l'illustre la Figure 1-1.

Figure 1-1 – Piliers de la SDCC



Le projet de TCGPM touche à des enjeux associés à trois des quatre piliers de la SDCC.

- a. Le premier pilier, celui du personnel, représentera jusqu'à 51 p. 100 du budget du Ministère au cours des 20 prochaines années. Comme la capacité de constitution des effectifs des FAC doit gagner en souplesse, l'actuelle méthode de GPM doit être repensée afin d'assurer la prestation continue des services essentiels liés aux ressources humaines et à la solde.
- b. Le second pilier de la SDCCD, à savoir les infrastructures, prévoit le cadre technologique qui traduit l'engagement du Ministère à développer et à soutenir la capacité de PRE de la Défense et dont l'objectif premier consiste à harmoniser et à intégrer les processus administratifs du Ministère dans le but de faciliter la prise de décisions au sein de l'organisation. Cet engagement va de pair avec une stratégie qui suivra une approche coopérative pour regrouper les systèmes en place et qui permettra de déterminer les nouvelles exigences en fonction de la plateforme de PRE envisagée¹.
- c. La disponibilité opérationnelle, qui constitue le troisième pilier de la SDCCD, sera renforcée par l'amélioration de la gestion de l'information (GI) et de la transparence des données, ce qui facilitera la prise de décisions dans les domaines du suivi et de l'état de préparation de l'effectif, de l'emploi dans la Réserve, de l'affectation, du transfert de catégorie de service et du reclassement.
- d. Comme la capacité de constitution des effectifs des FAC doit gagner en souplesse, l'actuelle méthode de GPM doit être repensée afin d'assurer la prestation continue des services essentiels liés à la gestion du personnel, à la rémunération et au traitement des avantages sociaux. La transformation du système de GPM permettra de se doter de la souplesse requise pour satisfaire aux besoins changeants des militaires; rebâtir des FAC intégrées; accroître la disponibilité opérationnelle; augmenter la capacité et la précision de la gestion des

¹ Pour obtenir de plus amples renseignements sur la solution de regroupement des ressources humaines de la version 9.1+ de PeopleSoft, consulter Processus opérationnel commun des ressources humaines (2008) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)/Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH). Pour obtenir de plus amples renseignements sur la solution PeopleSoft Payroll 9.1 for North America, consulter l'équipe du projet de renouvellement des pensions de service militaire, 2010. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la solution de PeopleSoft liée aux ressources humaines, se reporter à la Stratégie de PRE (2012) du SCT/BDPRH et de la Direction du dirigeant principal de l'information.

dossiers; éliminer les entraves stratégiques et administratives qui nuisent au recrutement, au maintien en poste, à l'emploi et à l'accès aux avantages et aux services; fournir aux commandants et aux autres personnes une aide à la décision opportune fondée sur des données exactes; contribuer à confier, de la meilleure façon possible et au bon moment, les bons postes aux bonnes personnes possédant les qualifications requises.

Le but du projet est de mettre en place une approche moderne et intégrée de GPM qui sera coordonnée et gérée en fonction du personnel des FAC. À cet égard, il est essentiel de procéder à la mise en œuvre d'une méthode de GPM transformée qui soutient l'ensemble du personnel des FAC de façon équitable, peu importe la catégorie, la sous-catégorie et les modalités de service. Cette mise en œuvre doit également être appuyée par une application de PRE efficace (PeopleSoft) et intégrée afin de maintenir nos niveaux de disponibilité opérationnelle et de retrouver notre souplesse stratégique.

1.5 Lacunes sur le plan des capacités

1.5.1 Facteurs de changement

À bien des égards, l'actuelle méthode de GPM ne permet pas de répondre aux exigences constitution des effectifs et de préparation du personnel des FAC pour mener les opérations, notamment :

1. La visibilité nécessaire pour évaluer, par exemple, la disponibilité opérationnelle de la force totale (Force régulière [F rég] et Force de réserve [F rés]) évolue de telle sorte que le cadre de GPM actuel et les outils habilitants actuels de GI et de technologie de l'information (TI) ne sont pas en mesure d'offrir un soutien approprié. L'état des politiques liées à la GPM et le besoin de se doter d'instruments stratégiques polyvalents, accessibles et compréhensibles en matière de GPM ont été communiqués au Conseil des Forces armées (CFA) et au Comité de gestion de la Défense (CGD) en 2008. Les Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC) en vigueur reposent sur des concepts des années 1950. Des éléments des concepts de mobilisation et de mise sur pied de la force datant de la guerre froide demeurent présents dans les règlements, et la nature de ces concepts ne correspond plus aux besoins en matière de disponibilité opérationnelle du XXI^e siècle, plus particulièrement en ce qui a trait au recours à la Réserve. Les multiples politiques et processus complexes requis pour gérer à l'intérieur du cadre de réglementation, dans bien des cas, nuisent à l'intégration et constituent des entraves à l'adoption de politiques et de pratiques modernes en matière de GPM. Au fil du temps, cette situation a entraîné un manque d'efficacité et occasionné un énorme fardeau administratif. Les tentatives de modernisation des politiques et des processus sans un remaniement préalable du cadre de réglementation se sont traduites par des instruments de politique exagérément complexes et des directives incohérentes et parfois conflictuelles.
2. L'aide à la décision et la présentation de rapports au gouvernement sont actuellement compromises par le manque d'intégrité des données, la nécessité de procéder à des interrogations multiples dans des systèmes distincts et la nécessité de procéder à un certain nombre de manipulations de données pour répondre à des

questions aussi simples que de savoir le nombre de militaires actuellement en service au sein des composantes de la F rég et de la F rés.

3. Pour l'heure, l'approche de GPM repose sur un cadre de réglementation désuet, un amas d'instruments de politique et de documents parfois contradictoires, dont des Directives et ordonnances administratives de la Défense (DOAD), des Ordonnances administratives des Forces canadiennes (OAFc), des Instructions du personnel militaire et des messages généraux des Forces canadiennes. En outre, il y a une multitude de procédures et de processus rendus exagérément complexes par le besoin de trouver diverses solutions de rechange afin de réaliser l'intention des règlements archaïques dans un système hautement personnalisé, dans le but de soutenir le contexte opérationnel moderne. La mise en œuvre de nouvelles politiques et de nouveaux processus afin de soutenir la constitution des effectifs de la force totale, y compris le suivi et l'état de préparation de l'effectif, l'emploi des réservistes, les affectations et le service temporaire (ST), le transfert de catégorie de service et le reclassement, la planification de la relève, la gestion du personnel de base et la gestion des carrières, continuera d'être perturbée si le cadre de politiques et de réglementation n'est pas modernisé, et si la transformation des processus administratifs n'est pas rendue possible grâce à une infrastructure technologique solide.
4. Que ce soit dans le cadre d'une opération, au sein d'une unité sédentaire ou d'un quartier général, les membres du personnel passent beaucoup plus souvent d'une affectation à une autre ou d'un élément constitutif ou sous-élément constitutif à un autre. La nécessité d'une plus grande intégration de la F rég et de la F rés (principalement à l'échelle du sous-élément constitutif de la Première réserve) est également tributaire de la nécessité de recruter et de maintenir en poste des personnes possédant les bonnes compétences, aujourd'hui et demain.
5. Les changements d'affectation et les mutations entre éléments constitutifs ne sont pas bien soutenus par les processus et les systèmes actuels. En fait, l'intégration inadéquate des diverses applications qui appuient la GPM ainsi que le manque d'intégration entre le Système de gestion des ressources humaines (SGRH), le Système central de calcul de solde (SCCS) et le Système de solde révisé de la Réserve (SSRR) font en sorte que la capacité de confier les bons postes au bon moment aux bonnes personnes qui possèdent les bonnes compétences de la meilleure façon possible est souvent gravement compromise. Sans une approche intégrée de GPM permettant d'analyser les effectifs, de mesurer le rendement de manière appropriée, de produire des rapports internes et externes et de fournir un soutien aux décisions, le MDN et les FAC ne tireront pas pleinement parti de l'important investissement dans le personnel.
6. Le SGRH PeopleSoft 7.5 et le système de solde actuel (SCCS et SSRR) présentent des problèmes importants de qualité et d'intégrité des données. Pour le moment, il n'est pas possible de rationaliser et de réunir les données en une seule source de renseignements sur le personnel de la véritable « force totale », ce qui donne lieu à de multiples saisies de données et, par conséquent, accroît le risque

d'erreurs. La production de rapports sur le personnel est devenue un ensemble disparate de documents normalisés et personnalisés qu'il est difficile de valider. Les risques accrus en matière de prise de décisions et le manque de confiance à l'égard des systèmes de GI-TI ont occasionné une prolifération continue d'applications autonomes et parfois excessivement complexes, dont la maintenance est très coûteuse, ou qui, en raison d'un manque d'intégration, minent la crédibilité du système de dossiers.

7. Les FAC n'utilisent actuellement que de 20 p. 100 à 30 p. 100 des fonctions offertes par la version 7.5 de PeopleSoft. La plupart des fonctions employées sont sous-utilisées. Par exemple, la gestion des postes et des compétences n'emploie qu'environ la moitié des fonctions disponibles. En plus de ne pas être employés à leur pleine capacité, plusieurs modules personnalisés ont été créés dans le but d'automatiser des processus papier inefficaces, plutôt que d'avoir recours aux fonctions intégrées de la version 7.5 du logiciel PeopleSoft. En résumé, au lieu de remplacer d'anciens processus administratifs afin d'accroître la souplesse et de tirer parti de l'application disponible sur le marché, il a été décidé de la personnaliser.
8. D'un point de vue technique, les systèmes de gestion du personnel et de solde sont désuets. Les systèmes sont en grande partie devenus non viables en raison du surcroît de personnalisation et du grand nombre d'applications en usage. Par ailleurs, la viabilité technique des systèmes actuels de gestion du personnel est menacée. Par conséquent, la continuité des opérations ne peut plus être assurée. Les données relatives au personnel militaire sont conservées dans une version très personnalisée de PeopleSoft pour laquelle Oracle n'offre plus de soutien technique, de correctifs ou de réparation. Le système de solde de la F rég et le module de pension connexe ont été programmés en langage COBOL. Les outils utilisés pour tenir à jour les applications sont encore soutenus par les fournisseurs, mais leur date de fin de vie approche, et le nombre d'employés aptes ou disposés à travailler avec ces systèmes diminue rapidement.
9. Le système de solde de la Force de réserve présente de grandes lacunes, parce qu'il est distinct du système de la Force régulière, ce qui complique d'autant plus la gestion des mutations entre éléments constitutifs et le transfert de réservistes vers des postes opérationnels en vue de déploiements. À l'occasion, le besoin de transférer manuellement des dossiers de réservistes du SSRR vers le SCCS lors de déploiements opérationnels prolonge le délai de traitement, car il faut traiter manuellement les paiements versés aux militaires et procéder, aussi manuellement, à un grand nombre de corrections.

Pour les raisons susmentionnées, le Ministère doit absolument prendre les engagements nécessaires sur le plan du financement et des ressources afin que, par la réalisation du projet de TCGPM, les activités de GPM puissent être transformées. Ce n'est que par la réalisation d'un cadre stratégique et législatif moderne, la transformation des processus administratifs et la mise en place d'une application complète de pointe ou d'une suite intégrée d'applications modernes

que le MDN et les FAC parviendront à atteindre les objectifs décrits dans la SDCC et le plan d'investissement.

1.5.2 Lacunes dans la capacité du service

Les lacunes susmentionnées et de nombreuses autres sont indiquées dans le une forme ou une autre de la feuille de route des capacités stratégiques (FRCS), laquelle établit les objectifs des activités de développement des forces et oriente les responsables de leur mise sur pied. Le projet de TCGPM est conforme aux objectifs de la FRCS et il contribuera à atténuer les lacunes dans le domaine de la gestion du personnel en corrigeant les capacités inadéquates dans le but de fournir ce qui suit :

- a. une image commune de la situation opérationnelle (ICSO) et une connaissance de la situation (CS) sur les plans stratégique et opérationnel afin de faciliter la gestion de la disponibilité opérationnelle;
- b. la capacité à planifier le soutien au commandement sur les plans stratégique et opérationnel;
- c. des processus d'aide à la décision afin de faciliter la gestion de la disponibilité opérationnelle;
- d. une capacité de planification afin de faciliter la gestion de la disponibilité opérationnelle;
- e. des mécanismes d'échange d'information sur les plans stratégique et opérationnel;
- f. des mécanismes d'échange d'information sur le plan tactique;
- g. le renforcement des processus, des politiques et des normes liés à l'architecture organisationnelle;
- h. la production et l'application de données qui font autorité;
- i. la mise en place et la prestation de services de base de GI-TI au sein de l'organisation;
- j. l'administration et le soutien concernant le personnel opérationnel dans le théâtre.

L'annexe A – Écarts de capacités signalés dans la feuille de route des capacités stratégiques dresse une liste des lacunes à corriger indiquées dans la feuille de route, en les décrivant de façon exhaustive ou partielle.

1.6 Contraintes liées au projet

Le projet de TCGPM est assujéti aux contraintes générales suivantes :

- a. les initiatives de modernisation des politiques et de la réglementation doivent tenir compte du cadre législatif en vigueur, tout en se conformant à la SDCC, à l'intention stratégique de la transformation des FAC et aux nouveaux besoins associés à la future structure des forces à compter de 2018 et pour les années suivantes;
- b. la transformation des politiques fondée sur le projet doit s'effectuer dans les limites budgétaires établies pour la rémunération et les avantages sociaux;

- c. on mettra à profit les licences pour les logiciels de commerce auxquels ont accès le GC et le MDN;
- d. on doit mettre à profit, dans toute la mesure du possible, les capacités relatives aux ressources humaines et à la solde offertes par la version la plus récente du logiciel de PRE commercial obligatoire, Oracle/PeopleSoft, et harmoniser le projet avec la Stratégie de PRE de la Défense. À ce titre, la principale plateforme de GPM demeurera fondée sur PeopleSoft et elle sera mise à niveau en fonction de la plus récente version de PeopleSoft utilisée au sein du MDN;
- e. la solution relative à la solde reposera sur PeopleSoft Payroll for North America, le produit acquis dans le cadre du projet de modernisation des services et des systèmes de paye de TPSGC;
- f. la solution Gardien doit, dans toute la mesure du possible, satisfaire aux exigences ciblées par l'intermédiaire de la configuration du logiciel, et non de sa personnalisation;
- g. les politiques et les processus relatifs à la GPM continueront à évoluer au cours de la réalisation du projet. Gardien doit être suffisamment souple pour s'adapter aux environnements en constante évolution des processus d'élaboration des politiques et des processus administratifs;
- h. il faudra, dans toute la mesure du possible, mettre à profit les capacités inhérentes et les processus intégrés des outils de PRE commerciaux de GI-TI (p. ex. les plus récentes versions commerciales disponibles de PeopleSoft [v9.x]), en privilégiant les normes des produits plutôt que la personnalisation;
- i. le système hébergeant l'infrastructure et les services sera fourni par Services partagés Canada (SPC) et il peut faire l'objet de modifications stratégiques aux fins de services organisationnels d'hébergement, de réseau et de bureau suivant les décisions de SPC.

1.7 Situation actuelle

Les responsables du projet de TCGPM ont reçu le 17 juin 2014 l'approbation du Conseil du Trésor requise pour exécuter la mise en œuvre du deuxième cycle et la définition du troisième cycle, ce qui leur permettra d'effectuer la mise à jour technique de son système central de gestion des ressources humaines en installant la plateforme approuvée par le gouvernement du Canada, Oracle PeopleSoft 9.1, accompagnée de bon nombre des personnalisations actuelles. La définition du troisième cycle consistera à parachever la définition de la capacité opérationnelle totale, ce qui passera par le développement plus poussé des besoins opérationnels détaillés et de la conception technique de la transformation de la solde et des ressources humaines de la Force régulière et de la Force de réserve.

Les ministres ont toutefois pris note de la possibilité de profiter de l'expertise de TPSGC pour réaliser la composante du projet concernant la solde et les avantages sociaux. À ce sujet, le CT a donné son approbation à la condition que le MDN et TPSGC établissent conjointement un dossier justificatif dans les neuf mois afin de comparer les deux options disponibles : soit

demander à TPSGC de servir de prestataire du système de solde et d'avantages sociaux au moyen de l'infrastructure en place, soit opter pour un prestataire du secteur privé.

Pour y parvenir, le MDN et TPSGC ont effectué une analyse globale des concordances et des écarts ainsi qu'une analyse détaillée des concordances et des écarts concernant l'option du recours à TPSGC. Bien qu'il reste beaucoup de travail à faire pour établir le cadre de gouvernance, la structure de soutien interne du produit final et, bien entendu, la conception détaillée de la solution à adopter, les analyses des concordances et des écarts n'ont fait ressortir jusqu'ici aucun obstacle sur le plan des capacités.

En outre, le MDN, TPSGC, le SCT/BDPRH et le SCT/DDPI ont évalué la faisabilité de recourir à la solution Mes RH du GC du gouvernement du Canada pour les RH militaires, mais ils ont relevé de nombreux sujets de préoccupation. Il a donc été décidé de ne pas choisir cette voie pour le moment, mais de la réexaminer à l'automne 2015.

La mise en œuvre du deuxième cycle de la version 1 de Gardien avance bien, et le déploiement dans l'environnement de production devrait pouvoir se faire en octobre 2015 comme prévu. La définition du troisième cycle est assujettie à des contraintes considérables, vu le travail supplémentaire qu'apporte la condition fixée par le CT. En plus d'exiger que l'on affecte des ressources aux analyses des concordances et des écarts, cette condition a retardé l'embauche d'un intégrateur de solution. À l'heure actuelle, la définition du troisième cycle n'est pas assez avancée (conception et établissement des coûts) pour être terminée à temps, en raison de la nouvelle voie à suivre en vue d'établir une présentation conjointe du MDN, de TPSGC et de SPC. La date de référence figurant dans la présentation au CT pour la mise en œuvre du troisième cycle, qui était l'automne 2015 selon les jalons du projet, ne pourra donc pas être respectée, car le projet suit actuellement un important processus de replanification.

1.8 Interdépendances du projet

Le *Tableau 1-1* dresse la liste des projets connexes du MDN et des FAC qui sont liés au projet de TCGPM.

Tableau 1-1 – Projets connexes à la TCGPM – Relations de dépendance			
Titre du projet	Numéro du projet	Description de la dépendance	Incidence en cas de non-exécution

Tableau 1-1 – Projets connexes à la TCGPM – Relations de dépendance			
Titre du projet	Numéro du projet	Description de la dépendance	Incidence en cas de non-exécution
Projet de renouvellement du régime de pension militaire (RRPM)	C.000071	La solution associée au RRPM permettra de traiter les données sur les ressources humaines, le service et les gains en lien avec la TCGPM, et elle fournira de l'information sur l'admissibilité au régime de pension et les retenues pour service antérieur dans le cadre de la TCGPM.	Gardien n'est pas conçu pour le traitement des cotisations de retraite et des retenues. Si le projet de RRPM ne se concrétise pas, le MDN devra continuer d'entretenir la solution de pension actuelle ainsi que l'ancienne solution du Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) destinée aux rentiers. On pourrait confier à l'équipe du projet de TCGPM la responsabilité de remanier l'interface de ces applications.

Tableau 1-1 – Projets connexes à la TCGPM – Relations de dépendance			
Titre du projet	Numéro du projet	Description de la dépendance	Incidence en cas de non-exécution
Projet de modernisation des services et des systèmes de paye du GC (TPSGC)		<p>Dans le cadre du projet de modernisation des services et des systèmes de paye du GC, TPSGC prévoit, par l'intermédiaire de contrats secondaires, faire l'acquisition de PeopleSoft en guise de solution de rémunération (appelée Phénix) afin de remplacer le Système régional de paye. Les responsables de la TCGPM et TPSGC ont reçu l'ordre d'établir conjointement un dossier justificatif relatif à la possibilité de recourir à TPSGC comme prestataire du système de solde et d'avantages sociaux au moyen de l'infrastructure en place.</p> <p>TPSGC est en train de déployer le système au sein des ministères compris dans la 1^{re} vague.</p>	<p>Des retards dans le déploiement au sein de nouveaux ministères ou la mise en œuvre de la solution Phénix des FAC risquent de retarder la capacité de solde du projet de TCGPM.</p> <p>De plus, si TPSGC ne parvient pas à fournir la solution Phénix aux FAC, les responsables de la TCGPM devront développer eux-mêmes une capacité de gestion de la solde, ce qui entraînera des retards et exigera le maintien en place des systèmes actuels au-delà de leur date prévue de mise hors service.</p>

1.8.1 Contributions

Aucun projet connexe important du MDN et des FAC ne contribue actuellement au projet de TCGPM.

1.9 Activités d'harmonisation

Au **tableau 1-2** figure une liste des activités matricielles en cours du MDN et des FAC en fonction desquelles est harmonisé le projet.

Tableau 1-2 – Harmonisation de la TCGPM – Activités matricielles en cours

Activité	Organisation	Relation
Tableau d'effectifs pluriannuel	VCEMD/CDF	Gardien a été ciblé en tant que facteur habilitant du renouvellement de ce processus administratif. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s'assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate. L'équipe du projet de TCGPM assure actuellement une relation entre le DSGPM et le DPDFD dans l'optique d'appuyer un tableau d'effectifs pluriannuel à court terme.
Programme de gestion des activités de la Défense	VCEMD/Coord dir	On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin d'assurer une harmonisation avec la vision ministérielle et les objectifs opérationnels.
Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC)	CPM	La TCGPM fournira au SISFC de l'information de base sur le personnel.
Réseau d'apprentissage de la Défense (RAD)	CPM	Le RAD a besoin de données sur le personnel et fournit des données sur la gestion des qualifications et de l'instruction. Le RAD pourrait être un des vecteurs servant à répondre à certains besoins opérationnels de la TCGPM.
Système d'information de la gestion des ressources de la défense (SIGRD)	SMA FIN SM	Le SISAM a besoin de données sur le personnel pour appuyer la gestion de l'effectif.
Équipe de renouvellement de la Défense (ERD)	Sous-ministre/CEMD	Le projet de TCGPM a été désigné comme un projet ERD IS 5.4.

Tableau 1-2 – Harmonisation de la TCGPM – Activités matricielles en cours

Activité	Organisation	Relation
Mise à jour de l’instruction individuelle et de l’éducation (II et E) [ERD IS 5.1]	ACD	Gardien a été ciblé en tant que facteur habilitant du renouvellement de ce processus administratif. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s’assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate.
Gestion des carrières et planification de la relève (ERD IS 5.2)	Directeur général – Carrières militaires (DGCM)	Gardien a été ciblé en tant que facteur habilitant du renouvellement de ce processus administratif. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s’assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate.
Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) 2016 (ERD IS 5.4)	GRFC	Gardien a été ciblé en tant que facteur habilitant du renouvellement de ce processus administratif. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s’assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate.
Projets de renouvellement des processus administratifs du CPM	CPM	Gardien a été ciblé en tant que facteur habilitant du renouvellement de ces processus administratifs. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s’assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate.
Soutien aux blessés	Directeur – Gestion du soutien aux blessés (D Gest SB)	Gardien est un outil habilitant pour ce processus administratif qui fait actuellement l’objet de changements dirigés par la matrice. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s’assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate.
Libération	Directeur – Administration (Carrières militaires) [DACM]	Gardien est un outil habilitant pour ce processus administratif qui fait actuellement l’objet de changements dirigés par la matrice. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s’assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate.

Tableau 1-2 – Harmonisation de la TCGPM – Activités matricielles en cours

Activité	Organisation	Relation
Structure des emplois militaires (SEM) [gestion fondée sur les emplois]	Directeur – Besoin en production de personnel	Gardien est un outil habilitant pour ce processus administratif qui fait actuellement l'objet de changements dirigés par la matrice. On maintient une solide relation dans le cadre de ce projet afin de s'assurer que Gardien tient compte des changements administratifs de façon adéquate.
Commandement – Forces d'opérations spéciales du Canada (COMFOSCAN)	COMFOSCAN	On surveille dans le cadre de ce projet l'évolution des besoins en sécurité de cette organisation.
Ordonnance du Commandement du personnel militaire	Équipe de soutien affectée aux logiciels de l'Armée de terre	Les capacités qui ne sont pas disponibles dans les solutions fournies par la PRE du GC peuvent être obtenues à l'aide d'autres applications de gestion des ressources humaines approuvées.
Système de gestion de l'information de la Réserve navale des Forces canadiennes	Réserve navale	Les capacités qui ne sont pas disponibles dans les solutions fournies par la PRE du GC peuvent être obtenues à l'aide d'autres applications de gestion des ressources humaines approuvées.

1.10 Relations internes

Les relations internes suivantes ont été ciblées dans le cadre du projet de TCGPM :

- a. Veille stratégique d'entreprise. La solution d'établissement de rapports dans Gardien emploiera la capacité de veille stratégique d'entreprise² gérée par le DSGPM.
- b. Infrastructure de TI (SPC). Gardien doit s'appuyer sur l'infrastructure de TI et les services d'entreprise communs assurant un niveau de sécurité atteignant la désignation Protégé B³.

² Le logiciel d'application conçu pour récupérer, analyser et signaler des données.

³ Il est à noter que l'infrastructure de TI a été transférée à SPC.

2 OPÉRATION *GUARDIAN*

2.1 Mission et scénarios

Grâce à la mise en œuvre de Gardien, le projet de TCGPM transformera les politiques, les processus et l'infrastructure de TI de soutien liés à la GPM requis pour satisfaire aux besoins opérationnels des FAC, ainsi qu'aux besoins des militaires. Gardien est une solution relative aux ressources humaines et à la solde fournie dans le cadre du projet de TCGPM et offrant un système de gestion de l'effectif moderne, souple et intégré qui fournira en temps opportun des renseignements exacts, fiables et crédibles en vue d'offrir une valeur durable aux membres du personnel actuels et futurs du MDN et des FAC.

L'harmonisation et la rationalisation prévues des règlements, des politiques et des processus administratifs correspondront aux buts et aux objectifs de la transformation des FAC et seront possibles en mettant à niveau ou en remplaçant les outils habilitants existants de GI-TI. Plus précisément :

- a. La transformation de la rémunération et des avantages sociaux se traduira par l'harmonisation et la simplification des processus pour tous les éléments des FAC, ce qui permettra une transition simplifiée et sans heurt entre les systèmes de gestion du personnel et de la solde ainsi que l'élimination de la redondance et de la prolongation des échéances.
- b. Par suite de la transformation des politiques, les politiques ainsi que les procédures et les processus de soutien seront modifiés, ce qui permettra d'optimiser la technologie afin de permettre aux membres des FAC d'assumer la responsabilité et l'obligation de rendre compte en ce qui a trait à leurs propres renseignements et transactions liés au personnel, dans la mesure du possible. Des mesures de protection et des cadres de vérification pertinents resteront tout de même en place, conformément aux politiques du GC et aux exigences prévues par la loi.
- c. La poursuite et l'intégration des activités assureront l'harmonisation avec les activités permanentes de la matrice afin de tirer parti des pratiques exemplaires associées à la technologie ainsi qu'une transition sans heurts vers le soutien interne dans de multiples domaines où s'appliquent des processus et des procédures qui n'ont pas à être transformés, mais qui cadrent avec la portée du projet de TCGPM.
- d. La mise à niveau de la technologie assurera le déploiement d'outils habilitants de GI-TI modernes et durables. Les outils habilitants existants de GI-TI seront mis à niveau ou remplacés au moyen d'une solution intégrée (fondée sur la PRE) qui soutiendra le cadre stratégique et les processus administratifs.

2.2 Environnement

Gardien doit être utilisé dans un vaste ensemble d'emplacements et de conditions, et pouvoir traiter des données de diverses désignations de sécurité. Les services d'entreprise communs et l'infrastructure de TI de SPC⁴, qui appuieront la capacité de Gardien, doivent être en mesure de fournir le service à ces emplacements jusqu'à la désignation de sécurité Protégé B.

L'infrastructure et les services d'entreprise du MDN doivent assurer un soutien semblable pour la capacité de Gardien au-delà de la désignation Protégé B. L'environnement doit être suffisamment solide pour traiter le volume élevé de données et de transactions provenant des quatre coins du pays et de l'étranger qui devraient être nécessaires pour appuyer l'utilisation de la capacité de GPM en respectant les contraintes de sécurité et de contrôle de l'information nécessaires à la gestion des renseignements sur les ressources humaines et la solde.

2.3 Menaces

Gardien doit tenir compte de la nature sensible des renseignements personnels sur les ressources humaines et la solde qui seront saisis, stockés, consultés, traités et transférés vers d'autres systèmes. Une attention particulière doit être portée à la gestion des risques liés à la compromission des données globales. En raison de la menace possible que pose l'accès non autorisé aux données globales, il convient de mettre au point des mesures de protection appropriées pour Gardien. Bien que la menace d'une cyberattaque et d'un accès non autorisé aux données globales soit bien présente, des menaces plus anodines, mais tout aussi dommageables, liées au stockage inadéquat et à l'utilisation inappropriée des renseignements par les utilisateurs autorisés du système se posent également.

En vue d'atténuer les répercussions négatives qui pourraient découler de situations telles qu'une défaillance des systèmes ou une catastrophe naturelle, Gardien sera appuyé par un plan de continuité des activités, lequel comprendra un plan de reprise après sinistre.

L'un des risques ciblés dans le cadre du projet de TCGPM réside dans l'échec de la transition organisationnelle. Afin de contrer ce risque, un comité de gestion des changements administratifs a été mis sur pied pour superviser les changements liés à la transition organisationnelle et assurer une transition sans heurt.

⁴ Il est à noter que l'infrastructure de TI a été transférée à SPC.

2.4 Concept des opérations

2.4.1 Généralités

Le projet de TCGPM vise à fournir un système de GPM transformé qui offrira aux FAC une capacité de constitution des effectifs et d'emploi plus souple. Ce projet appuiera la transformation de l'approche à l'égard de la GPM afin d'assurer la prestation continue des services essentiels de gestion du personnel, de rémunération et de traitement des avantages sociaux. La transformation du système de GPM :

- a. fournira la souplesse et l'adaptation nécessaires pour répondre aux besoins en constante évolution des militaires;
- b. accroîtra l'état de préparation opérationnelle;
- c. accroîtra la capacité de gestion des états de service et leur exactitude;
- d. éliminera les éléments des politiques et des processus faisant obstacle au recrutement, au maintien en poste, à l'emploi et à l'accès aux avantages sociaux et aux services;
- e. fournira aux commandants et aux personnes un soutien à la décision opportun fondé sur des renseignements exacts.

En résumé, un système de GPM transformé contribuera à affecter les bonnes personnes possédant les bonnes compétences au bon moment, au bon poste et de la meilleure façon qui soit. L'*annexe B – Besoins fonctionnels* et l'*annexe D – Besoins non fonctionnels* renferment d'autres besoins fonctionnels et non fonctionnels liés à Gardien.

Le projet de TCGPM est axé sur la fourniture d'une solution qui jettera les bases pour la transformation du système de GPM et qui fournira des applications de soutien. Gardien prendra en compte et intégrera, en partie ou en totalité, les fonctions de gestion ciblées quant à la GPM. Gardien reposera sur les capacités de base fournies par la plus récente version du logiciel de PRE commercial, Oracle PeopleSoft™, et utilisera pleinement ces capacités. En outre, on fournira dans le cadre du projet de TCGPM une certification et une accréditation de la solution pour accéder au Réseau étendu de la Défense (RED) et procéder à la conversion des données.

2.4.2 États de service des membres des FAC

L'un des aspects centraux du système de GPM est le concept d'état de service. Un état de service consiste en la collecte cumulative de renseignements concernant les activités et les réalisations d'un membre des FAC. Il se compose d'éléments électroniques et non électroniques. Le système de GPM génère une partie importante des éléments qui composent l'état de service d'un militaire. Ces renseignements sont cruciaux dans le cadre de l'exécution de la GPM au sein des FAC.

Le dossier personnel tel qu'on le connaît aujourd'hui, c'est-à-dire un dossier comprenant de nombreuses feuilles de papier, évoluera. Il sera remplacé par des aperçus convenables de renseignements stockés dans un ou plusieurs dépôts de données. Lorsqu'une personne s'enrôle au sein des FAC, un état de service des FAC est créé puis tenu à jour tout au long de sa carrière, pendant la période de temps nécessaire pour satisfaire aux obligations de conservation des dossiers et d'archivage. L'état de service commencera au moment de l'enrôlement et enregistrera

l'évolution du militaire tout au long de sa carrière, en tenant compte des transferts de catégorie de service/sous-catégorie de service et des réenrôlements, jusqu'à la libération définitive des FAC. Les politiques et les instructions seront revues pour harmoniser les états de service de la Force régulière et de la Force de réserve en vue d'établir un état de service unique de l'enrôlement à la libération, et même après. Les éléments pertinents de l'état de service seront également fournis à la Direction générale de la comptabilité, de la gestion bancaire et de la rémunération de TPSGC aux fins d'administration des pensions et au ministère des Anciens Combattants (ACC) aux fins d'administration des indemnités versées aux anciens combattants. L'état de service sera transféré à Bibliothèque et Archives Canada aux fins d'archivage.

Les renseignements relatifs à la gestion du personnel figurant dans l'état de service d'un militaire seront gérés et mis à jour à l'aide de diverses méthodes, y compris les transactions effectuées par les membres des FAC, la chaîne de commandement ou les agents de service désignés, ainsi qu'au moyen de commentaires centralisés. Les résultats des divers processus de GPM contribueront encore davantage, au fil du temps, à l'état de service du militaire, de façon à ce que tous les aspects liés à la GPM de la carrière d'un militaire soient documentés et accessibles par l'intermédiaire de Gardien.

Les membres des FAC et les intervenants de la GPM à divers échelons effectueront et traiteront les transactions sur la GPM liées à l'emploi, à l'instruction et à l'éducation, et les renseignements personnels, etc., mettant à jour du même coup les états de service des FAC des membres des FAC. Les agents des services désignés seront en mesure d'effectuer et de traiter des transactions liées à leur rôle fonctionnel et à leur responsabilité et de s'assurer que les transactions liées à la GPM effectuées par les membres des FAC sont traitées en temps opportun. Les utilisateurs de ces renseignements, comme la chaîne de commandement des FAC et les intervenants de la GPM, pourront ainsi effectuer des transactions opérationnelles liées à la sélection quant aux séances d'instruction, aux déploiements et à l'emploi futur des membres des FAC. Les membres des FAC seront avisés des changements qui les concernent, comme les changements qui ont une incidence sur leur admissibilité à la rémunération et aux avantages sociaux.

Les intervenants de la GPM devront effectuer des transactions liées à la GPM qui concernent le rôle opérationnel d'un militaire afin d'assurer une reconnaissance et des avantages appropriés. Sur les plans stratégique et opérationnel, les utilisateurs de ces renseignements comprendront les commandants et les états-majors stratégiques et opérationnels aux fins d'aide à la décision et d'établissement de rapports.

2.4.3 Transformation

L'état final souhaité consiste en un ensemble de règlements et de politiques sur la GPM à l'intention des membres de la F rég et de la F rés en lien avec les structures actuelles et futures des forces et qui intègre toutes les fonctions de gestion liées à la GPM nécessaires, comme les fonctions de gestion des carrières, de gestion des congés et des absences, de recrutement et de rémunération. Cette façon de faire permettra de faciliter la gestion de tout le personnel militaire et de fournir à la chaîne de commandement des FAC un portrait exact de l'effectif des FAC et de sa capacité de mise sur pied d'une force et de maintien en puissance, tout en fournissant aux membres des FAC un meilleur accès à leur état de service, ainsi qu'une capacité limitée d'effectuer des transactions visant à mettre à jour un ensemble défini de renseignements.

L'atteinte de l'état final souhaité nécessitera une transformation importante de l'ensemble du système de GPM. Cette transformation sera le résultat de changements ciblés apportés à la politique relative au personnel. La transformation sera le résultat de l'adoption de pratiques opérationnelles standards de l'industrie reconnues intégrées au logiciel Oracle PeopleSoft™. Gardien jettera les bases pour une future transformation ou amélioration du système de GPM en permettant de créer des politiques et des processus souples pouvant être adaptés aux besoins actuels et futurs du personnel et qui exploitent pleinement les capacités fournies par la solution technique.

2.4.4 Soutien aux opérations

Gardien doit être en mesure de soutenir les opérations des FAC à tous les niveaux, en conformité avec les règles de sécurité du GC et du MDN, et dans le respect des contraintes liées à la sécurité et au contrôle de l'information. Au niveau stratégique, Gardien doit être en mesure de fournir les renseignements nécessaires pour appuyer la gestion de l'état de préparation des forces, réaliser et planifier des capacités, et déployer d'autres efforts analytiques. Au niveau opérationnel, Gardien doit appuyer les responsables de la mise sur pied d'une force en leur fournissant les renseignements de gestion nécessaires pour réaliser les activités de gestion, notamment la planification de la relève, la planification des mesures d'urgence et le déroulement des opérations. Enfin, au niveau tactique, Gardien doit répondre à la demande de travaux quotidiens associés aux membres des FAC. Gardien doit également appuyer la GPM en fournissant un flux de travail souple et convivial et des outils importants pour assurer l'intégrité des données et la transparence des états de service, conformément aux règles et aux règlements sur la protection des renseignements personnels.

2.4.5 Interaction avec d'autres systèmes et fournisseurs informatiques

Gardien sera soutenu par l'infrastructure de TI existante et prévue et évoluera au sein de celle-ci. Les renseignements seront échangés, au besoin, entre les applications ministérielles, comme le Système d'information de la gestion des ressources de la Défense (SIGRD), le SISFC et le SGRH pour le personnel civil. L'échange de renseignements à l'aide de ces applications, entre autres, fournit les capacités stratégiques et tactiques nécessaires pour assurer la gestion efficace des renseignements relatifs au personnel militaire. Gardien doit également respecter et appuyer les exigences législatives et les exigences des organismes centraux, notamment la *Loi sur la défense nationale*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur les langues officielles* et l'Architecture des activités de programme. Il permettra aux FAC de se conformer aux exigences du Projet de solution opérationnelle en ressources humaines (PSORH) du gouvernement du Canada et facilitera le transfert rapide de renseignements entre les différents organismes gouvernementaux, comme ACC, par des échanges automatisés ou des processus administratifs manuels améliorés appuyés par des IPO claires, dans le respect des contraintes liées à la sécurité et au contrôle de l'information.

2.4.6 Flux de l'information

Le principe fondamental sur lequel reposera Gardien consiste à saisir l'information une seule fois, à la source, et à la réutiliser ensuite plusieurs fois sans que la même information doive être entrée de nouveau. Les flux de l'information seront largement appuyés par le flux de travail, ce qui permettra de réduire au minimum le délai de traitement pour divers processus, d'améliorer l'exactitude des données et d'assurer l'application uniforme des politiques et des procédures.

Le futur système de GPM augmentera considérablement le nombre des transactions électroniques. Même si les dossiers, les transactions et les approbations sur papier ne seront pas éliminés, ils seront réduits au minimum, tout en restant conformes aux politiques du GC et du MDN relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels. Les transferts de renseignement automatisés respecteront les contraintes applicables en matière de sécurité et de contrôle de l'information, et pourraient être limités, dans certains cas, par des facteurs liés à la sécurité. Les personnes s'occupant de la GPM, comme les commandants, les recruteurs et les commis de soutien à la gestion des ressources (commis SGR), pourront voir et mettre à jour l'information en fonction du rôle qui leur est assigné dans le système Gardien. Chaque militaire pourra avoir accès à son propre dossier, apporter certains changements à ses données personnelles et effectuer certaines transactions.

Même si le système Gardien fournira aux membres des FAC la capacité d'accéder directement à leur état de service et de mettre celui-ci à jour, les membres des FAC continueront d'être appuyés par des intermédiaires de service. Ces derniers seront appuyés par un système administré de façon centrale comprenant des politiques, des procédures et des services de dépannage. Gardien doit être accessible et disponible régulièrement aux endroits où les membres des FAC sont en service, dans la langue officielle de leur choix.

Gardien offrira la souplesse nécessaire pour permettre d'intégrer et de développer davantage le système de GPM en vue de traiter efficacement les renseignements ministériels dans des domaines tels que la prise de décisions, la mise sur pied d'une force, l'emploi d'une force, l'utilisation des ressources et la mesure du rendement.

2.4.7 Sécurité

L'accès à Gardien doit être contrôlé par les rôles utilisateurs et selon les privilèges connexes et les contraintes de la sécurité et du contrôle de l'information. Les utilisateurs seront limités quant aux mesures qu'ils peuvent prendre et aux dossiers auxquels ils peuvent accéder en fonction de facteurs tels que leur unité d'appartenance, leur rôle au sein de l'unité de la chaîne de commandement, etc.

Les responsables du projet de TCGPM ont déterminé la nécessité de fournir une solution qui permettra de mettre en mémoire et de traiter des données ayant une désignation allant jusqu'au niveau SECRET, conformément aux politiques ministérielles sur la sécurité telles que la directive 293 du VCEMD, les DOAD 8001-0 et 8001-1 (à l'état d'ébauche), etc. Gardien appliquera des mesures de sécurité appropriées en vue d'atténuer tous les risques connexes. Pour ce faire, une combinaison de capacités de sécurité inhérentes dans l'application de PRE et l'infrastructure de TI disponible sera utilisée. Tous les dossiers seront conservés de façon sécurisée conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La solution Gardien respectera les contraintes relatives à la sécurité et au contrôle de l'information.

2.5 Concept de soutien

Gardien sera appuyé par les organisations de soutien interne existantes et le personnel du MDN ainsi que par l'industrie dans certains cas exceptionnels seulement, selon les besoins. À cette fin, l'équipe du projet de TCGPM utilisera la matrice de GPM et travaillera de concert avec les organisations en service de GI-TI et SPC⁵ en vue d'élaborer un concept de soutien et d'assurer une transition sans heurt vers le soutien interne. Le transfert des connaissances des ressources du projet sous contrat au personnel du MDN est essentiel. Cet effort sera élaboré pendant la phase de définition et intégré au Plan de préparation opérationnelle.

Les domaines suivants seront appuyés par toute procédure connexe requise :

- a. le soutien de première ligne pour le personnel des FAC sera fourni par les unités, les bases ou le quartier général;
- b. le soutien de deuxième ligne pour les utilisateurs de Gardien (unité, base ou quartier général) sera fourni par les services de dépannage centraux;
- c. le soutien de troisième ligne pour les services de dépannage sera fourni par les analystes opérationnels et fonctionnels;
- d. les utilisateurs de Gardien suivront de la formation et devront obtenir une certification avant de pouvoir utiliser le système;
- e. le concept de formation relatif à la formation continue (après la capacité opérationnelle totale [COT]) sera élaboré de concert avec les intervenants clés;
- f. on ciblera dans le cadre de ce projet les changements devant être apportés à la formation continue à la suite de la COT;
- g. les besoins en gestion du changement et en transformation opérationnelle seront appuyés par l'intermédiaire d'un conseil de gestion du changement;
- h. les rôles et les tâches de l'analyste opérationnel visant à répondre aux besoins opérationnels futurs dans le système Gardien feront l'objet d'un examen;
- i. les analystes fonctionnels seront appuyés par de la formation et un transfert efficace;
- j. le personnel technique sera appuyé par de la formation et un transfert efficace.

2.6 Rôles principaux

⁵ Il est à noter que l'infrastructure de TI a été transférée à SPC.

Gardien doit être accessible à divers types d'utilisateurs, qui sont assujettis aux spécifications relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée. Les principaux utilisateurs de Gardien sont les commandants, les gestionnaires délégataires, les spécialistes des opérations, les analystes fonctionnels, les analystes techniques, les spécialistes de la sécurité, les agents de service et les membres des FAC.

Ces rôles (utilisateurs) sont décrits dans la section intitulée « Accès au système » de l'*annexe D – Besoins non fonctionnels*.

2.7 Tâches principales

Les principales tâches effectuées par Gardien consistent à gérer les renseignements relatifs aux ressources humaines du personnel des FAC, indemniser le personnel des FAC pour son travail et fournir la capacité de gérer l'effectif en activité des FAC. Les tâches assumées par les divers rôles seront tributaires de chaque capacité opérationnelle particulière. L'équipe du projet de TCGPM réalisera un exercice de définition des rôles visant à cibler les tâches et les activités qui seront assumées pour chacun des rôles et des capacités définis. Ce qui est nouveau maintenant, c'est que les membres des FAC devront traiter certaines de leurs propres données et requêtes.

2.8 Caractéristiques des utilisateurs

La collectivité d'utilisateurs de Gardien augmentera considérablement et elle atteindra un nombre dépassant le nœud d'utilisateurs actuel (c.-à-d. les Commis SGR et les spécialistes de la GPM) afin d'inclure tous les membres des FAC. On peut s'attendre à ce que ceux-ci doivent gérer certaines de leurs propres données et lancer des demandes.

Vu l'étendue de l'accès de l'utilisateur qui sera fourni, Gardien doit soutenir une vaste gamme de caractéristiques des utilisateurs. Ces caractéristiques comprennent :

- **les compétences en informatique** : Les connaissances en informatique varient considérablement; normalement, la génération la plus jeune s'adaptera plus facilement au système, alors que les autres pourraient rejeter l'idée d'avoir à effectuer leurs propres changements par crainte de se tromper, ou simplement parce qu'ils ne sont pas à l'aise avec un ordinateur;
- **l'éducation** : Les niveaux d'éducation personnelle varient de la neuvième année aux cycles universitaires supérieurs;
- **la langue** : Français, anglais ou les deux. Bien que les employés puissent présenter d'autres capacités linguistiques, elles ne seront pas prises en compte dans Gardien;
- **l'âge** : L'âge des principaux utilisateurs varie entre 16 et 65 ans. Cependant, il n'y a pas de limite d'âge chez les Rangers, mais les utilisateurs âgés de plus de 65 ans sont rares;
- **l'accessibilité** : Les utilisateurs pourront accéder à Gardien de différentes façons : accès direct depuis le poste de travail, accès local depuis le lieu de travail au Canada, accès local depuis le lieu de travail à l'étranger (ambassades), accès limité dans les régions éloignées à l'étranger, accès limité dans les régions du

Nord, accès à distance à domicile et accès personnel à domicile. Dans d'autres contextes, Gardien ne sera pas accessible;

- **la formation** : Les commis SGR suivront de la formation dans le cadre de leur formation professionnelle. Tous les utilisateurs, autres que le personnel général des FAC, suivront de la formation adaptée à leur rôle lorsque Gardien sera mis en œuvre. Ils devront obtenir leur certification avant de procéder au traitement des données. Après la mise en œuvre, les nouveaux utilisateurs devront suivre un programme de certification. Il n'y aura pas de formation officielle pour la population en général (personnel des FAC), mais de l'aide sera offerte aux utilisateurs;
- **la population (dossiers)** : La capacité de GPM des FAC gère l'information relative à trois groupes distincts d'employés :

Premièrement, elle gère l'information de l'ensemble des membres des FAC, au nombre d'environ 124 700. Les membres des FAC sont envoyés en mission dans l'ensemble du Canada et à l'étranger. Ils se répartissent comme suit :

- **militaires de la F rég** : à temps plein (environ 68 000);
- **réservistes de la Première réserve** : à temps plein et à temps partiel (environ 28 000);
- **Rangers canadiens** : à temps plein et à temps partiel (environ 5 300);
- **réservistes supplémentaires** : Non employés (environ 15 500);
- **Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets (SAIOC)** : à temps plein et à temps partiel (environ 7 900).
- Bien qu'ils ne soient pas pris en compte dans le calcul des nombres totaux précités, la capacité de GPM gère l'information d'environ 5 100 employés civils qui appuient directement le SAIOC. Ils se répartissent comme suit :
 - **instructeurs de cadets civils** : à temps plein et à temps partiel (environ 2100);
 - **cadets-cadres** : emploi d'été des cadets supérieurs (environ 3 000).

Deuxièmement, elle gère l'information d'environ 222 000 militaires à la retraite des FAC. Bien qu'il soit requis de conserver certains renseignements pour une période maximale de 90 ans, on procède régulièrement à un traitement rétroactif des renseignements des militaires à la retraite pendant une période maximale de deux ans suivant leur départ, et de manière sporadique, pendant une période maximale de sept ans suivant leur départ.

Troisièmement, les employés civils du MDN, dont le nombre est de quelque 26 000, forment une partie intégrante de l'Équipe de la Défense et, à ce titre, sont pris en compte au sein de l'organisation du MDN et des FAC, car ils assument différents degrés de responsabilité relativement à la gestion des membres des FAC. Cependant, les employés civils ne sont pas gérés par la capacité de GPM;

- **la population d'utilisateurs :** On compte actuellement environ 5 000 utilisateurs de Gardien, dont des militaires, des employés civils du MDN et des entrepreneurs, qui sont responsables du traitement des données au moyen des solutions actuelles. Compte tenu de la mise en œuvre de capacités en libre-service, la base d'utilisateurs de Gardien s'élargira pour englober toute la population desservie, à l'exception des militaires à la retraite.

En ce qui concerne les systèmes de rémunération du Ministère, nous disposons des renseignements suivants sur les utilisateurs actuels :

- Nombre d'utilisateurs du système de solde de la F rég (SCCS) – 3 250
- Nombre d'utilisateurs du système de solde de la F rés (SSRR) – 1 728
- Nombre d'utilisateurs simultanés de la F rég (SCCS) – jusqu'à 400
- Nombre d'utilisateurs simultanés de la F rés (SSRR) – jusqu'à 400 (connectés simultanément immédiatement avant le traitement de la solde bimensuelle).

Étant donné les diverses caractéristiques des utilisateurs prévues, Gardien offrira une assistance système adéquate pour favoriser la productivité des utilisateurs (aide). Gardien misera sur des technologies déjà sur le marché pour fournir de la formation et du soutien en ligne. On y arrivera par des travaux avec les organisations de GPM et de soutien interne de GI-TI qui consisteront à concevoir des formes de soutien élaborées permettant à tous les utilisateurs d'acquérir les compétences qu'exige l'exécution des processus qui doivent être réalisés.

3 CONSEILS EN MATIÈRE DE CRÉATION ET DE CONCEPTION

L'équipe du projet de TCGPM a établi une série de principes directeurs qui guideront et façonneront la conception et la mise en application de tous les produits livrables envisagés pour Gardien. Voici les principes que l'équipe entend adopter pour guider l'examen du plan de travail :

- a. la fonction opérationnelle livrée ne doit pas être inférieure à celle qui est actuellement offerte;
- b. la fonction livrée dans la solution actuelle non encore utilisée ne sera pas mise en œuvre, du moins pas dans la première version de Gardien;
- c. le plan de travail ne peut avoir d'incidence sur le versement de la solde et des avantages sociaux aux membres des FAC;
- d. la solution doit être conforme aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur;
- e. les besoins fonctionnels décrits dans le présent EBO seront complétés par des documents relatifs aux besoins opérationnels détaillés qui présenteront les besoins précis à partir desquels la solution sera conçue et réalisée. *Voir l'annexe F – Fonctions de gestion/Matrice de documents sur les besoins fonctionnels;*
- f. l'incidence sur la communauté d'utilisateurs sera gérée de manière adéquate afin de minimiser les répercussions sur les opérations des FAC;
- g. l'objectif est de mettre en œuvre une solution définitive qui comportera peu de personnalisations.

3.1 Transformation des politiques

Le projet de TCGPM offre l'occasion unique de transformer la GPM par des politiques, des processus et des procédures transformés à l'échelle du MDN et des FAC. Pour ce faire, les politiques en matière de ressources humaines et de solde seront modifiées de manière à être harmonisées et uniformisées dans l'ensemble des éléments constitutifs des FAC (c'est-à-dire pour être applicables tant à la F rég qu'à la F rés). Les politiques en matière de ressources humaines et de solde seront modifiées en vue d'appuyer les pratiques opérationnelles exemplaires concernant les ressources humaines et la solde.

Plus précisément, il a été déterminé qu'il faudra créer et/ou modifier des politiques dans les domaines suivants :

- a. Suivi et disponibilité opérationnelle du personnel;
- b. Gestion des états de service;
- c. Solde et indemnités intégrées;
- d. Gestion de l'effectif de la Réserve;
- e. Gestion du temps;
- f. Affectations, affectations temporaires et ST;
- g. Transfert de catégorie de service/sous-catégorie de service;

- h. Reclassement;
- i. Versement de la solde en devise étrangère;
- j. Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFT);
- k. Administration des successions militaires.

3.2 Transformation des activités

Les procédures et les processus administratifs liés aux ressources humaines et à la solde seront réformés grâce à des travaux de révision et de mise à jour, de manière à tirer parti le plus possible des capacités relatives aux ressources humaines et à la solde qu'offre Gardien, particulièrement :

- a. l'habilitation du personnel des FAC;
- b. des processus intégrés;
- c. une seule saisie de données;
- d. un système de dossiers.

On trouve plus de détails concernant la transformation des activités à l'*annexe B – Besoins fonctionnels*.

3.3 Mise à niveau de la technologie

Gardien sera mis en application afin d'optimiser les capacités techniques disponibles dans les systèmes en place, particulièrement en ce qui a trait :

- a. aux données intégrées;
- b. au libre-service;
- c. aux procédures intégrées;
- d. à une seule saisie de données.

L'objectif est de mettre en application une seule instance du logiciel PeopleSoft 9.x d'Oracle afin de permettre la mise hors service du SGRH PeopleSoft 7.5, du SCCS et du SSRR. On envisagera de personnaliser l'application uniquement lorsqu'il sera déterminé qu'il est impossible de satisfaire à un besoin donné au moyen des pratiques opérationnelles exemplaires concernant les ressources humaines et la solde qu'offre Oracle/PeopleSoft.

On trouve plus de détails concernant la mise à niveau de la technologie à l'*annexe D – Besoins non fonctionnels*.

4 BESOINS EN MATIÈRE D'EFFICACITÉ DU SYSTÈME

4.1 Exigences générales

Le projet de TCGPM procurera un ensemble de modules intégrés modernes qui servira dans le cadre de différents processus de GPM relatifs aux ressources humaines et à la solde. Pour ce faire, l'équipe du projet de TCGPM a établi :

- dans l'*annexe B – Besoins fonctionnels*, les besoins opérationnels, les objectifs à atteindre pour chacune des fonctions de gestion, ainsi que les politiques visées par la transformation dans le cadre de la portée du projet qui ont trait aux fonctions de gestion;
- dans l'*annexe D, Besoins non fonctionnels*, les besoins généraux du système.

4.2 Opérabilité

4.2.1 Fonctions de gestion

La TCGPM s'inspire du modèle conceptuel de gestion du personnel e des FAC, en rassemblant les différents éléments d'un système de systèmes complexe formant le système de GPM. À partir d'une fondation solide, un grand nombre de piliers des fonctions de gestion liées à la GPM sont érigés et appuient celles-ci, lesquelles sont liées entre elles et maintenues dans un seul état de service. Cette capacité holistique de GPM permet aux FAC d'exécuter adéquatement leurs activités de rapport en matière de suivi du personnel et de disponibilité opérationnelle, et de trouver le membre de la force maritime, de la force terrestre ou de la force aérienne possédant les qualifications voulues, au bon endroit, au bon moment.

Voici les fonctions de gestion que prendra en charge Gardien :

1. Conformité avec les normes financières et intégration
2. Structure des emplois militaires (SEM)
3. Organisation et effectifs (O et E)
4. Gestion des carrières
5. Distinctions honorifiques et reconnaissance
6. Gestion des congés et des absences
7. Conformité avec les normes professionnelles
8. Recrutement
9. Instruction et éducation
10. Gestion du temps
11. Avantages sociaux
12. Rémunération
13. Gestion des états de service
14. Suivi du personnel et disponibilité opérationnelle
15. Planification et constitution des effectifs
16. Santé et sécurité
17. Soutien aux blessés

Nota : L'*annexe B – Besoins fonctionnels* présente une description des fonctions de gestion décrites précédemment, de même que de l'information sur les objectifs souhaités, les domaines

de transformation des politiques et l'échantillonnage des processus et des besoins sur lesquels on devra se pencher.

Voir l'*annexe F – Fonctions de gestion/Matrice de documents sur les besoins fonctionnels* pour en savoir davantage sur l'harmonisation des fonctions de gestion avec les différents documents sur les besoins préparés et approuvés.

4.2.2 Initiatives de transformation

Sont intimement liées de nombreuses activités de transformation fondées sur les projets qui auront une incidence directe sur les différentes fonctions de gestion liées à la GPM. On trouve plus de détails concernant ces activités de transformation au tableau 3-1.

4.3 Pérennité

L'intégrité continue de l'environnement de Gardien doit être assurée. L'équipe du projet de TCGPM, en partenariat avec des organisations de soutien interne (DSGPM, SPC, etc.), élaborera un plan complet d'activités et de reprise après sinistre afin de veiller au respect des obligations du Ministère en matière de continuité des activités.

Le besoin actuel en matière de continuité des activités et de reprise après sinistre pour la solution militaire SGRH 7.5, pris en charge par l'organisation de soutien interne, est suffisant pour justifier le recours à la solution Gardien. Il comprend une approche de reprise après sinistre axée sur des sauvegardes régulières plutôt que sur la commutation immédiate à une application fonctionnant en parallèle. On trouve plus de détails concernant ces besoins en matière de pérennité à l'*annexe D – Besoins non fonctionnels*.

4.4 Maintenabilité

On effectuera la transition de Gardien dans les organisations de soutien interne au moment de la mise en œuvre de la COI, et dans chaque version par la suite, jusqu'à ce qu'on ait atteint la COT. L'équipe du projet de TCGPM, en partenariat avec les organisations de soutien interne, élaborera des plans efficaces afin d'assurer une transition en douceur au sein des organisations de soutien interne.

De plus, il faut mettre en place un régime officiel de gestion du changement fonctionnel en vue d'évaluer les changements à apporter à tous les aspects de la solution Gardien, d'en établir l'ordre de priorité ainsi que le calendrier. Cette mesure comprend une structure de gouvernance (y compris un comité de révision), des processus et procédures de demande de modification et des outils permettant d'obtenir des renseignements exacts en temps voulu concernant ces activités de modification. Ces questions seront abordées dans le cadre du plan de gestion des changements opérationnels.

On trouve plus de détails concernant ces besoins en matière de maintenabilité à l'*annexe D – Besoins non fonctionnels*.

4.5 Disponibilité

L'environnement de GPM devra être suffisamment souple pour que les utilisateurs puissent avoir accès à des processus administratifs de Gardien au moment voulu, que ce soit dans des locaux du MDN (en garnison, dans des environnements déployés ou dans des environnements hors connexion) ou grâce à un accès étendu à Internet (p. ex. à domicile ou depuis un poste de travail autre que ceux du MDN). Pour remplir des missions essentielles et secondaires, les activités militaires nécessitent que des unités et des capacités soient déployées dans des endroits dépourvus d'accès constant au RED, à Internet ou à tout autre protocole de communication. Ces unités et ces capacités sont tenues de réaliser certaines transactions administratives liées aux ressources humaines en mode hors ligne, lesquelles doivent ensuite être consignées dans le système central lorsqu'une connexion est de nouveau possible.

On doit être en mesure d'accéder à Gardien pratiquement 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, peu importe le point d'accès (p. ex. côte Est, côte Ouest, à l'étranger, etc.).

Il faut reconnaître que la disponibilité du RED peut être limitée à certains endroits et qu'elle peut être sporadique, et que cet élément est hors du contrôle de l'organisation assurant le soutien de Gardien.

On trouve plus de détails concernant ces besoins en matière de disponibilité à l'**annexe D – Besoins non fonctionnels**.

4.6 Fiabilité

Gardien doit assurer la fiabilité de l'environnement de GPM grâce à une planification, à une qualité de produits et à des capacités technologiques adéquates, ainsi qu'à des organisations de soutien dotées en personnel et financées. La fiabilité de l'environnement englobe tous les aspects, à savoir le matériel informatique, les logiciels et les éléments humains, et elle correspond aux exigences en matière de pérennité, de disponibilité et de maintenabilité.

L'organisation de soutien interne de GI-TI assurera en permanence la surveillance du rendement et de la santé de Gardien. Une fois par mois, l'organisation de soutien interne fera connaître son rendement relativement aux niveaux de service convenus. Pour ce faire, un accord de niveau de service (ANS) officiel doit être convenu entre l'organisation opérationnelle et l'organisation de soutien interne de GI-TI.

L'ANS comprendra au moins les renseignements suivants :

- la disponibilité du système, pour laquelle un taux de 100 p. 100 équivaut à 23 heures par jour, 7 jours par semaine;
- la capacité de traitement utilisateur du système, pour laquelle un taux de 100 p. 100 équivaut à 18 heures par jour, 6 jours par semaine;
- le temps de réponse du système, pour lequel un taux de 100 p. 100 dépend de la vitesse de la transaction utilisée, comme il est indiqué dans l'**annexe D – Besoins non fonctionnels**.

4.7 Santé et sécurité

Gardien ne pose aucun problème pour la sécurité ou la santé de l'utilisateur. Les conditions ergonomiques dans lesquelles le matériel informatique est utilisé ne sont pas prises en compte par Gardien.

4.8 Exigences relatives à la livraison

Gardien sera exploité de manière centrale à partir de l'infrastructure de TI et des services d'entreprise communs fournis par SPC⁶ (jusqu'à la désignation de sécurité Protégé B) et par le MDN (au-delà du niveau Protégé B). Il sera livré aux utilisateurs au moyen de l'infrastructure de communication en place (RED).

⁶ Il est à noter que l'infrastructure de TI a été transférée à SPC.

5 BESOINS EN MATIÈRE D'EFFICACITÉ DES SOUS-SYSTÈMES (PROCESSUS)

Sans objet. Toutes les exigences sont indiquées à la section 4.0.

6 MESURES DU RENDEMENT

Le projet de TCGPM doit répondre aux mesures de rendement en ce qui a trait à la pérennité, à la maintenabilité, à la disponibilité et à la fiabilité du système, comme il est indiqué dans les sections 4.3 à 4.6 du présent document.

7 BESOINS EN MATIÈRE DE PERSONNEL ET DE FORMATION

7.1 Personnel

7.1.1 Commandants, gestionnaires délégués, spécialistes en gestion et intermédiaires de service

Gardien aura une incidence sur la méthode de traitement des données du personnel dans l'exercice de leurs fonctions. La réforme des processus et des procédures et les nouvelles technologies permettront de réaliser des économies, en plus de permettre au personnel d'utiliser le temps actuellement consacré aux activités transactionnelles et de contrôle de la qualité des données pour mobiliser et conseiller le personnel des FAC, et d'appuyer plus adéquatement les activités opérationnelles des FAC.

7.1.2 Analystes des activités, analystes fonctionnels, analystes techniques et spécialistes de la sécurité

Gardien, utilisé parallèlement à l'infrastructure technologique améliorée, aura d'importantes répercussions pour le personnel de soutien opérationnel, fonctionnel et technique actuellement responsable des anciennes applications.

7.1.3 Personnel des FAC

Les membres des FAC seront chargés du traitement des modifications mineures à apporter à leurs propres données et de la présentation des demandes personnelles de nature sélective.

7.2 Formation

Le projet de TCGPM offrira de la formation selon une approche fondée sur les risques qui consistera à définir les besoins en formation d'après les rôles utilisateurs, la complexité des tâches et les répercussions des erreurs. La formation des utilisateurs et le soutien de ces derniers dans leur travail couvriront les processus et les procédures de façon générale. Les responsables du projet collaboreront avec divers intervenants afin de confirmer les besoins en instruction continue et d'appuyer l'élaboration du matériel de formation nécessaire.

7.2.1 Formation sur les processus

L'adoption de Gardien apportera de nouvelles procédures et directives. Des aides à la formation seront conçues pour aider les utilisateurs (aide), et des séances de formation adaptées aux différents publics cibles seront offertes dans le cadre du projet. L'équipe du projet collaborera avec les centres de formation en vue d'assurer la mise à jour de la formation professionnelle.

7.2.2 Formation sur les applications du système

Gardien comportera un programme de formation complet sur les applications du système qui sera donné aux utilisateurs et adapté aux différents publics cibles. La formation sera conçue en vue de garantir que les utilisateurs visés acquièrent un niveau de formation optimal exigé pour réaliser en toute confiance les transactions dont ils ont la responsabilité. L'équipe du projet collaborera avec les centres d'instruction (p. ex. le Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes) en vue d'assurer la mise à jour des cours de qualification professionnelle.

7.2.3 Formation sur le soutien du système

L'équipe du projet déterminera les besoins en formation et collaborera avec les organisations de soutien matriciel afin que les effectifs opérationnels, fonctionnels et techniques puissent acquérir

les compétences et les qualifications nécessaires pour assurer le soutien efficace du système suivant sa mise en œuvre. Ces plans devront prévoir un transfert approprié de connaissances entre l'équipe de projet et les ressources de soutien interne.

8 JALONS

Depuis que le projet de TCGPM a reçu l'approbation du Conseil du Trésor en octobre 2011, on a établi un calendrier des principaux jalons prévus devant être réalisés et gérés à l'aide de différents lots de travaux, comme il est décrit dans le *Tableau 8-1*.

Tableau 8-1 : Principaux jalons du projet de TCGPM

Jalons	Date réelle/Date prévue
Approbation du projet et autorisation de dépenser pour la définition du premier cycle	Octobre 2011
Fin de la définition du premier cycle	Mai 2014
Charte de projet/plan de gestion de projet pour le deuxième cycle	Août 2013
Plan de projet détaillé et spécifications fonctionnelles pour le deuxième cycle	Décembre 2013
Autorisation de dépenser pour la mise en œuvre du deuxième cycle et la définition du troisième cycle	Juin 2014
Mise en œuvre du deuxième cycle – Fin de la construction et préparation au déploiement	Août 2015
Capacité opérationnelle initiale (COI)	Octobre 2015
Fin de la mise en œuvre du deuxième cycle	Octobre 2015
Charte de projet/plan de gestion de projet pour le troisième cycle	Août 2014
Plan de projet détaillé et spécifications fonctionnelles pour le troisième cycle	Avril 2015
Autorisation de dépenser pour la mise en œuvre du troisième cycle	Octobre 2015
Fin de la définition du troisième cycle	Octobre 2015
Fin de la construction et préparation au déploiement du troisième cycle	Octobre 2017
Capacité opérationnelle totale (COT)	Janvier 2018
Examen post-mise en œuvre et clôture du projet	Avril 2018
Fin de la mise en œuvre du troisième cycle	Avril 2018

9 RÉFÉRENCES DU PROJET

Voici les ouvrages de référence concernant le projet TCGPM :

Référence(s) du projet
Plan d'activités et de mise en œuvre de la transformation – Février 2013
Stratégie de défense <i>Le Canada d'abord</i> (SDCD) – 12 mai 2008
Base de données des investissements pour les capacités (BIC)
Politiques et procédures s'appliquant à l'O et E des FC
Examen des priorités stratégiques du CPM – 19 octobre 2011
Système de planification et de gestion de la Défense
Stratégie de la PRE du MDN
Cadre d'architecture informatique du MDN et des FAC
Stratégie de la PRE du GC
Charte du projet de TCGPM, version 5.1 – 18 juillet 2013
Doctrines de la gestion du personnel militaire, PIFC 1.0 – Juin 2008
Compte rendu de décision lié à l'opération <i>Gardien</i> , projet de TCGPM – 21 novembre 2012
Stratégie de synchronisation de la politique de transformation et des besoins opérationnels – 8 mai 2012
Loi sur la protection des renseignements personnels
Directive d'approbation de projet

Il convient de noter que les ouvrages cités précédemment (ou les hyperliens) peuvent être fournis sur demande.

10 GLOSSAIRE

Tableau 10-1 : Glossaire

Terme	Définition
Agent de services	Employé chargé de fournir le soutien administratif lié à l'utilisation de la solution de TCGPM.
Amorcer	Déterminer, établir, préparer, mettre en forme.
Armées	Terme désignant les forces maritimes, terrestres et aériennes.
Besoin fonctionnel	Un besoin fonctionnel s'entend d'une action ou de fonctions déterminées. De façon générale, les besoins fonctionnels font référence à ce qu'un système est censé <i>faire</i> . Une fonction se définit comme un ensemble comportant les intrants, l'action et les extrants.
Besoin non fonctionnel	Capacité précise pouvant être utilisée pour évaluer l'exploitation d'un système, plutôt que les comportements en particulier. En général, les capacités non fonctionnelles définissent comment un système est censé <i>être</i> .
Besoin opérationnel	Série d'énoncés utilisés pour communiquer les besoins précis d'une capacité opérationnelle.
Capacité de gestion du personnel militaire	Fonction ou service opérationnel relatif aux fonctions liées aux ressources humaines et à la solde de la GPM.
Capacité opérationnelle	Fonction opérationnelle principale ou service opérationnel de la GPM.
Chaîne de commandement	Terme générique désignant la hiérarchie des rapports des échelons inférieurs aux échelons supérieurs du MDN et des FAC. Cela comprend à la fois les militaires et les civils, des surveillants aux commandants des unités en passant par les commandants de chaque organisation de niveau 1.
Cheminement professionnel	Succession d'emplois favorisant l'acquisition des compétences requises pour gravir les échelons et ultimement accéder à des postes de direction dans les FAC. Dans le cadre de la SEM, le cheminement professionnel se définit comme une série de tâches hiérarchisées qui mènent à un niveau ou grade plus élevé dans un domaine fonctionnel, un groupe professionnel ou un sous-groupe professionnel.
Commandants	Dirigeants des FAC ayant besoin des renseignements de la GPM pour mener à bien leur mission.
Cycle	Terme désignant la structure du travail du projet nécessaire à la préparation et à l'approbation des présentations au Conseil du Trésor. Les cycles se composent de points de contrôle, lesquels peuvent comporter des phases.

Tableau 10-1 : Glossaire	
Terme	Définition
Déploiement	Désigne le plan de mise en œuvre spécifique d'une version donnée de Gardien.
Dossier	Enregistrement de données sur un sujet en particulier.
Effectif	Structure de main-d'œuvre autorisée pour une organisation (unité), telle qu'approuvée par le MDN.
Élément constitutif des FAC	Les FAC se composent de trois éléments constitutifs : la force spéciale, la Force de réserve, qui comprend quatre sous-éléments constitutifs (la Première réserve, la Réserve supplémentaire, le SAIOC et les Rangers canadiens) et la Force régulière.
Environnement déployé	Terme désignant une situation dans laquelle on utilise un système de transactions de GI-TI au sein d'un théâtre d'opérations (p. ex. un navire, une base d'opérations avancée, etc.) lié par une connexion réseau à la base de données du système, et auquel on accède principalement par le RED ou par satellite. Un environnement déployé présente des défis particuliers en raison des coûts, des priorités et de la disponibilité des communications par satellite.
Environnement hors connexion	Terme désignant une situation dans laquelle le système de transactions de GI-TI est dépourvu d'une connexion réseau le reliant à la base de données du système, que ce soit par le RED, Internet ou tout autre protocole de communication. On parle souvent de travail « hors ligne » ou « autonome », puisque le système est incapable de traiter les transactions en passant par le réseau.
Établir	Prouver ou démontrer hors de tout doute raisonnable/Définir, consigner et mettre en œuvre.
Flux de travaux	Suite d'étapes opérationnelles liées qui dirigent automatiquement les transactions opérationnelles exigeant l'intervention d'une personne (militaire, gestionnaire, autorité approbatrice, etc.) pour saisir, mettre à jour ou approuver les renseignements avant d'entreprendre les prochaines étapes opérationnelles. Le flux de travaux consiste à fournir les renseignements requis pour faciliter chaque étape du cycle économique.
Gardien	Solution livrée dans le cadre du projet de TCGPM qui englobe la transformation des politiques, des processus, de la gestion des changements opérationnels et des outils habilitants de GI-TI soutenant les fonctions liées aux ressources humaines et à la solde de la GPM. Produit final découlant de la TCGPM.
Gérer	Diriger ou contrôler l'utilisation de; s'occuper de.
Gestion du personnel militaire	Gestion des fonctions liées aux ressources humaines et à la solde du personnel militaire.

Tableau 10-1 : Glossaire	
Terme	Définition
Gestionnaires délégués	Personnel des FAC détenant le pouvoir d'approuver des transactions.
Législation	Terme désignant les lois nécessitant l'approbation législative d'un gouvernement fédéral, provincial ou territorial.
Maintenir	Garder ou préserver; prendre soin de.
Maintien en puissance	Maintien ou soutien d'une activité ou d'un processus à long terme.
Mener	Assurer le déroulement de; gérer ou contrôler.
Mise en œuvre	Terme désignant une phase de projet.
Objectif	Ce que nous visons pour la capacité opérationnelle en question.
Personnel des FAC	Personnel des Forces canadiennes, comprenant les instructeurs civils et les cadets-cadres du SAIOC (sous-élément constitutif de la Force de réserve au besoin).
Phases	<p>Désigne le projet, le cycle de vie du développement de logiciels et la méthode de gestion du changement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projet – Identification, analyse des options, définition (auparavant « approbation préliminaire de projet »), mise en œuvre (auparavant « approbation définitive de projet »), clôture. • Cycle de vie du développement de logiciels – Planification, analyse, conception, élaboration, mise à l'essai, diffusion (nombreuses variantes selon la méthode utilisée). • Méthode de gestion du changement – Préparation au changement, gestion du changement, renforcement du changement.
Points de contrôle	Terme utilisé en référence à la méthodologie du SCT pour contrôler les projets de TI. Les points de contrôle sont des moments importants où on prend des décisions et où on effectue des vérifications. Ils se situent avant le prochain jalon important, avant la présentation du prochain élément livrable de projet (p. ex. l'analyse de rentabilisation) ou encore avant le début d'une nouvelle phase du projet (p. ex. la mise en œuvre). Il y a plus d'un point de contrôle par cycle.
Politique	Instructions et énoncés guidant l'application administrative des règlements selon les interprétations judiciaires et l'efficacité administrative. La politique peut compléter ou expliciter un règlement.
Poste	Rouage le plus élémentaire de l'effectif correspondant au travail d'une personne. Un poste existe qu'il soit pourvu ou vacant, et c'est la base de calcul unitaire qui sert à la planification et au contrôle de la dotation en personnel. Un groupe de postes similaires peut représenter un emploi.

Tableau 10-1 : Glossaire	
Terme	Définition
Processus	Suite d'opérations exécutées lors de la réalisation ou du traitement d'un produit/Séquence de procédures interdépendantes et liées qui, à chaque étape, nécessitent au moins une ressource pour convertir les intrants en extrants.
Processus administratif	Série d'activités ou de tâches ayant un lien logique et effectuées ensemble en vue de produire un ensemble de résultats.
Règlement	Règle ou ordre publiés par une autorité exécutive ou un organisme de réglementation du gouvernement fédéral, provincial ou territorial, et ayant force de loi. Le règlement découle habituellement d'une loi (législation).
Résultat	Ce que tire l'entreprise de ce que nous exécutons réellement grâce à Gardien (résultats attendus).
Spécialistes des opérations	Personnel des FAC, auquel ont été délégués des pouvoirs précis, chargés d'assurer la surveillance de la capacité opérationnelle d'un processus.
Suivi	Surveillance d'un processus ou des résultats d'une action, d'un élément ou d'une donnée.
Système	Outil habilitant de GI/TI de la solution.
Système de gestion du personnel militaire	Outil habilitant de GI/TI de Gardien comprenant la réingénierie et l'amélioration des processus administratifs, un produit final résultant de la mise en œuvre d'Oracle PeopleSoft, et d'autres suites requises d'applications existantes ou proposées.
TCGPM	Projet du MDN portant le numéro C.001576 et défini en tant que TCGPM.
Transformation des processus administratifs	Réingénierie et amélioration des coûts, de l'efficience, de l'efficacité et de l'adaptabilité des processus administratifs de GPM, en fonction des résultats opérationnels et de projet souhaités, s'harmonisant aux processus et procédures propres à l'ensemble des applications mises en œuvre, y compris la PRE PeopleSoft d'Oracle.
Universalité du service	Devoir de chaque militaire en service d'exécuter n'importe quelle tâche légitime, ce qui inclut l'obligation d'être employable et déployable lors d'opérations. Pour être exempté de ses obligations, il faut bénéficier d'une dérogation justifiable accordée par le chef d'état-major de la Défense (CEMD) ou d'un accommodement par rapport aux limites d'emploi individuelles consenti explicitement à la suite d'un examen administratif du Quartier général de la Défense nationale. L'employabilité revêt trois formes : les exigences de rendement communes, les exigences de condition physique communes et les exigences de maîtrise aquatique communes.

Tableau 10-1 : Glossaire	
Terme	Définition
Validation	Attester ou confirmer l'exactitude d'un élément.
Version	Désigne un ensemble unique de fonctions logicielles à « diffuser » aux utilisateurs (mise en production). On s'attend actuellement à ce que le projet compte quatre versions de Gardien.

11 SIGLES, ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

Le *Tableau 11-1* donne la définition de tous les sigles, acronymes et abréviations qui figurent dans l'EBO de la TCGPM.

Tableau 11-1 – Sigles, acronymes et abréviations

Sigle/acronyme/abréviation	Description
AAP	Architecture des activités de programme
ACC	Anciens Combattants Canada
ACD	Académie canadienne de la Défense
ADP	approbation définitive de projet
ALFC	Agence de logement des Forces canadiennes
AM	autres ministères
AMO	Arrêté ministériel d'organisation
ANS	accord sur les niveaux de service
APP	approbation préliminaire de projet
ARC	Agence du revenu du Canada
ASA	absence sans autorisation
AUP	avis d'urgence personnelle
BAC	Bibliothèque et Archives Canada
BGP	Bureau de gestion du projet
BIC	Base de données des investissements pour les capacités
BOA	base d'opérations avancée
BSIF	Bureau du surintendant des institutions financières
BVG	Bureau du vérificateur général
CANFORGEN	message général des Forces armées canadiennes
c de c	chaîne de commandement
CDF	Chef – Développement des Forces
CEEI	Centre d'excellence en échange d'information
CEMAT	chef d'état-major de l'Armée de terre
CEMD	chef d'état-major de la défense

Tableau 11-1 – Sigles, acronymes et abréviations

Sigle/acronyme/abréviation	Description
CEPPM	Comité d'examen des politiques du personnel militaire
CFA	Conseil des Forces armées
CGC	Comité de gestion des changements
CGD	Comité de gestion de la Défense
CGPFC	Comité de gestion du personnel des Forces canadiennes
CILFC	Centre d'instruction de logistique des Forces canadiennes
civ	civil
cmdt	commandant
COBOL	Common Business Oriented Language
COI	capacité opérationnelle initiale
COMSOCAN	Commandement du soutien opérationnel du Canada
COT	capacité opérationnelle totale
CP	chef de programme chef de projet
CPM	Chef du personnel militaire
CRFC	Centre de recrutement des Forces canadiennes
CS	connaissance de la situation
CSR	Comité supérieur de révision
CSP	Centre de solutions – Personnel
CSS	congé sans solde
CT	Conseil du Trésor
CTD	changement au tableau de dotation
D Gest PAT	Directeur – Gestion du personnel de l'Armée de terre
D Gest SB	Directeur – Gestion du soutien aux blessés
DACM	Directeur – Administration (Carrières militaires)
DBPP	Directeur – Besoins en production de personnel
DC	demande de changement

Tableau 11-1 – Sigles, acronymes et abréviations

Sigle/acronyme/abréviation	Description
D Compt Fin	Directeur – Comptabilité financière
DDN	Date de naissance
DGAGFC	Directeur général – Autorité des griefs des Forces canadiennes
DGCM	Directeur général – Carrières militaires
DGSSPF	Directeur général – Services de soutien au personnel et aux familles
DGTGI	Directeur général – Technologie (Gestion de l’information)
DI	demande d’information
DIRHG	Directeur – Gestion de l’information des ressources humaines
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
DP	directeur de projet demande de proposition
DPFD	Directeur – Planification des forces de la Défense
DPGCM	Directeur – Politique et griefs (Carrières militaires)
DSG	Directeur – Sécurité générale
DST	description de spécification de travail
EBO	énoncé des besoins opérationnels
EDSC	Emploi et Développement social Canada
EECI C et D	Équipe d’évaluation des capacités intégrées – Commandement et détection
EMIS	État-major interarmées stratégique
ENA	effectifs en non-activité
ESI	exemption de service et d’instruction
FOI2	Force opérationnelle interarmées 2
F rég	Force régulière
F rés	Force de réserve
FAC	Forces armées canadiennes
FRCS	Feuille de route des capacités stratégiques

Tableau 11-1 – Sigles, acronymes et abréviations

Sigle/acronyme/abréviation	Description
GC	Gouvernement du Canada
GCO	gestion des changements opérationnels
GCRH	gestion du capital des ressources humaines
GI/TI	gestion de l'information et technologie de l'information
GP	gestionnaire de projet
GPM	gestion du personnel militaire
GRFC	Groupe de recrutement des Forces canadiennes
GTMD	groupe de travail multidisciplinaire
ICSO	image commune de la situation opérationnelle
II et E	instruction individuelle et éducation
ITA	intégration et transformation des activités
ITGPM	Initiative de transformation de la gestion du personnel militaire
LDN	<i>Loi sur la défense nationale</i>
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
LI	lettre d'intérêt
MDN	ministère de la Défense nationale
min DN	ministre de la Défense nationale
O et E	organisation et effectifs
OAFC	Ordonnances administratives des Forces canadiennes
OOFC	Ordonnance d'organisation des Forces canadiennes
Op	Opération
ORFC	Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes
PC	proposition de changement
PCA	plan de continuité des activités
PIFC	Publication interarmées des Forces canadiennes
PMO SEM	Plan de mise en œuvre de la structure des emplois militaires

Tableau 11-1 – Sigles, acronymes et abréviations

Sigle/acronyme/abréviation	Description
PPP	plus proche parent
PRE	planification des ressources de l'entreprise
PRS	Plan de recrutement stratégique plan de reprise après sinistre
PSORH	Projet de solution opérationnelle en ressources humaines
PTLC	prime tenant lieu de congé
QGDN	Quartier général de la Défense nationale
RAD	Réseau d'apprentissage de la Défense
RAP	rapport d'appréciation du personnel
RARM	Régime d'assurance-revenu militaire
RED	Réseau étendu de la Défense
RH	ressources humaines
RPA	responsable des processus administratifs
RRPM	Renouvellement du régime de pension militaire
RSDFP	Régime de soins dentaires de la fonction publique
RSSFP	Régime de soins de santé de la fonction publique
SAFC	Système d'approvisionnement des Forces canadiennes
SAIOC	Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets
SBMFC	Services de bien-être et moral des Forces canadiennes
SCA	Système de caissier automatisé
SCCS	Système central de calcul de la solde
SCFG	Système de comptabilité financière et de gestion
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SDCD	Stratégie de défense <i>Le Canada d'abord</i>
SEM	Structure des emplois militaires
SGIRFC	Système de gestion de l'information sur le recrutement des Forces canadiennes

Tableau 11-1 – Sigles, acronymes et abréviations

Sigle/acronyme/abréviation	Description
SGR	soutien à la gestion des ressources
SGRH	Système de gestion des ressources humaines
SIGAL	Système d'information de gestion de l'Agence de logement
SIGRD	Système d'information de la gestion des ressources de la Défense
SISAM	Système d'information – Soutien et acquisition du matériel
SISFC	Système d'information sur la santé des Forces canadiennes
SM	Sous-ministre
SMA(GI)	Sous-ministre adjoint (Gestion de l'information)
SNP	Système normalisé des paiements
SPC	Services partagés Canada
SRP	Système régional de paye
SSRR	Système de solde révisé de la Réserve
ST	service temporaire
TCGPM	transformation de la capacité de gestion du personnel militaire
TED	tableau d'effectifs et de dotation
TEF	transfert électronique de fonds
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
USTD	Unité de soutien pour la tenue des dossiers
VCEMD	vice-chef d'état-major de la défense
VS	veille stratégique

12 SIGNATURES DES RESPONSABLES

Cette section contient les signatures des responsables clés, lesquelles indiquent qu'ils approuvent le contenu du présent document.

_____ J. Fysh, gestionnaire de projet, TCGPM	_____ Date
_____ Col J.S. Shipley, directeur de projet, TCGPM	_____ Date
_____ Bgén J.S. Sirois, chef de projet, TCGPM	_____ Date
_____ T. Hoe, responsable de la mise en œuvre du projet	_____ Date
_____ Approuvé par le Comité supérieur de révision	_____ Date
_____ Lgén D.B. Millar, CPM, promoteur du projet	_____ Date

ANNEXE A ÉCARTS DE CAPACITÉS SIGNALÉS DANS LA FEUILLE DE ROUTE DES CAPACITÉS STRATÉGIQUES

Les lacunes de capacité suivantes mentionnées dans la FRCS sont jugées pertinentes dans le cadre du projet de TCGPM :

- a. **FRCS2008 Comd 2** – capacités et compétences inadéquates pour fournir une image commune de la situation opérationnelle (ICSO) et une connaissance de la situation (CS) sur les plans stratégique et opérationnel;
- b. **FRCS2008 Comd 3** – capacités inadéquates pour fournir des outils de planification du soutien au commandement sur les plans stratégique et opérationnel;
- c. **FRCS2008 Comd 5** – capacités inadéquates en ce qui concerne les processus d'aide à la décision visant à faciliter la gestion de la disponibilité opérationnelle;
- d. **FRCS2008 Comd 6** – capacités inadéquates pour fournir une ICSO et une CS afin de faciliter la gestion de la disponibilité opérationnelle;
- e. **FRCS2008 Comd 7** – capacités inadéquates pour fournir des outils de planification afin de faciliter la gestion de la disponibilité opérationnelle;
- f. **FRCS2008 Comd 8** – capacités et compétences inadéquates pour fournir des mécanismes d'échange d'information sur les plans stratégique et opérationnel;
- g. **FRCS2008 Comd 9** – capacités et compétences inadéquates pour fournir des mécanismes d'échange d'information sur le plan tactique;
- h. **FRCS2008 Comd 11** – capacités et compétences inadéquates pour établir et appliquer des processus, des procédures, des politiques et des normes liés à l'architecture organisationnelle en matière de GI/TI;
- i. **FRCS2008 Comd 12** – capacités inadéquates pour fournir et utiliser des données qui font autorité;
- j. **FRCS2008 Comd 14** – capacités et compétences inadéquates pour mettre en place et fournir des services de base en matière de GI/TI au sein de l'organisation;
- k. **FRCS2008 Comd 15** – capacités et compétences inadéquates pour fournir des services de réseau en GI/TI;
- l. **FRCS2008 Sou 13** – capacités inadéquates en matière de gestion et de soutien du personnel opérationnel dans le théâtre.

ANNEXE B BESOINS FONCTIONNELS

Les besoins fonctionnels se rapportent directement aux fonctions de gestion dans la portée du projet de TCGPM. Ces fonctions de gestion sont représentées comme suit :

1. Conformité avec les normes financières et intégration
2. Structure des emplois militaires (SEM)
3. Organisation et effectifs (O et E)
4. Gestion des carrières
5. Distinctions honorifiques et reconnaissance
6. Gestion des congés et des absences
7. Conformité avec les normes professionnelles
8. Recrutement
9. Instruction et éducation
10. Gestion du temps
11. Avantages
12. Rémunération
13. Gestion des états de service
14. Suivi du personnel et disponibilité opérationnelle
15. Planification et constitution des effectifs
16. Santé et sécurité
17. Soutien aux blessés

B.1. FONCTION DE GESTION : CONFORMITÉ AVEC LES NORMES FINANCIÈRES ET INTÉGRATION

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit les processus globaux afférents à la gestion des renseignements financiers relatifs aux RH et à la solde.

Concept des opérations

Le concept des opérations général de la fonction de conformité avec les normes financières et d'intégration consiste à établir les renseignements nécessaires pour alimenter l'application financière du Ministère (SIGRD). Il permet d'effectuer un suivi des renseignements sur les activités et les dépenses qui sont requis du point de vue financier, des processus d'O et E au processus de paye, en s'assurant que les bons contrôles internes et pouvoirs de signer des documents financiers sont en place. La visibilité et la responsabilité nécessaires dictées par le Modèle d'administration de la rémunération du CT en vertu du cadre de gestion financière doivent être appliquées.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus communs relatifs aux RH et à la rémunération avec le Modèle d'administration de la rémunération du CT;
- b. intégrer les contrôles internes appropriés dans les processus relatifs aux RH et à la solde, conformément à la Politique du CT sur le contrôle interne;
- c. veiller à ce que le traitement de l'information dans le contexte des processus relatifs aux RH et à la solde soit conforme aux règles établies sur la délégation des pouvoirs (articles 32, 33 et 34 de la LGFP);
- d. respecter le cadre réglementaire du SCT, du GC et du Ministère;
- e. éliminer le codage financier manuel, et signaler les dépenses afférentes aux salaires et aux avantages sociaux au SIGRD, pour permettre au Directeur – Comptabilité financière de produire les rapports exigés par les divers intervenants;
- f. consigner les renseignements voulus sur les dépenses afférentes aux RH et à la solde dans le SIGRD pour produire avec exactitude les rapports exigés par le Ministère.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Le CT a publié une directive en ce qui concerne les signatures électroniques.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion de la délégation de pouvoirs

Le processus de gestion de la délégation de pouvoirs est axé principalement sur les contrôles (demande, validation, confirmation, enregistrement, conservation du dossier) des pouvoirs de signer des documents financiers pour les postes et les personnes auxquels on a délégué la responsabilité des articles 32 (disponibilité de fonds suffisants, engagements liés aux dossiers), 34 (vérification, assurance de la qualité quant à la justesse de l'article 34) et 33 (demandes) de la LGFP.

Le processus permettra :

- de gérer la délégation de pouvoirs;
- de valider la délégation des pouvoirs accordés aux postes ou aux personnes en fonction des matrices et des qualifications individuelles;
- de s'assurer que les attestations en vertu de la LGFP (articles 32, 33 et 34) sont exécutées par le personnel délégué seulement.

2. Mise en œuvre et maintien des contrôles internes

Conformément à la Politique sur le contrôle interne du SCT, les processus administratifs communs liés aux RH et à la solde doivent correspondre au Cadre de contrôle de l'administration de la paye afin que les contrôles en matière de conformité, d'établissement de rapports et d'opérations soient respectés. Les processus menant à une transaction financière doivent être autorisés, complets, exacts et rapides.

Les contrôles associés s'appliquent à ce qui suit :

- planification opérationnelle, contrôle des engagements et gestion de la solde;
- processus de RH;
- processus antérieurs à la solde;
- processus de solde;
- processus ultérieurs à la solde (avant et après le paiement).

3. Maintien d'une piste de vérification

Le processus lié à la piste de vérification est axé sur des éléments qui permettent de faire le suivi de l'ensemble d'une transaction. Ces éléments sont : la matrice de délégation des pouvoirs, les profils d'utilisateurs, ainsi que les données et les fichiers nécessaires pour reconstituer la séquence des événements et les transactions qui ont été traitées.

Le processus permettra :

- de s'assurer que des preuves à l'appui (piste de vérification) existent pour l'ensemble des transactions;
- de tenir le dossier de la création, de la suppression, de la modification et de l'annulation des dossiers et des transactions;
- de tenir un dossier sur l'autorité approbatrice et de mise en œuvre;
- de consigner les documents à l'appui de la transaction.

4. Traitement des renseignements financiers

Le processus de traitement des renseignements financiers est axé sur des éléments qui permettent aux ministères d'enregistrer la transaction dans le système de comptabilité officiel du Ministère.

Le processus permettra :

- d'enregistrer les engagements individuellement ou en groupe;
- de déterminer les codes financiers applicables tout au long du traitement de la transaction;
- de valider les codes financiers;
- de gérer les rejets du SGIRD;
- de transmettre toutes les transactions financières au SGIRD conformément aux normes de codage financier, en incluant les éléments détaillés;
- d'attribuer la rémunération et les avantages sociaux des militaires aux activités de programme (structure de l'architecture des activités de programmes).

5. Rapports financiers

Le processus de rapports financiers vise à fournir des rapports sur la rémunération et les avantages sociaux qui ne peuvent être produits par les systèmes financiers du Ministère.

Le processus permettra :

- de créer des rapports grâce à l'extraction de données, selon les périodes comptables et les périodes de solde;
- de produire, selon les années financières, des rapports sur la solde et les indemnités qui ont été gagnées, mais qui n'ont pas encore été versées;
- de produire des rapports relatifs aux caractéristiques des membres des FAC;
- de produire des rapports de rejet pour les unités.

B.2. FONCTION DE GESTION : STRUCTURE DES EMPLOIS MILITAIRES

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit l'organisation des emplois des FAC en éléments structuraux comprenant les champs professionnels, les groupes professionnels et les sous-groupes professionnels; ces éléments constituent ensemble le cadre de gestion et les descriptions de travail nécessaires au cycle d'activités de gestion du personnel dans toutes les composantes des FAC et dans l'ensemble du spectre des conflits. La SEM fournit la base sur laquelle le système de gestion du personnel des FAC se fonde pour exécuter ses fonctions, y compris la constitution des effectifs, le recrutement et la sélection, l'instruction, l'inscription du personnel au tableau de dotation et l'affectation du personnel, les activités de maintien en service du personnel et la réorientation professionnelle.

Concept des opérations

Selon le concept d'opérations général s'appliquant à la SEM, les membres des FAC et leur chaîne de commandement (F rég/F rés), les gestionnaires de la SEM à tous les échelons ainsi que les analystes de poste exécutent les processus liés aux activités de la SEM suivant un processus de gestion du changement de la SEM. Les gestionnaires de la SEM et les analystes de poste sont chargés d'analyser, d'élaborer et de tenir à jour les descriptions de travail et les structures d'emploi selon une variété de méthodes de sondage, d'instruments et d'applications comme l'analyse de poste automatisée, la gestion et le suivi du travail, et la schématisation des structures. L'état-major du quartier général de commandement peut donc modifier plus vite les postes opérationnels grâce à un accès direct aux outils d'analyse de poste et de schématisation des structures, tout en respectant les processus d'approbation prescrits. Les membres des FAC et leurs superviseurs de même que les gestionnaires à tous les échelons pourront consulter directement la version finale des descriptions de spécification de travail, notamment les descriptions de travail, les structures d'emploi et les parcours de carrière.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. mieux faire connaître les renseignements sur les postes (spécifications et descriptions) aux employés pour leur permettre de prendre des décisions sur leur carrière;
- d. réduire les délais de traitement des changements apportés aux exigences des postes;

- e. accroître l'exactitude, l'exhaustivité et la disponibilité des renseignements se rapportant aux emplois pour soutenir d'autres fonctions (p. ex. instruction, relève, appréciation du rendement).

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Vérification des problèmes et des difficultés

La vérification des problèmes et des difficultés est axée sur la détermination des problèmes dans un groupe professionnel. Une fois qu'un problème a été cerné, le Directeur – Besoins en production de personnel (DBPP) rencontrera l'autorité chargée du groupe professionnel afin de déterminer les problèmes qui peuvent être réglés par le DBPP à l'aide du cadre de gestion du changement de la SEM, et ceux qu'il faut régler par d'autres moyens.

Ce processus administratif permettra :

- de visualiser les renseignements sur le changement des effectifs;
- de visualiser les rapports sur la constitution des effectifs;
- de visualiser les rapports sur l'O et E;
- de visualiser les rapports sur les emplois et les postes.

2. Analyse de poste

L'analyse de poste vise à analyser le problème cerné en recueillant et en analysant des renseignements sur les postes et les descriptions de travail existantes. Au besoin, de nouvelles descriptions de travail sont rédigées. Les emplois sont mis en correspondance avec les postes.

Ce processus administratif permettra :

- de visualiser l'ensemble des descriptions de travail;
- de visualiser les rapports sur la constitution des effectifs;
- de visualiser les rapports sur l'O et E;
- de voir qui sont les titulaires de tous les postes sélectionnés pour l'analyse;
- de créer de nouvelles descriptions de travail;
- de modifier les descriptions de travail existantes.

3. Analyse de la structure

L'analyse de la structure vise à effectuer une évaluation des exigences de qualification et une analyse de la structure des groupes professionnels, tout en déterminant diverses options en matière de structure. Un processus de modélisation est exécuté et débouche sur un rapport de faisabilité.

Ce processus administratif permettra :

- de visualiser la structure existante de la SEM;
- de créer une nouvelle structure pour la SEM;
- de modifier la structure de la SEM;
- d'établir un cheminement professionnel selon la structure de la SEM;
- de modifier les renseignements relatifs au cheminement professionnel;
- de relier des emplois à la bonne structure de la SEM.

4. Séance d'information sur la décision du promoteur et la matrice

La séance d'information sur la décision du promoteur et la matrice vise à présenter le processus, les conclusions, les décisions et les recommandations ainsi que la matrice des RH au groupe consultatif du promoteur.

Ce processus administratif permettra :

- de visualiser les structures proposées pour la SEM;
- de faire le suivi des changements apportés aux structures proposées pour la SEM.

5. Planification de la mise en œuvre

La planification de la mise en œuvre est axée sur l'élaboration du Plan de mise en œuvre de la structure des emplois militaires (PMO SEM). Le PMO SEM indique clairement les activités nécessaires pour apporter des changements à la SEM, et l'organisation chargée de diriger les activités.

Ce processus administratif permettra :

- de visualiser l'ensemble des descriptions de travail;
- de visualiser les rapports sur la constitution des effectifs;
- de visualiser les rapports sur l'O et E;
- de visualiser les structures proposées pour la SEM;
- de visualiser les renseignements liés au cheminement professionnel selon la structure de la SEM.

6. Mise en œuvre

La mise en œuvre vise à prendre les diverses mesures décrites dans le PMO SEM. Lorsque des problèmes surviennent quant au PMO SEM, une réunion à propos de la matrice est organisée pour les résoudre.

Ce processus administratif permettra :

- de mettre en vigueur de nouvelles descriptions de travail;

- de mettre en vigueur une nouvelle structure ou une structure modifiée pour la SEM;
- de visualiser les rapports sur l'O et E;
- de visualiser les rapports grade à grade pour une structure donnée de la SEM;
- de visualiser les renseignements liés au cheminement professionnel pour une structure donnée de la SEM.

7. Maintien de l'état stable de la SEM

Le maintien de l'état stable de la SEM vise à conserver les descriptions de travail existantes et la structure de la SEM.

Ce processus administratif permettra :

- de modifier la structure de la SEM (groupes professionnels, sous-groupes professionnels et emplois);
- de créer et de modifier des descriptions de travail;
- de créer et de modifier des qualifications professionnelles;
- de créer des rapports de modification.

B.3. FONCTION DE GESTION : ORGANISATION ET EFFECTIFS

La fonction de gestion d'O et E comprend les sous-fonctions suivantes :

- Organisation et effectifs
- Gestion des capacités stratégiques

3.1 ORGANISATION ET EFFECTIFS

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit le processus de gestion et de tenue à jour de toutes les données sur les structures organisationnelles, les entités et les effectifs au MDN, conformément à la *Loi sur la défense nationale* et aux ordonnances et directives complémentaires. Les structures de l'O et E sont ensuite utilisées par d'autres éléments de l'organisation pour gérer le personnel efficacement.

Concept des opérations

Selon le concept d'opérations général s'appliquant à l'O et E, le DPFD doit tenir à jour un tableau unique de l'ensemble de l'organisation du MDN et des FAC. La tenue à jour de l'ensemble des sections, des sous-sections subordonnées et des postes est effectuée par les agents de services conformément aux processus établis. Le processus comprend l'intégration des conséquences sur la gestion des postes, les modifications apportées à la structure des postes civils, etc. Des contrôles internes rigoureux sont requis pour traiter les changements. Les commandants se verront déléguer le pouvoir de déplacer les postes dans les sections; des règles, des délégations et des notifications seront nécessaires pour permettre une gestion décentralisée tout en conservant une vue centrale unique des effectifs des FAC. Les gestionnaires de l'O et E exécuteront directement les demandes de changement des effectifs, et ils auront un accès direct à l'état de leurs demandes. Les autorités approbatrices centrales pourront relier les Ordonnances d'organisation des Forces canadiennes (OOF) et les arrêtés ministériels d'organisation (AMO) avec les effectifs appropriés, et donner accès aux ordonnances d'organisation à tous les spécialistes en question.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. mieux faire connaître l'organisation du MDN et de ses divers niveaux (postes, unités, etc.);
- d. réduire les délais de traitement dans le contexte du processus des changements au tableau de dotation (CTD);
- e. renforcer les mécanismes de contrôle du processus des CTD;

- f. mieux faire connaître les activités relatives aux CTD et leur déroulement;
- g. accroître le contrôle et l'exactitude des rapports sur la gestion des dépenses.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Tenue à jour de la structure organisationnelle

Le maintien de la structure organisationnelle vise à refléter la hiérarchie des unités organisationnelles militaires et civiles (et combinées), des bureaux du CEMD et des SM jusqu'aux unités et détachements. Les descriptions organisationnelles et la structure hiérarchique des unités sont présentées dans les OOFc et les AMO, suivant un processus d'approbation strict.

Ce processus administratif permettra :

- de tenir à jour tous les renseignements organisationnels pertinents tels que les descriptions, les descriptions du soutien de base et les codes financiers;
- de tenir à jour la liste hiérarchique des unités organisationnelles et des détachements, y compris les perspectives historiques à cet égard.

2. Tenue à jour de la structure des effectifs

2.1 Gestion des sections

La tenue à jour de la structure des effectifs – Gestion des sections vise à représenter les plus bas échelons organisationnels (sections, sous-sections) qui ne sont régis ni par les OOFc ni par les AMO. Ces groupes fournissent aux unités individuelles la souplesse dont elles ont besoin pour organiser leurs effectifs de façon à pouvoir gérer leurs postes et leur personnel d'une manière plus pratique.

Ce processus administratif permettra :

- de tenir à jour tous les renseignements concernant la section, y compris le lien avec l'unité organisationnelle ou le détachement dont fait partie la section;
- de tenir à jour la structure organisationnelle, y compris les sections et toutes les sous-sections subalternes;
- de tenir à jour les données sur les plans de dotation antérieurs, actuels, futurs et envisagés.

2.2 Gestion des postes

La tenue à jour de la structure des effectifs – Gestion des postes vise à tenir à jour tous les postes au sein des effectifs de la force totale intégrée. Il consiste entre autres à tenir à jour l'ensemble des postes du MDN et des FAC, soit les postes militaires (F rég, F rés), civils, à temps plein, à temps partiel, proposés, désignés, etc.

Ce processus administratif permettra :

- d'apporter des changements aux effectifs sans approbation en haut lieu;
- de demander la création ou la modification de postes, en indiquant notamment la structure de rapport;
- d'établir de nouveaux postes en fonction des postes existants.

2.3 Établissement de liens entre les postes et les contrôles financiers

L'établissement de liens entre les postes et les contrôles financiers vise à relier tous les postes aux codes financiers respectifs qui en sont responsables. Il est essentiel, en assurant la gestion des postes, d'évaluer ceux-ci en fonction des contrôles financiers et des structures professionnelles établies par l'organisation.

Ce processus administratif permettra :

- d'évaluer les répercussions des nouveaux postes et des modifications apportées aux postes sur les ressources allouées et le budget de l'organisation qui fait la demande;
- d'analyser les postes et les renseignements financiers à l'aide d'instruments analytiques avancés.

2.4 Communication de renseignements aux fins d'autres applications

La communication de renseignements aux fins d'autres applications vise l'intégration de renseignements sur l'O et E à des applications externes. En tant qu'unique source de descriptions et de structures organisationnelles, ces renseignements devront, par voie électronique, être mis à la disposition de l'ensemble du MDN et des FAC pour toutes les autres applications, afin qu'il soit possible d'établir des rapports organisationnels cohérents et exacts. Parmi les principales applications qui nécessitent ces renseignements, mentionnons le SIGRD (auparavant le SISAM/Système de comptabilité financière et de gestion), le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes et les tableaux d'effectifs et de dotation.

Ce processus administratif permettra :

- de transférer la structure et les renseignements organisationnels à d'autres applications du MDN.

3.2 GESTION DES CAPACITÉS STRATÉGIQUES

Aperçu

Cette fonction de gestion englobe le processus d'établissement d'un plan pluriannuel des effectifs (PPE). Pour établir un PPE, il faut tenir une série d'activités structurées qui permettront aux FAC de prendre les décisions difficiles nécessaires pour s'assurer que

l'organisation demeure viable et abordable à long terme (horizons 1 à 3). En s'aidant d'un processus structuré et d'outils de GI/TI, le Ministère adoptera une approche structurée et cohérente à l'égard de la gestion de la Défense.

L'examen stratégique et le plan d'action pour la réduction du déficit auront une incidence continue sur l'institution. La demande grandissante visant à recruter du personnel en vue de nouvelles initiatives et capacités devra être rationalisée en fonction des exigences essentielles auxquelles on peut satisfaire par l'intermédiaire des compensations de l'effectif existant. Afin de gérer la croissance de la demande en personnel au moyen d'un niveau des approvisionnements fixe, le vice-chef d'état-major de la Défense (VCEMD) et le Comité des capacités de la Défense (CCD) ont approuvé l'élaboration d'un PPE.

Concept des opérations

Le concept des opérations général de la gestion des capacités stratégiques consiste à aider le CDF à créer et à maintenir un PPE qui reflète et alimente une structure de forces durable, et qui améliore la méthode d'approvisionnement des effectifs afin de favoriser l'équilibre entre l'offre et la demande quant aux postes de manière cyclique. Le processus d'analyse mettra l'accent sur la production de l'effet opérationnel (capacité) en tant que moyen d'établir les priorités liées aux changements apportés à l'effectif actuel, en fonction des contraintes imposées par le plan d'investissement en ce qui concerne les ressources.

On envisage d'utiliser le PPE comme outil unique de gestion et de suivi pour l'ensemble des modifications, des affectations, des suppressions et des ajouts prévus pour les postes de la F rég sur les horizons 1 à 3 (perspective de 30 ans). Compte tenu du manque de clarté des dernières années, on prévoit que des renseignements plus précis existeront dans une perspective de 0 à 10 ans.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. appuyer la création d'un PPE;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. assurer, auprès de l'ensemble du personnel des FAC, la visibilité et la transparence des processus liés au PPE;
- d. réduire les interventions manuelles dans tous les processus relatifs au PPE;
- e. réduire les délais de traitement dans le cadre de tous les processus relatifs au PPE.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la nouvelle solution.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. ANALYSE : Capacité, structure, mise sur pied d'une force

1.1 Réception et validation d'une demande de changement

Formulation d'une demande de changement, laquelle est présentée au CDF par l'organisation d'origine à la suite des travaux non officiels préalables effectués avec les analystes de la Direction de l'intégration des capacités.

1.2 Analyse des capacités

Cette phase permettra de valider les répercussions du projet proposé et du changement au tableau de dotation sur les capacités.

1.3 Analyse structurelle

Cette phase permettra de valider les répercussions structurelles de la proposition de changement au tableau de dotation, en déterminant notamment si ce changement soutient avec efficacité les nouvelles capacités.

1.4 Analyse de professions 1

Cette analyse porte sur l'effet du changement proposé au tableau de dotation sur la mise sur pied du personnel (groupes professionnels, spécifications, qualifications, recrutement, sélection et mise sur pied du personnel).

2. ANALYSE : Postes mis en disponibilité, personnel

2.1 Analyse des postes mis en disponibilité (PPE)

Cette phase consiste à déterminer les postes mis en disponibilité, le cas échéant, pour chaque plan d'action.

2.1 Analyse de professions 2

Cette analyse porte sur l'effet des réductions et des réaffectations des postes sur les groupes professionnels, le recrutement, l'II et E, les affectations, les promotions, les mutations, le maintien en poste et l'attrition.

3. RAPPORTS

3.1 Résumé des analyses

Cette phase concerne le résumé du CDF au sujet des effets des analyses, y compris l'analyse des risques de chaque plan d'action.

4. EXAMEN – Plans d'action et présentation pour approbation

4.1 Examen du Directeur général – Intégration des capacités et de la structure

Examen et approbation du rapport des conclusions.

4.2 Examen du CDF

Examen et approbation du rapport des conclusions.

4.3 Décision du CCD

Plan d'action sélectionné par le CCD et transmis au CDF.

4.4 Base de données du PPE

Soutien en matière de GI/TI pour le processus lié au PPE; on signale les postes touchés par un changement relatif au PPE.

4.5 Surveillance

Surveillance continue du processus lié au PPE au moyen d'une communication périodique avec tous les intervenants et de rapports d'étape semestriels sur le PPE.

B.4. FONCTION DE GESTION : GESTION DES CARRIÈRES

Cette fonction de gestion comprend les sous-fonctions suivantes :

- Planification de carrière
- Recrutement interne
- Planification de la relève
- Évaluation du rendement
- Examens administratifs
- Libération

4.1 PLANIFICATION DE CARRIÈRE

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit la série de processus afférents à la gestion et à l'administration de la carrière de chaque membre des FAC. Elle comporte une série de processus distincts dont le dénominateur commun est l'effet qu'ils ont sur le maintien en service du militaire dans les FAC.

En général, les responsables de la planification de carrière doivent trouver un juste équilibre entre les priorités de l'organisation (doter des postes clés ou vacants) et les préférences et aspirations du militaire. L'accent est mis sur l'évaluation et la sélection de membres des FAC pour pourvoir les postes promptement et ainsi raccourcir la période durant laquelle un poste demeure vacant ou occupé par un membre des FAC non qualifié.

La fonction de gestion de planification de carrière (tant du point de vue individuel qu'organisationnel) s'inscrit dans le concept plus général de la gestion des carrières. Celle-ci englobe aussi les fonctions de gestion d'évaluation du rendement, de planification de la relève et de recrutement interne.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général de la fonction de gestion de planification de carrière, les gestionnaires des carrières ou la chaîne de commandement recensent et ciblent des candidats pour la relève en utilisant des fonctions de jumelage des compétences et en se fondant sur les résultats des évaluations du rendement. On s'assure particulièrement que les membres des FAC respectent toutes les exigences requises pour assumer les responsabilités des postes supérieurs ciblés. Sur le plan individuel, le militaire peut consulter les avis de postes à pourvoir, cibler ceux qui l'intéressent, effectuer une auto-évaluation de ses compétences et faire part de ses intérêts et aspirations à un gestionnaire des carrières.

Les gestionnaires des carrières, en consultation avec la chaîne de commandement, seront en mesure d'évaluer des groupes de personnes afin de déterminer quelles personnes conviennent le mieux aux postes gérés au moyen des cycles d'affectation (F rég) ou des possibilités d'emploi (F rés). Tout au long du processus, les gestionnaires des carrières seront aidés par des avis les informant des militaires intéressés par des postes ou des endroits précis, ainsi que par des installations leur permettant de suivre et d'approuver les demandes, et de générer des statistiques sur le processus d'affectation. Si l'on met l'accent sur l'ouverture et la

transparence au cours du processus, l'information sera mise à la disposition des intervenants pertinents (p. ex. membres des FAC, chaîne de commandement, gestionnaires des carrières, responsables des champs et groupes professionnels, conseillers de branche, utilisateurs de la force).

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. mieux faire connaître au personnel des FAC (F rég ou F rés) tous les processus relatifs à la gestion des carrières;
- d. réduire les interventions manuelles dans tous les processus relatifs à la gestion des carrières;
- e. réduire les délais de traitement dans le cadre de tous les processus relatifs à la gestion des carrières;
- f. accroître l'efficacité du processus de vérification.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Bien que certaines politiques (directives) de soutien administratif doivent être modifiées pour appuyer la solution Gardien, les domaines politiques suivants seront transformés :

- a. Les politiques et les directives seront modifiées en vue d'établir pour la gestion du personnel de réserve un cadre intégré et normalisé qui appuiera une capacité de gestion du personnel de la force totale.
- b. Les politiques et les directives seront modifiées en vue d'harmoniser et de simplifier l'affectation dans la F rég et la F rés.
- c. Les politiques et les directives seront modifiées en vue de réduire le temps requis pour mener le processus de mutation et d'accroître l'efficacité de celui-ci, afin d'avoir une force totale plus intégrée.
- d. Les politiques et les directives seront modifiées en vue de rationaliser le processus de reclassement et de garantir que les FAC tirent pleinement parti des possibilités de maintien en poste du personnel compétent.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion de la planification de carrière individuelle

Le processus administratif de gestion de la planification de carrière individuelle est axé sur les membres des FAC qui participent activement à l'élaboration de leur plan de carrière. Avant de commencer l'instruction aux qualifications professionnelles de base, le personnel des FAC participe directement au processus de planification de carrière.

Ce processus administratif permettra aux membres des FAC :

- d'avoir un accès direct à leurs dossiers (états de service, descriptions de poste, parcours de carrière « sanctionnés » par le Ministère, postes ouverts, etc.);
- de chercher des emplois qui les intéressent ou d'autres possibilités de carrière en utilisant différents moyens;
- de rédiger leur profil de carrière idéal, qui peut comprendre des emplois, des postes ou des lieux d'affectation.

2. Gestion de la planification de carrière à l'échelle organisationnelle

Le processus administratif de gestion de la planification de carrière à l'échelle organisationnelle est axé sur les gestionnaires des carrières et la chaîne de commandement lorsqu'ils conseillent et soutiennent les membres des FAC quant aux exigences des emplois ou des postes convoités, quel que soit leur cheminement de carrière, et à la façon de rester conformes aux exigences techniques et génériques de leur groupe professionnel.

Ce processus administratif permettra au gestionnaire des carrières ou à la chaîne de commandement :

- de consulter les états de service du membre des FAC visé pour connaître son historique d'emploi et de formation, ses évaluations du rendement, son profil de carrière, etc.;
- d'évaluer les plans de carrière du membre des FAC par rapport à divers emplois ou postes qui sont vacants ou qui le deviendront éventuellement;
- de conseiller le membre des FAC par rapport aux exigences des postes ou des emplois, aux différents cheminements de carrière possibles, etc.

3. Gestion du cycle d'affectation

Le processus administratif de gestion du cycle d'affectation est axé sur le rôle des gestionnaires des carrières ou de la chaîne de commandement dans la gestion du processus annuel visant à pourvoir les postes vacants. Le plan d'affectation annuel (F rég) et les possibilités d'emploi (F rés) constituent le processus normalisé de planification de la relève qui s'applique à la totalité des postes gérés par les gestionnaires des carrières ou la chaîne de commandement. Ce processus vise à faire en sorte que le gestionnaire des carrières ou la chaîne de commandement et d'autres intervenants analysent les préférences des militaires et déterminent quelles sont les meilleures possibilités à cet égard, et ce, tout en accroissant la transparence des décisions d'affectation visant le personnel des FAC.

Ce processus administratif permettra :

- de gérer le plan d'affectation (F rég) ou les possibilités d'emploi (F rés) durant l'année en cours et les cycles d'affectation subséquents;
- de déterminer à qui revient la gestion de chaque poste (à un gestionnaire des carrières ou à la chaîne de commandement);
- de faire le suivi de la situation des postes pourvus (F rég et F rés) dans le cadre du plan d'affectation aux fins de planification par chaque gestionnaire des carrières ou la chaîne de commandement.

4. Gestion des déplacements du personnel (autres que ceux liés au travail)

Le processus administratif de gestion des déplacements du personnel est axé sur le respect des exigences associées au déplacement d'un membre des FAC. Lorsque le déplacement d'un membre des FAC est convenu ou approuvé, il faut suivre plusieurs procédures afin de respecter les exigences administratives du processus, notamment en ce qui concerne les communications avec le membre des FAC, l'unité perdante, l'unité bénéficiaire et l'unité de soutien pour la tenue des dossiers (USTD).

Ce processus administratif permettra :

- de respecter les exigences administratives du déplacement d'un membre du personnel, notamment en ce qui concerne l'affectation et les transactions associées à l'affectation temporaire.

4.2 RECRUTEMENT INTERNE

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit la série de processus afférents à la gestion et à l'administration des changements s'opérant dans la relation d'emploi entre les militaires et les FAC. Elle comporte une série de processus distincts dont le dénominateur commun est l'effet qu'ils ont sur le maintien en service du militaire dans les FAC. La fonction décrit les processus en lien avec le reclassement des militaires et les mutations à d'autres éléments constitutifs ou sous-éléments constitutifs au sein des FAC, ainsi que les liens avec les procédures orientant le processus de recrutement interne (p. ex. le Plan de recrutement stratégique, mis en œuvre annuellement).

Le reclassement consiste à muter un membre des FAC de son groupe professionnel assigné à un autre groupe professionnel militaire. Les reclassements sont divisés en trois types, à savoir le reclassement obligatoire d'un militaire, le reclassement administratif d'un militaire et le reclassement volontaire d'un militaire.

La mutation à un autre élément ou sous-élément constitutif consiste à faire passer un militaire d'un élément ou sous-élément à un autre (c.-à-d. de la F rég à la F rés ou de la F rés à la F. rég), ce qui optimise les possibilités d'un membre des FAC et crée un environnement parfaitement intégré pour les mutations entre éléments. L'idée est d'offrir des possibilités de perfectionnement à des militaires actifs et de réduire autant que possible les fortes pénuries de personnel au sein de l'organisation.

La fonction de gestion de recrutement interne s'inscrit dans le concept plus général de la gestion des carrières. Celle-ci englobe aussi les fonctions de gestion d'évaluation du rendement, de planification de la relève et de planification de carrière.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général de la fonction de gestion de recrutement interne, des membres des FAC, des gestionnaires des carrières ou la chaîne de commandement formulent une demande de mutation d'un membre des FAC à un autre élément constitutif, ou au sein d'un élément constitutif (mutation à un autre sous-élément constitutif). Les membres des FAC pourront voir les emplois ou les postes disponibles pour un élément ou un sous-élément constitutif, connaître les compétences requises pour assumer les responsabilités des emplois ou des postes, évaluer eux-mêmes leurs compétences en fonction des exigences et, enfin, manifester leur intérêt à l'égard d'une éventuelle mutation.

Les gestionnaires des carrières, en collaboration avec la chaîne de commandement, pourront évaluer des groupes de personnes pour déterminer qui sont les meilleures personnes pour occuper les emplois ou les postes. Tout au long du processus, ils seront appuyés par des avis automatisés et une capacité à faire le suivi des progrès, à surveiller ceux-ci et à les communiquer.

En mettant continuellement l'accent sur l'ouverture et la transparence au cours du processus, l'information sera mise à la disposition de tous les intervenants concernés (personnel des FAC, chaîne de commandement, gestionnaires des carrières, etc.).

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. mieux faire connaître au personnel des FAC (F rég ou F rés) tous les processus relatifs à la gestion des carrières;
- d. réduire les interventions manuelles dans tous les processus relatifs à la gestion des carrières;
- e. réduire les délais de traitement dans le cadre de tous les processus relatifs à la gestion des carrières.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Bien que certaines politiques (directives) de soutien administratif doivent être modifiées pour appuyer la solution Gardien, les domaines politiques suivants seront transformés :

- a. Mutation à un autre élément constitutif ou sous-élément constitutif – Création d'une approche axée sur la force totale en vue d'éliminer les redondances et les inégalités par l'adaptation de la culture et des processus des FAC. L'adoption d'une solution de TI permettra à des processus rapides et

transparents de garantir que les mutations ne comprennent pas de militaires libérés;

- b. Reclassement – Processus redéfini qui aidera à maintenir le personnel qualifié en poste et qui lui procurera un meilleur service, notamment grâce aux conseils complets donnés par l’OSP et à l’administration cohérente du processus pendant sa transition entre les groupes professionnels. Système d’information automatisé et fiable qui permettra de mieux renseigner les OSP sur les militaires et leurs dossiers.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion du reclassement des militaires

La gestion du reclassement des militaires englobe tous les aspects du processus de reclassement des militaires, dont le lancement, le traitement, la sélection et l’administration des résultats.

Ce processus administratif permettra :

- de soutenir les membres des FAC grâce à un accès direct à leurs dossiers (états de service, descriptions de travail, parcours de carrière « sanctionnés » par le Ministère, postes ouverts, etc.);
- de soutenir les membres des FAC grâce à une capacité de recherche des options de reclassement des militaires;
- d’entreprendre un processus de reclassement des militaires, qu’il soit volontaire ou obligatoire;
- de consigner une demande d’évaluation et de reconnaissance des acquis (ERA);
- d’appuyer les avis aux divers intervenants à mesure qu’avance le processus;
- de consigner les résultats finaux du processus de reclassement des militaires.

2. Gestion des mutations à un autre élément constitutif ou sous-élément constitutif

La gestion des mutations à un autre élément constitutif ou sous-élément constitutif englobe tous les aspects des processus de ces mutations, dont le lancement, le traitement, la sélection et l’administration des résultats.

Ce processus administratif permettra :

- de soutenir les membres des FAC grâce à un accès direct à leurs dossiers (états de service, descriptions de travail, parcours de carrière « sanctionnés » par le Ministère, postes ouverts, etc.);
- de soutenir les membres des FAC grâce à une capacité de recherche des options de mutation à un autre élément constitutif ou sous-élément constitutif;
- d’entreprendre un processus de mutation à un autre élément constitutif ou sous-élément constitutif;

- de consigner une demande d'ERA;
- d'appuyer les avis aux divers intervenants à mesure qu'avance le processus;
- de consigner les résultats finaux du processus de mutation à un autre élément constitutif ou sous-élément constitutif.

4.3 PLANIFICATION DE LA RELÈVE

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit la série de processus visant à gérer et à administrer les principaux postes organisationnels, puis à sélectionner et à préparer les membres des FAC qui occuperont rapidement ces postes clés.

En général, la planification de la relève est un processus d'atténuation des risques qui s'applique aux postes qu'occupent des militaires des grades supérieurs dans l'organisation (généraux, colonels/capitaines de vaisseau, adjudants-chefs, autres membres du personnel clés). Nous voulons ainsi sélectionner et préparer les militaires pour qu'ils puissent occuper rapidement des postes clés, de façon que ceux-ci restent moins longtemps vacants ou occupés par une personne ne possédant pas encore les qualifications voulues.

La fonction de gestion de planification de la relève s'inscrit dans le concept plus général de la gestion des carrières. Celle-ci englobe aussi les fonctions de gestion de planification de carrière, d'évaluation du rendement et de recrutement interne.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général de la fonction de gestion de planification de la relève, le DGCM, et plus précisément le Directeur – Nominations supérieures (DNS), déterminera les postes clés de l'organisation qui doivent être gérés dans le cadre des processus de planification de la relève. Le DNS disposera du mécanisme qui lui permettra de retenir les compétences et les qualifications requises pour exécuter les tâches associées à ces postes clés. Il sera ensuite soutenu par des capacités de jumelage des compétences afin de sélectionner et d'évaluer les candidats potentiels à la relève d'un poste.

Le DNS recevra de l'aide lors de l'analyse des lacunes concernant les emplois et les postes en fonction des compétences d'une personne ou d'un groupe de membres des FAC, ce qui comprend le classement de ceux-ci par ordre de mérite pour déterminer les meilleurs candidats. On pourra créer les plans de relève pour donner un aperçu de la relève quant aux postes au cours de plusieurs cycles d'affectation.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. augmenter la transparence du processus décisionnel;
- d. réduire la période où un poste clé demeure vacant ou occupé par une personne ne possédant pas encore les qualifications voulues;

- e. réduire le traitement manuel requis pour faciliter les processus de planification de la relève;
- f. améliorer l'efficacité des processus de planification de la relève.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion des postes clés

Le processus administratif de gestion des postes clés consiste à déterminer les postes clés de l'organisation qui seront gérés dans le cadre des processus de relève, et à établir les exigences de ces postes sur les plans des compétences et des qualifications.

Ce processus administratif permettra :

- de désigner des postes (F rég et F rés) en tant que postes clés devant faire l'objet des processus de planification de la relève;
- d'avoir accès à l'ensemble des renseignements sur l'emploi et le poste pour ce qui est des postes clés, notamment la structure de rapport, les exigences linguistiques et l'emplacement;
- d'avoir accès à l'ensemble des renseignements sur le titulaire d'un poste, notamment l'historique de l'instruction, les qualifications, la formation, l'expérience et le profil linguistique;
- de constater les changements apportés aux renseignements pertinents sur un poste;
- de constater les changements de titulaires pour ce qui est des postes d'intérêt.

2. Gestion des plans de relève

Le processus administratif de gestion des plans de relève consiste à déterminer les candidats potentiels à la relève des postes clés de l'organisation. Les plans de relève sont maintenus au cours de plusieurs cycles d'affectation.

Ce processus administratif permettra :

- d'analyser en ligne les lacunes concernant les emplois et les postes en fonction d'une personne ou d'un groupe de membres des FAC afin de déterminer les meilleurs candidats à la relève;
- de tenir à jour, pour un poste, un plan de relève qui classe par ordre de mérite les successeurs potentiels, indique leur niveau respectif de préparation, précise la date où le poste deviendra en principe vacant, etc.;
- de tenir à jour des plans de relève afin de gérer les postes au cours de plusieurs cycles d'affectation;

- de surveiller l'état des plans de relève pour déterminer quels postes sont susceptibles de devenir vacants;
- d'établir des statistiques sur les processus de planification de la relève au moyen d'outils analytiques perfectionnés.

4.4 ÉVALUATION DU RENDEMENT

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit la série de processus visant à gérer la conduite des évaluations du rendement des membres des FAC, ainsi que l'engagement des membres des FAC, de la chaîne de commandement et du personnel du DGCM concernés. Cette fonction englobe les processus d'évaluation du rendement des militaires, de détermination des lacunes et des points à améliorer, d'établissement d'un plan d'action visant l'amélioration, de suivi de l'état global de l'évaluation du rendement, et d'appui des divers examens connexes effectués.

La fonction de gestion d'évaluation du rendement s'inscrit dans le concept plus général de la gestion des carrières. Celle-ci englobe aussi les fonctions de gestion de planification de carrière, de planification de la relève et de recrutement interne.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général de la fonction de gestion d'évaluation du rendement, l'évaluation du rendement d'un membre des FAC sera entreprise et gérée dans un environnement automatisé (Gardien), et des contrôles de sécurité appropriés seront employés en raison de la nature délicate des évaluations individuelles. L'objectif est d'assurer l'ouverture et la transparence du processus d'évaluation du rendement, le membre des FAC et la chaîne de commandement bénéficiant d'un accès et d'une participation directs au processus et aux renseignements consignés.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. assurer la transparence et l'ouverture du processus;
- d. réduire le traitement manuel requis pour exécuter le processus;
- e. améliorer l'efficacité du processus.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Validation des évaluations du rendement

La fonction de gestion liée à la validation des évaluations du rendement est axée sur la détermination d'un plan d'action visant à améliorer le rendement d'un membre des FAC (p. ex. instruction, mentorat, affectations), ainsi que sur la réalisation des évaluations du rendement dans le cadre des divers processus d'approbation et de notification.

Ce processus administratif permettra :

- d'inscrire les renseignements obtenus lors de discussions en personne sur un formulaire commun d'évaluation du rendement;
- de déterminer un plan d'action en vue d'améliorer les écarts de rendement;
- de terminer les évaluations du rendement en ligne, en y ajoutant les approbations requises.

2. Suivi des évaluations du rendement

La fonction de gestion liée au suivi des évaluations du rendement est axée sur l'établissement du calendrier des évaluations du rendement tout au long de l'année, ainsi que sur le suivi des progrès en vue de leur achèvement. Ce calendrier, fondé sur le groupe professionnel et le grade, est publié par le DGCM et divers quartiers généraux de la F rés.

Ce processus administratif permettra :

- de faire le suivi du cheminement des évaluations du rendement individuelles;
- de faire le suivi du cheminement des évaluations de rendement par groupe professionnel, grade et organisation.

3. Examen des évaluations du rendement

La fonction de gestion liée à l'examen des évaluations du rendement est axée sur l'examen par la chaîne de commandement de l'évaluation du rendement individuelle d'un membre des FAC, avec l'appui des processus d'approbation et de notification automatisés.

Ce processus administratif permettra :

- d'examiner les évaluations du rendement de chaque membre concerné et des renseignements sur l'emploi ou le poste;
- de comparer les évaluations en vue de leur classement par ordre de mérite.

4.5 EXAMENS ADMINISTRATIFS

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit la série de processus utilisés pour évaluer la nécessité de prendre une mesure administrative ayant trait à la carrière et formuler une recommandation dans ce sens lorsque la conduite, le rendement ou les contraintes à l'emploi pour raisons médicales d'un membre des FAC remettent en question la viabilité de son maintien en service.

La fonction de gestion liée aux examens administratifs s'inscrit dans le concept plus général de la gestion des carrières. Celle-ci englobe aussi les fonctions de gestion supplémentaires liées à la planification de carrière, à la planification de la relève et à l'évaluation du rendement.

Concept des opérations

Dans le cadre du concept général des opérations pour la fonction de gestion liée aux examens administratifs, le DGCM et d'autres autorités concernées seront avisés de la nécessité de lancer un processus d'examen administratif pour un membre des FAC. Le lancement d'un examen administratif serait en fait un élément déclencheur d'un autre processus administratif lié à la GPM en cas d'incident, de circonstance particulière ou de lacune professionnelle. Les flux du travail et les avis automatisés permettraient de s'assurer que tous les intervenants concernés sont informés des résultats du processus d'examen administratif et que les mesures de suivi appropriées sont prises.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. réduire le traitement manuel requis pour exécuter le processus;
- d. assurer l'ouverture et la transparence du processus.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Lancement d'un examen administratif

Le processus administratif lié au lancement d'un examen administratif est axé sur le lancement d'un flux du travail visant à examiner un état de service d'un membre des FAC en

raison d'un événement, p. ex. des mesures disciplinaires, des contraintes à l'emploi pour raisons médicales, l'abus d'alcool ou de médicaments. Chaque événement visé par le processus d'examen sera consigné et acheminé aux autorités d'approbation appropriées.

Ce processus administratif permettra :

- de lancer un flux du travail en vue de réaliser un examen administratif d'un membre des FAC;
- d'évaluer l'état de service d'un membre des FAC;
- de consigner chaque événement dans le flux du travail;
- d'acheminer les recommandations aux autorités d'approbation appropriées.

2. Enregistrement de décisions d'examen administratif

Le processus administratif d'enregistrement de décisions d'examen administratif est axé sur l'enregistrement des mesures précises s'appliquant à un membre des FAC à la suite d'un examen administratif comme les mesures disciplinaires en vertu du *Code de discipline militaire*, les contraintes à l'emploi, la libération, etc.

Ce processus administratif permettra :

- d'enregistrer les décisions rendues à la suite d'un examen administratif dans les états de service du militaire;
- d'aviser le supérieur du militaire si celui-ci a commis une infraction de nature civile;
- de prendre connaissance des résultats des mesures dans les états de service du militaire;
- de déclencher d'autres processus comme la libération, les contraintes à l'emploi en vertu du processus administratif de soutien aux blessés, etc.

4.6 LIBÉRATION

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit le processus visant à mettre fin au service d'un militaire au sein des FAC. Les autorités habilitées à approuver la libération d'un membre de la F rég ou de la F rés sont répertoriées dans la charte des autorités déléguées de libération par le CEMD.

Concept des opérations

Le concept des opérations général de la fonction de gestion de libération décrit la capacité qu'ont les militaires de faire une demande de libération (libération volontaire), ou encore celle qu'ont les FAC d'effectuer directement le processus de libération d'un militaire (libération obligatoire). L'enclenchement du processus de libération est consigné et est étayé par les avis transmis à tous les intervenants pertinents du processus de libération. Sont appuyés les processus visant à faire le suivi de l'état des demandes de libération, à consigner les résultats des examens de cas de libération et à transmettre des avis aux intervenants nécessitant l'information associée (personnes ou systèmes d'information).

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. faire connaître au personnel des FAC la totalité des aspects des processus administratifs de libération;
- d. réduire le traitement manuel de l'information liée aux processus administratifs de libération;
- e. réduire les délais de traitement dans le cadre de tous les processus administratifs de libération;
- f. accroître l'exactitude des résultats des processus administratifs de libération.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Demande de libération volontaire

Une libération volontaire est enclenchée par le militaire. La libération volontaire survient lorsqu'un militaire demande sa libération ou lorsque ses conditions de service sont remplies et qu'il ne souhaite pas les renouveler.

Le processus administratif permettra au militaire :

- d'enclencher un processus de demande de libération volontaire.

2. Recommandation de libération obligatoire

La libération obligatoire peut être recommandée par le commandant d'un militaire. Pour ce faire, il faut remplir un formulaire d'avis d'intention ou rédiger une recommandation de libération.

Le processus de libération obligatoire peut aussi être enclenché par une autorité supérieure dans le cadre du processus d'examen administratif. Une fois qu'une décision a été rendue, l'autorité de libération peut imposer la libération d'un militaire. On envoie alors un message ou une lettre de libération au militaire. L'unité doit considérer ce message ou cette lettre comme une autorisation de libération.

Ce processus administratif permettra au militaire :

- d'être avisé de l'enclenchement d'un processus de libération obligatoire.

3. Approbation d'une libération

Les autorités habilitées à approuver la libération volontaire ou obligatoire d'un membre de la F rég ou de la F rés sont répertoriées dans la charte des autorités déléguées de libération par le CEMD. Le gouverneur général fait office d'autorité de libération pour tous les officiers commissionnés.

Ce processus administratif permettra à l'autorité appropriée :

- de recommander une libération;
- d'approuver une libération.

4. Vérification de dossier individuel à l'unité

Les unités désignées à titre d'USTD du militaire en processus de libération peuvent être autorisées à traiter la documentation sur la libération, y compris l'avis de libération, et à réaliser une vérification du dossier individuel à l'unité (DIU) du militaire une fois la libération approuvée.

Ce processus permettra :

- de consulter toute l'information contenue dans un DIU;
- de consulter les autorisations de congé d'un militaire.

5. Réalisation d'une entrevue de libération

Pendant le processus de libération, tous les militaires sont habituellement convoqués à au moins une entrevue de libération, et de préférence à deux entrevues de l'USTD. Ces entrevues permettent de donner aux militaires divers renseignements sur les aspects financiers et administratifs de la libération des FAC.

Ce processus permettra :

- de consulter les documents conservés à la libération;
- de consulter les documents qui ne sont pas conservés à la libération;
- de consigner une décision (autorité d'approbation des libérations déléguée).

6. Confirmation des indemnités de libération

Le congé de retraite d'un militaire peut comprendre des congés accumulés, des congés annuels, des congés de réadaptation et des congés spéciaux (au moment de la libération). Un militaire peut devenir admissible à l'indemnité de départ des FAC le jour précédant celui où il cesse de servir au sein de la F rég ou de la Première réserve, selon la date de libération du militaire. Les indemnités de libération comprennent aussi divers avantages auxquels un militaire peut être admissible une fois libéré (utilisation du titre du grade après la libération, prestation de survivant, etc.).

Ce processus permettra :

- de consigner les indemnités de congé de retraite d'un membre des FAC.

7. Distribution du dossier de libération

Une fois que le militaire a complété toutes les procédures de libération, la section des libérations achève les tâches administratives, le militaire est libéré, puis la section des libérations transmet au DACM le DIU, l'autorisation de libération et les documents de libération. Le DACM vérifie le relevé de congé et les documents de libération. Une fois cette vérification terminée, le DACM crée un rapport de vérification des états de service et le transmet, avec l'autorisation de libération, au Directeur – Services de pension des Forces canadiennes et au Directeur – Traitement des soldes et des comptes. Le DACM transmet ensuite le DIU aux fins d'archivage dans le Système de gestion électronique des dossiers du personnel.

Le DACM est également chargé de vérifier le rendement de toutes les sections des libérations des FAC et de leur signaler les erreurs commises et les observations faites au cours de l'année.

Ce processus permettra :

- de consigner l'autorisation de libération du militaire;
- de consigner le rapport de vérification des états de service du militaire;
- de prendre connaissance du rendement des sections des libérations des FAC.

B.5. FONCTION ADMINISTRATIVE : DISTINCTIONS HONORIFIQUES ET RECONNAISSANCE

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit le processus visant à demander des médailles ou des récompenses, à faire le suivi de l'état des demandes, et enfin à décerner les médailles ou les récompenses au personnel des FAC.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général de la fonction de gestion des distinctions honorifiques et de la reconnaissance, un militaire ou la chaîne de commandement adresse une demande de médaille ou de reconnaissance, fait le suivi de l'état de cette demande et, à la fin du processus, est avisé de la décision prise par rapport à sa demande. Avec l'aide des processus automatisés d'approbation et de signalement, les autorités approbatrices sont en mesure de communiquer la décision prise quant à la demande de médaille ou de reconnaissance. Dans les cas où des médailles ou des marques de reconnaissance sont attribuées directement par les FAC (p. ex. temps de service), il faut recourir aux autorisations et aux avis automatisés pour appuyer les communications avec la chaîne de commandement. L'approbation ou l'attribution d'une médaille ou d'une marque de reconnaissance est consignée dans les états de service du militaire et, s'il y a lieu (p. ex. s'il s'agit d'un avantage monétaire), elle enclenchera les processus externes applicables (p. ex. enregistrement d'avantages sociaux).

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. accélérer le traitement des demandes de distinction honorifique ou de reconnaissance pour les membres des FAC qui les méritent;
- d. mieux faire connaître l'ensemble des demandes de distinction honorifique ou de reconnaissance;
- e. améliorer la capacité de suivi des situations où des militaires prennent part au processus administratif des distinctions honorifiques et de la reconnaissance.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Consignation de la demande

Le processus administratif de consignation de demande est axé sur les activités liées à la soumission d'une demande de médaille ou de reconnaissance, à l'évaluation par rapport aux critères d'admissibilité ainsi qu'à la consignation du résultat final du processus. Les membres actuels et retraités des FAC peuvent se voir décerner des médailles ou des marques de reconnaissance. Le processus d'attribution peut être entrepris par les FAC d'après les renseignements figurant dans les états de service des militaires, ou à la soumission d'une demande par un militaire, une unité, la chaîne de commandement ou un civil. Le processus d'examen ou d'évaluation peut mener à l'attribution d'une médaille ou d'une preuve de reconnaissance des FAC, laquelle sera consignée dans les états de service du militaire récipiendaire.

Ce processus administratif permettra :

- de soumettre une demande pour certaines médailles au moyen de l'information contenue dans les états de service du militaire concerné;
- d'évaluer l'information contenue dans les états de service par rapport aux critères d'admissibilité s'appliquant à l'attribution de médailles;
- de déterminer quelles médailles seront décernées au militaire.

2. Suivi de la progression de la demande

Le processus administratif de suivi de la progression de la demande est axé sur le suivi de l'état d'avancement des demandes de médailles ou de reconnaissance.

Ce processus permettra :

- de vérifier l'état d'avancement d'une demande de médaille;
- d'examiner les états de service du militaire concerné.

B.6. FONCTION DE GESTION : GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit la façon dont sont gérés les congés et les absences d'un militaire. Les congés font partie intégrante du régime de rémunération global. Les congés et les absences ont un effet direct sur la rémunération du militaire, sur son temps de service et sur les avantages sociaux auxquels il a droit.

Concept des opérations

Le concept des opérations général de la fonction de gestion de la gestion des congés et des absences permet au militaire de demander un congé ou de signaler une absence à la chaîne de commandement, de faire le suivi de sa demande et de tenir un dossier à jour de son solde de congés. Gardien déterminera l'admissibilité au congé et les droits associés. Dans certains cas, les FAC demandent un congé ou une absence obligatoire. Si celui-ci est approuvé, Gardien traitera les rajustements et enregistrera les résultats. Gardien fera le suivi de toutes les absences du travail. De plus, il fera continuellement le décompte de tous les crédits de congé et gèrera les règles s'appliquant à chaque type de congé.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés en fonction des limites imposées par la loi; bien qu'on cherche à harmoniser les processus, ceux qui sont propres à la Réserve peuvent différer selon la prestation (p. ex. la prime tenant lieu de congé);
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. établir l'admissibilité du militaire et ses droits aux congés, sans qu'il ait à intervenir;
- d. réduire l'effort administratif lié à la gestion des congés;
- e. éliminer la nécessité du rapprochement manuel dans le contexte du traitement des paiements des congés en argent;
- f. veiller à ce que les congés ou les exemptions de service et d'instruction (ESI) soient approuvés par l'autorité compétente;
- g. produire des demandes massives de congés pour les unités ou les formations;
- h. consigner les absences sans permission et amorcer les processus connexes;
- i. traiter plus rapidement les dossiers relatifs aux congés;
- j. accroître la responsabilisation (visibilité et promptitude);
- k. fournir aux militaires des renseignements sur les congés en temps opportun.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devront être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion des congés

Les membres des FAC ont droit à des vacances rémunérées d'après leur situation d'emploi, leur poste, leurs tâches opérationnelles, etc., et peuvent obtenir des congés de maladie ou des congés sans solde. Les demandes de congés individuels et collectifs sont soumises à l'approbation de la chaîne de commandement.

Ce processus permettra :

- de déterminer l'admissibilité d'un militaire à divers types de congé;
- de déterminer l'indemnité à verser à un militaire pour divers types de congé;
- de présenter une demande de congé (membres du personnel);
- de traiter en lots les demandes de congé des employés (agents de service);
- de traiter une demande de congé obligatoire pour un membre des FAC (agents de service);
- de déterminer l'admissibilité au paiement des autorisations de congé non utilisées;
- de demander le paiement des crédits de congé (membres des FAC);
- de soumettre à l'approbation de la chaîne de commandement (militaire ou civile) les demandes de congé et les demandes de paiement de congé;
- de traiter une suppression de solde pour dépassement des autorisations de congés (agents de service);
- de fournir au militaire et à la chaîne de commandement des données à jour sur les autorisations de congé;
- d'enclencher les processus visant à déterminer l'admissibilité et l'indemnité relatives à la rémunération, aux allocations et aux avantages sociaux pendant un congé non payé.

2. Gestion des absences

Le personnel des FAC peut demander ou se voir imposer une période d'absence. Même si certaines de ces périodes d'absence causent l'interruption du versement de la rémunération, des allocations et des avantages sociaux, elles ne doivent pas interrompre le paiement de toute rémunération ou allocation accumulée au préalable.

Ce processus permettra :

- de traiter une période d'absence sans autorisation (agents de service);
- de traiter une période de restriction des paiements (agents de service);

- de traiter une période pendant laquelle un militaire est « porté disparu » (agents de service);
- de traiter une période pendant laquelle un militaire est prisonnier de guerre (agents de service);
- de traiter une période pendant laquelle un militaire est interné ou détenu par une puissance étrangère (agents de service);
- de demander une période d'ESI (membres des FAC);
- de soumettre les demandes d'ESI à l'approbation de la chaîne de commandement (militaire ou civile);
- de déterminer une période d'effectifs en non-activité;
- d'enclencher l'interruption des paiements;
- d'enclencher la détermination de l'admissibilité à la rémunération, aux allocations et aux avantages sociaux;
- de signaler les congés et les absences aux responsables de la solution de pensions.

3. Gestion de la rémunération de congé

Le processus administratif de gestion de la rémunération de congé est axé sur la rémunération versée en remplacement des congés accumulés; il permet aux membres de la F rés d'être payés pour des congés pendant les périodes de service qui ne permettent pas d'accumuler des crédits de congé.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité au paiement des congés;
- de déterminer les déductions en lien avec une suppression de congé;
- de déterminer l'admissibilité à la prime tenant lieu de congé;
- d'aviser les employés concernés et les agents de services du statut d'admissibilité;
- de traiter un crédit d'impôt pour prime tenant lieu de congé (agents de services);
- de déterminer l'admissibilité à la prime tenant lieu de congé;
- de consigner l'information sur les paiements versés;
- de fournir des rapports sur les avantages sociaux.

B.7. FONCTION DE GESTION : CONFORMITÉ AVEC LES NORMES PROFESSIONNELLES

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit le processus visant à tenir à jour et à suivre les activités que les membres des FAC (p. ex. les techniciens d'entretien d'aéronef) mènent pour se conformer aux normes professionnelles ainsi qu'à évaluer leurs qualifications par rapport aux normes de conformité professionnelle afin de garantir le respect des normes du gouvernement et de l'industrie.

Concept des opérations

Le concept des opérations général de la fonction de gestion de la conformité avec les normes professionnelles consiste à surveiller les activités menées par le personnel des FAC (F rég et F rés) et à les évaluer par rapport aux normes ou aux critères de conformité professionnelle afin de garantir le respect des normes du gouvernement et de l'industrie. Mentionnons par exemple l'obligation d'avoir accumulé un nombre d'heures de vol précis, d'avoir accompli certaines tâches durant une période précise, etc.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. signaler la situation du personnel des FAC au regard de la conformité avec les lois ou les normes de l'industrie;
- c. faire connaître les activités menées dans le cadre du processus de conformité;
- d. suivre l'évolution des membres des FAC dans le processus de conformité avec les normes professionnelles;
- e. accélérer les formalités de traitement relatives aux activités que fait le personnel des FAC pour se conformer aux normes.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Respect des normes de conformité

Le processus administratif du respect des normes de conformité est axé sur la consignation des normes associées aux activités liées à la conformité à utiliser pour le processus de comparaison. Il faut veiller à ce que toutes les normes applicables du gouvernement ou de l'industrie soient respectées.

Ce processus administratif permettra :

- de consigner les informations concernant le respect des normes professionnelles d'après des critères comme la durée, le nombre de fois où des tâches ont été faites pendant une période donnée, etc.;
- de tenir un bilan évolutif des normes de conformité, puisqu'elles varient au fil du temps.

2. Suivi des activités de conformité

Le processus administratif de suivi des activités de conformité est axé sur les activités réalisées afin de faire le suivi de l'information sur la conformité du personnel des FAC. En fonction des normes de conformité, il faut faire le suivi des diverses activités entreprises par le personnel des FAC (F rég et F rés).

Ce processus administratif permettra :

- de consigner les activités de conformité comme la durée d'accomplissement d'une tâche donnée, le nombre d'heures d'exécution d'une certaine tâche, les inscriptions dans le registre, etc.;
- d'envoyer une demande à un superviseur ou à un responsable technique pour qu'il atteste que l'activité de conformité a bel et bien été accomplie.

3. Détermination de la situation de conformité

Le processus administratif de détermination de la situation de conformité est axé sur l'évaluation de l'information approuvée portant sur les activités de conformité d'un militaire par rapport aux normes de conformité professionnelles associées afin de déterminer la situation de conformité globale.

Ce processus permettra :

- de connaître les activités de conformité d'un membre des FAC;
- de prendre connaissance des normes de conformité professionnelles.

B.8. FONCTION DE GESTION : RECRUTEMENT

Aperçu

Cette fonction décrit le processus visant à attirer des candidats susceptibles de s'enrôler dans les FAC, à recevoir et à traiter leurs demandes d'enrôlement, à leur faire subir différentes évaluations et épreuves, ainsi qu'à leur faire une offre à la suite des processus de sélection officiels. Une fois la personne enrôlée dans les FAC, on crée pour elle un dossier individuel des états de service pour que le traitement de la solde puisse se faire et pour établir les interfaces appropriées avec d'autres systèmes (p. ex. Pension, Système d'information sur la santé des Forces canadiennes [SISFC], autres systèmes opérationnels).

Concept des opérations

Dans le cadre du concept des opérations général de la fonction de gestion de recrutement, les candidats doivent interagir avec les FAC de multiples façons. Ces interactions ne se limitent pas à la présentation de leur candidature en ligne à l'aide des formulaires électroniques fournis; ils pourront aussi en ligne suivre la progression de leur candidature, prendre rendez-vous pour les diverses activités d'évaluation, et répondre aux offres des FAC. Cela permettra aux recruteurs de procéder de manière plus souple et efficace en prenant les rendez-vous, en avisant les autres recruteurs et les employés de soutien, en procédant aux évaluations et en communiquant avec les candidats de manière électronique. Une fois la personne enrôlée dans les FAC, des états de service sont automatiquement créés pour elle pour que le traitement de la solde puisse se faire et pour établir les interfaces appropriées avec d'autres systèmes (p. ex. Pension, SISFC, autres systèmes opérationnels).

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. raccourcir la période qui s'écoule entre l'enrôlement d'un candidat dans les FAC et le début de son instruction professionnelle;
- d. raccourcir le délai de traitement des dossiers des candidats qualifiés et de ceux qui demandent à occuper un poste dans un groupe professionnel dont la dotation en personnel est difficile;
- e. accroître l'exactitude, l'exhaustivité et la disponibilité des renseignements sur le recrutement pour soutenir d'autres fonctions (p. ex. instruction et gestion des carrières).

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion du plan de recrutement

Le Plan de recrutement stratégique (PRS) est un outil de gestion qui établit le nombre d'enrôlements nécessaires – tant pour le recrutement interne qu'externe – afin de maintenir ou de rétablir les niveaux de dotation d'un groupe professionnel donné (appelé niveaux préférentiels de dotation [NPD]).

Ce processus permettra d'attribuer l'objectif général de recrutement énoncé dans le PRS aux CRFC concernés ainsi que d'évaluer la réussite de la campagne de recrutement par rapport à l'objectif global qui a été fixé pour l'année.

2. Recrutement

Le processus administratif de recrutement consiste à trouver des candidats talentueux qui conviennent aux FAC en affichant des offres d'emploi et en donnant aux candidats un accès direct pour qu'ils puissent créer leur profil, effectuer une recherche dans les offres d'emploi et postuler. Les recruteurs pourront interagir avec les candidats en répondant à leurs questions et en les aidant à effectuer le test d'aptitude des Forces canadiennes (CFAT) et à remplir l'inventaire de personnalité de l'autodescription des traits de caractère. Ils pourront également encourager les personnes possédant les compétences requises à se joindre aux FAC.

Ce processus permettra d'avoir un accès direct pour :

- créer, consulter et mettre à jour une offre d'emploi;
- afficher une offre d'emploi à l'interne et à l'externe;
- permettre aux recruteurs et aux candidats d'interagir.

3. Traitement des candidatures

Le processus administratif de traitement des candidatures consiste à évaluer les qualifications et le potentiel des candidats en effectuant diverses vérifications, afin de déterminer si ceux-ci peuvent être enrôlés dans les FAC.

Ce processus permettra :

- d'enregistrer, de consulter et de mettre à jour de façon électronique les données du formulaire de demande d'emploi dans les FAC;
- d'évaluer toutes les qualifications des candidats;
- de noter les aptitudes militaires des candidats.

4. Sélection

Le processus administratif de sélection constitue essentiellement l'aboutissement du processus de traitement des candidatures. Les candidats doivent satisfaire à toutes les exigences du processus de traitement des candidatures avant d'être soumis au processus

administratif de sélection. Les candidats devront être sélectionnés et classés au mérite avant de recevoir une offre d'emploi.

Ce processus permettra :

- de consigner et de vérifier les renseignements fournis par les candidats dans les évaluations ainsi que les résultats des évaluations;
- d'informer les candidats désignés des résultats;
- de saisir des renseignements relatifs aux offres d'emploi et d'envoyer des lettres d'offres aux candidats par voie électronique.

5. Enrôlement

Le processus administratif d'enrôlement consiste à rédiger les documents relatifs à l'enrôlement, à faire participer les candidats à une cérémonie d'attestation pour qu'ils deviennent des membres en règle des FAC, et à préparer les documents requis pour fournir aux membres nouvellement enrôlés l'autorisation de se rendre à leur première unité d'emploi. La dernière étape de ce processus est l'enregistrement des membres enrôlés dans le système de RH.

Ce processus permettra :

- de consigner les documents relatifs à l'enrôlement de façon électronique;
- de créer les états de service;
- d'effectuer le traitement de la solde.

B.9. FONCTION DE GESTION : INSTRUCTION ET ÉDUCATION

La fonction de gestion d’instruction et d’éducation comprend les sous-fonctions suivantes :

- II et E
- Instruction collective

9.1 INSTRUCTION INDIVIDUELLE ET ÉDUCATION (II ET E)

Aperçu

Les services chargés de la fonction d’II et E, plus particulièrement ceux chargés du domaine relatif au contrôle de la quantité, gèrent et administrent l’instruction, l’éducation et les autres types d’expérience des membres des FAC. Cette fonction comprend notamment la planification et le suivi des activités d’II et E des FAC (à l’interne et à l’externe) et des plans d’apprentissage, la gestion de l’horaire de ces activités, l’administration des stagiaires, ainsi que la consignation des résultats de l’instruction, de l’éducation et des autres types d’expérience (à l’interne et à l’externe) dans les états de service des membres des FAC. L’II et E comporte également le suivi du remboursement des frais de scolarité octroyé aux membres des FAC.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s’appliquant à l’II et E, cette fonction consiste à veiller à ce que le bon membre des FAC soit sélectionné pour la bonne activité au bon moment dans sa carrière.

Cette fonction permet de consigner l’instruction, l’éducation et les autres types d’expérience des membres des FAC, comme l’instruction militaire ou la formation civile, l’éducation et les autres types d’expérience qui pourraient s’avérer pertinents à la carrière d’un membre des FAC, et d’en assurer le suivi.

Les services chargés de cette fonction de gestion sont également responsables de la consignation des qualifications et des compétences acquises dans les états de service des membres des FAC.

De plus, les services chargés de cette fonction sont responsables de la consignation, du suivi et de la conservation d’un dossier contenant tous les renseignements relatifs à l’instruction, à l’éducation et aux autres types d’expérience des membres des FAC. La conservation d’un tel dossier garantit que les activités d’II et E des FAC effectuées par les membres des FAC ainsi que toutes les activités d’instruction et d’éducation effectuées et les autres types d’expérience acquise à l’extérieur des FAC sont consignées. À l’heure actuelle, les membres des FAC se voient accorder des titres de compétences (qualifications) lorsqu’ils terminent avec succès des activités d’instruction ou d’éducation, ou qu’ils acquièrent d’autres types d’expérience. Ces titres de compétences leur sont attribués directement si les activités ont été tenues par les

FAC et indirectement (par l'intermédiaire d'un processus d'ERA) si les activités n'ont pas été organisées par les FAC.

La fonction de gestion d'II et E permet également d'assurer le suivi de toutes les demandes de remboursement des frais de scolarité. Pour ce faire, un dossier faisant état de toutes les demandes de financement ainsi que des remboursements octroyés à chaque membre des FAC doit être conservé. Actuellement, pour que les membres des FAC puissent recevoir un remboursement par l'intermédiaire du programme de remboursement des frais de scolarité, leur plan d'apprentissage individuel doit être rempli et avoir été approuvé.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. gérer l'instruction avec plus de diligence (affectation du personnel);
- d. mieux faire connaître les possibilités d'instruction à tous les membres des FAC;
- e. faciliter la tâche aux membres des FAC qui veulent faire une demande d'instruction;
- f. améliorer l'exactitude des données consignées dans le dossier d'instruction du militaire;
- g. réduire les dépenses liées à la formation professionnelle des FAC (en utilisant davantage le processus d'ERA).

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et directives devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien (p. ex. modernisation et ERA).

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Quantification des besoins en II et E

Le processus de quantification des besoins en instruction consiste à déterminer le nombre de personnes qui ont besoin d'instruction au cours d'une année financière donnée. Ce processus est essentiel à la planification et à l'établissement des horaires des activités d'instruction et d'éducation.

2. Gestion des équivalences (ERA)

Le processus de gestion des équivalences (ERA) consiste à reconnaître l’instruction et l’éducation suivies par les membres des FAC ainsi que les autres types d’expérience acquise équivalant à des qualifications de FAC (compétences).

3. Proposition d’un calendrier d’II et E

La proposition d’un calendrier consiste à fixer provisoirement les dates des activités d’instruction et d’éducation en fonction du nombre de personnes qui devraient avoir besoin d’II et E selon le processus de quantification des besoins en II et E. Il consiste également à fournir les renseignements requis pour planifier les aspects logistiques des activités. Le calendrier proposé indique le nombre d’activités prévues au cours de chaque année financière. Ce processus déclenche de nombreux autres processus administratifs, dont l’approvisionnement en biens et en services.

4. Nomination de personnel

Les personnes dont la participation à des activités d’II et E précises a été approuvée par leur chaîne de commandement sont identifiées dans le cadre du processus de nomination. Ainsi, les planificateurs des activités connaissent le nombre de personnes qui attendent de recevoir de l’instruction ainsi que le niveau de priorité de chacune de ces personnes à l’égard des activités d’II et E prévues.

5. Appariement avec des activités proposées

Le processus d’appariement permet de diriger les personnes vers des séances d’instruction précises en fonction de nombreux facteurs, comme leur niveau de priorité sur la liste de nomination et leur aptitude à participer à une activité d’instruction et d’éducation.

6. Autorisation des séances

L’autorisation des séances comprend la confirmation des aspects logistiques et la notification des membres des FAC qui doivent participer à des séances précises. Ce processus consiste également à fournir aux membres des FAC (par l’intermédiaire de la chaîne de commandement) les autorisations nécessaires pour qu’ils puissent procéder aux préparatifs de voyage qui s’imposent en vue des séances d’II et E.

7. Gestion du remboursement des frais de scolarité

Le processus administratif de gestion du remboursement des frais de scolarité consiste à faire le suivi de toutes les demandes de remboursement, qu’elles aient été approuvées ou non, qui ont été soumises par les membres des FAC qui souhaitent se faire rembourser les frais des séances de formation qu’ils ont payés de leur poche. Cependant, le suivi et la consignation du montant des frais approuvés aux fins de remboursement doivent être effectués tout au long de la carrière des membres des FAC, car les demandes de remboursement sont assujetties à des limites annuelles et à des limites applicables à la durée de la carrière de chaque membre des FAC.

8. Administration de l'instruction

L'administration du processus administratif d'II et E comprend la reconnaissance de la participation des organisations et des membres des FAC aux activités d'instruction et d'éducation, ce qui comprend la délivrance de titres de qualification ou de compétences aux personnes qui ont terminé avec succès les séances (à l'interne et à l'externe). Cela comprend également la consignation des leçons apprises dans le cadre des activités aux fins d'analyse ultérieure.

9.2 INSTRUCTION COLLECTIVE

Aperçu

La sous-fonction d'instruction collective de la fonction de gestion d'instruction et d'éducation est axée sur les RH. Elle comprend la consignation des activités d'instruction destinées à des organisations au niveau organisationnel et au niveau individuel.

Les activités d'instruction collective, dans le cadre desquelles le personnel des FAC (F rég et F rés) participe à un exercice ou à une activité équivalente, sont essentielles pour permettre aux FAC de conserver une force bien formée. Ces activités peuvent servir, en partie, à déterminer les candidats qui conviennent le mieux à des postes et à des opérations en particulier. Il est donc impératif que les activités d'instruction collective auxquelles participent les membres des FAC soient indiquées dans leurs états de service.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant à l'instruction collective, cette fonction de gestion consiste à préparer les membres d'une organisation en vue d'une opération. Les services chargés de cette fonction organisent successivement les activités d'instruction collective afin que les organisations soient prêtes sur le plan opérationnel au moment opportun.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. déterminer les activités d'instruction collective;
- b. lier les activités d'instruction collective à une organisation, notamment les équipages, les détachements ou les sections;
- c. affecter des organisations, et occasionnellement des personnes, à des activités d'instruction collective;
- d. reconnaître la participation des membres des FAC aux activités d'instruction collective;
- e. vérifier si la participation des membres des FAC aux activités d'instruction collective a bel et bien été consignée dans leurs états de service.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion des activités d’instruction collective

Le processus administratif de gestion des activités d’instruction collective comprend la saisie de renseignements sur les activités d’instruction collective, comme le titre de chacun des exercices et le nom des unités responsables de l’exécution de ceux-ci. Il comprend également la détermination des activités d’instruction collective en fonction des niveaux d’instruction établis.

2. Planification des activités d’instruction collective

Le processus administratif de planification des activités d’instruction collective consiste à saisir les dates des activités d’instruction collective ainsi que les dates auxquelles chacune des organisations est disponible ou non pour participer aux activités. La planification des activités permet de recueillir les données quantifiables qui sont en partie requises pour déterminer les coûts liés aux activités d’instruction collective, ainsi que les renseignements sur les RH requis pour l’approvisionnement en biens et en services.

Les calendriers proposés des activités d’instruction collective doivent être soumis aux fins de planification et être confirmés avant le début des activités.

3. Gestion des résultats des activités d’instruction collective

Le processus administratif de gestion des résultats des activités d’instruction collective consiste à effectuer le suivi de la participation des organisations et des personnes aux activités d’instruction collective.

Sur le plan organisationnel, chaque organisation qui a participé à une activité doit être consignée de même que toutes les leçons qu’elle a apprises après l’achèvement de l’activité.

Sur le plan individuel, la participation de chaque personne appartenant à une unité au moment de l’activité doit être consignée et enregistrée dans les états de service de chacune des personnes.

B.10. FONCTION DE GESTION : GESTION DU TEMPS

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit les processus servant à établir les horaires de travail des réservistes et de certains membres des FAC et à assurer le suivi relatif à ces horaires. À l'heure actuelle, la F rég paie ses membres en fonction du nombre d'heures de travail accomplies, sauf indication contraire, mais dans le cas de la F rés, il faut relever le nombre d'heures de présence et le confirmer pour que le membre du personnel soit payé.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant à la gestion du temps, cette fonction de gestion consiste à établir les horaires des heures de travail autorisées y compris les quarts de travail, à consigner par voie électronique les heures de travail, à enregistrer le travail accompli, à utiliser les heures de travail approuvées pour déterminer l'admissibilité et les droits à diverses formes de rémunération et d'avantages sociaux, et à fournir des renseignements de base sur le temps de service d'un membre des FAC.

Objectifs

Le projet doit permettre de modifier de façon importante les capacités actuelles; les processus actuels relatifs à la gestion du temps ont souvent fait l'objet d'observations à la suite de vérifications en raison de l'absence de mesures de contrôle interne et de l'exhaustivité du traitement manuel.

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. établir les horaires de travail;
- b. établir une capacité de suivi des horaires de travail;
- c. éliminer la consignation manuelle des heures de travail accomplies;
- d. veiller à ce que l'autorité compétente à laquelle les pouvoirs appropriés ont été délégués approuve le nombre d'heures de travail faites;
- e. intégrer le nombre approuvé d'heures de travail accomplies dans les processus de la rémunération, de la gestion des avantages sociaux, et dans d'autres processus connexes;
- f. accroître l'efficacité opérationnelle;
- g. accroître la transparence;
- h. accroître la capacité de vérification;
- i. accroître l'exactitude.

Transformation

Le projet doit permettre de déterminer, de créer et de modifier des politiques à l'appui de la solution Gardien et des processus. De plus, certaines politiques (directives) de soutien administratif devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion des horaires de travail

Le processus administratif de gestion des horaires de travail consiste à établir les horaires de travail des membres de la F rés qui travaillent à temps plein et à temps partiel.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité aux heures de travail;
- d'établir les horaires de travail des réservistes (article 32 de la LGFP) individuellement ou en groupe;
- de déterminer le bon codage financier;
- de gérer les horaires de travail des réservistes;
- de communiquer les horaires de travail à la chaîne de commandement et aux employés.

2. Consignation des heures de travail (heures de présence)

Le processus administratif de consignation des heures de travail consiste à consigner les heures de travail accomplies par les réservistes.

Ce processus administratif permettra :

- aux employés de consigner électroniquement leur présence au travail;
- aux agents de services de saisir électroniquement la présence au travail des réservistes, individuellement ou en groupe.

3. Traitement des heures de travail

Le processus administratif de traitement des heures de travail est axé sur la méthode par laquelle les heures de présence sont validées en fonction des horaires de travail et sont transmises aux Services de rémunération aux fins de calcul et de paiement. Ce processus permettra également de calculer les avantages sociaux des employés.

Ce processus administratif permettra :

- de valider les heures de travail accomplies (heures de présence) en fonction des horaires de travail;
- d'informer la chaîne de commandement et les agents de services de tout écart;
- de traiter les écarts (article 32 de la LGFP);
- de traiter les crédits du service civil des employés;
- d'approuver les heures de travail accomplies (article 34 de la LGFP);
- de fournir des rapports sur les heures de travail accomplies.

B.11. FONCTION DE GESTION : AVANTAGES SOCIAUX

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit la procédure à suivre pour mettre à la disposition du personnel divers programmes d'avantages sociaux en sus de la solde normale. Qu'ils soient obligatoires ou volontaires, ces avantages sociaux ont la plupart du temps une incidence sur le revenu du personnel.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant aux avantages sociaux, cette fonction de gestion consiste à traiter l'adhésion à divers régimes d'avantages sociaux, à déterminer l'admissibilité, les obligations connexes ou les droits, et à déclencher les entrées pertinentes relatives à la rémunération. Le personnel recevra des avis automatisés de son admissibilité et de ses droits, et il pourra directement mettre à jour ses facteurs personnels. Les agents de services seront informés des nouvelles demandes et des changements apportés aux droits aux prestations dans le flux de travail, ce qui leur permettra de finaliser les demandes.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés en fonction des limites imposées par la loi (voir le paragraphe 2.4 de l'annexe C). Bien que l'on cherche à harmoniser les processus, ceux qui s'appliquent à la F rés différeront selon les différents droits aux prestations (p. ex. régimes de soins dentaires de la F rég et de la F rés, régime collectif d'assurance-maladie de la Colombie-Britannique pour la F rég et régime autogéré de la F rés);
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. intégrer la gestion des avantages sociaux dans la solution Gardien en utilisant les états de service existants pour établir l'admissibilité et les droits du personnel;
- d. accélérer les formalités de traitement des avantages sociaux;
- e. fournir au personnel des renseignements sur les avantages sociaux au moment voulu;
- f. passer, en ce qui concerne le versement des prestations, du paiement par chèque personnel, au transfert électronique de fonds (TEF);
- g. éliminer le rapprochement manuel des paiements de prestations faits au personnel;
- h. éliminer les interruptions dans le versement des prestations et la production inutile de formulaires de demande par le personnel.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Bien que certaines politiques et directives doivent être modifiées pour appuyer la solution Gardien, les directives suivantes seront transformées :

- a. les politiques sur le RSSFP seront révisées et modifiées afin d'éliminer les interruptions dans les prestations et l'obligation faite inutilement au personnel de remplir des formulaires de demande lorsqu'il y a eu : un transfert de catégorie de service; un changement de classe de service ou de la durée du service; une prolongation de la période d'emploi; une interruption dans la période de service du pensionné; une libération; une affectation au Canada ou à l'extérieur du pays avec personnes à charge; un congé sans solde; des restrictions de paiements;
- b. le processus relatif aux soins dentaires sera transformé afin d'alléger le fardeau administratif au niveau des unités;
- c. le processus relatif au Régime d'assurance-revenu militaire (RARM) sera transformé afin de déterminer la protection fournie et d'éviter la saisie en double de données dans le système du RARM et le système du MDN;
- d. le processus relatif aux allocations d'invalidité sera transformé afin d'éviter les trop-payés;
- e. le processus relatif au régime d'assurance-maladie de la Colombie-Britannique sera transformé afin de s'assurer que les dates de fin de la protection sont exécutées en temps opportun et que l'employeur verse une quote-part appropriée;
- f. les avantages subventionnés seront transformés afin de déterminer les avantages complémentaires appropriés et d'éviter la saisie en double de données dans de nombreux systèmes.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion des régimes de soins de santé (RSSFP)

Le processus administratif de gestion des régimes de soins de santé consiste à gérer l'adhésion des membres des FAC et de leurs personnes à charge en fonction de leur admissibilité.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité;
- d'aviser le personnel et les agents de services de l'admissibilité;
- de gérer le processus de demande du RSSFP;
- de déterminer la quote-part du personnel et de l'employeur;
- de déterminer les avantages complémentaires;
- de fournir des rapports sur les avantages sociaux.

2. Gestion des régimes de soins dentaires (Régime de soins dentaires de la fonction publique [RSDFP])

Le processus administratif de gestion des régimes de soins dentaires consiste à gérer l'administration du régime de soins dentaires parrainé par le gouvernement auquel les membres des FAC peuvent adhérer pour obtenir une protection pour eux-mêmes et pour leurs personnes à charge.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité au régime;
- d'aviser le personnel et les agents de services de l'admissibilité;
- de gérer le processus de demande du RSDFP;
- de déterminer les avantages complémentaires;
- de déterminer et de traiter la distraction des prestations de soins dentaires;
- de fournir des rapports sur les avantages sociaux.

3. Gestion des prestations d'assurance-maladie

Le processus administratif de gestion des prestations d'assurance-maladie est axé sur l'administration des prestations provinciales d'assurance-maladie, ce qui comprend l'application, la déduction, le calcul et le remboursement de la quote-part du gouvernement.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité au régime collectif provincial d'assurance-maladie du GC;
- de déterminer l'admissibilité au régime provincial autogéré d'assurance-maladie;
- d'aviser le personnel et les agents de services de l'admissibilité;
- d'informer l'administrateur provincial des Soins de santé de la modification de l'admissibilité;
- de traiter les factures des militaires et de déterminer le montant du remboursement à verser au personnel;
- de traiter les factures provinciales et de déterminer le montant des cotisations du membre du personnel et de la quote-part de l'employeur;
- de déterminer les avantages complémentaires;
- de fournir des rapports sur les avantages sociaux.

4. Gestion des régimes d'assurance de l'employeur (RARM)

Le processus administratif de gestion des régimes d'assurance de l'employeur est axé sur le régime d'assurance offert aux membres des FAC par l'intermédiaire du RARM. Ce régime d'assurance collective comporte une composante obligatoire et une composante facultative.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité aux régimes d'assurance à participation obligatoire du RARM;
- de déterminer la quote-part du personnel et de l'employeur;
- de déterminer les avantages complémentaires;
- d'aviser le personnel et les agents de services de l'admissibilité;

- de déterminer le montant des cotisations au régime d'assurance;
- de traiter le fichier de paiement du régime d'assurance à participation volontaire pour le RARM;
- de déterminer et de traiter la mise à jour annuelle sur les retenues;
- de fournir des rapports sur les avantages sociaux.

5. Gestion des allocations d'invalidité

Le processus administratif de gestion des allocations d'invalidité consiste à verser des allocations aux membres de la F rés pendant une période de blessure ou de maladie dont la cause est attribuable au service militaire et qui persiste au-delà de la période de service durant laquelle la blessure ou la maladie est survenue.

Ce processus administratif permettra :

- de valider l'admissibilité aux allocations d'invalidité;
- d'aviser le personnel et les agents de services de l'admissibilité;
- de déterminer le droit aux allocations d'invalidité de façon provisoire;
- de traiter le règlement des allocations d'invalidité;
- de traiter le recouvrement des allocations d'invalidité;
- de fournir des rapports sur les allocations d'invalidité.

6. Gestion des prestations de cessation d'emploi

Le processus administratif de gestion des prestations de cessation d'emploi est le processus par lequel les membres des FAC reçoivent certaines prestations au moment de la cessation de leur emploi au sein des FAC, notamment au moment de leur décès.

Ce processus administratif permettra :

- de valider l'admissibilité à l'indemnité de départ des Forces canadiennes;
- de déterminer l'admissibilité au Régime de prestations supplémentaires de décès;
- de déterminer l'admissibilité à la gratification de décès de la F rés;
- d'aviser le personnel et les agents de services de l'admissibilité;
- de déterminer le droit aux prestations;
- de consigner l'information sur les paiements versés;
- de fournir des rapports sur les avantages sociaux.

7. Gestion des avantages subventionnés

Le processus administratif de gestion des avantages subventionnés est axé sur le traitement des avantages subventionnés par l'employeur qui sont offerts aux membres des FAC qui habitent dans des régions du Nord.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité aux avantages sociaux offerts aux résidents des régions du Nord;
- d'aviser le personnel et les agents de services de l'admissibilité;
- de traiter les demandes d'indemnité de transport en congé à partir du Nord;
- de traiter l'indemnité putative de logement pour la Région du Nord;

- de déterminer les avantages complémentaires applicables aux quartiers situés dans les régions du Nord;
- de déterminer les avantages complémentaires applicables aux rations dans les régions du Nord;
- de déterminer le montant des cotisations du personnel;
- de déterminer les avantages complémentaires;
- de fournir des rapports sur les avantages sociaux.

B.12. FONCTION DE GESTION : RÉMUNÉRATION

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit le traitement de la solde de base des militaires, de leurs indemnités, des retenues à la source, des rajustements et des prêts, ainsi que les calculs, les paiements, les recouvrements et les rapports sur la solde.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant à la rémunération, cette fonction de gestion consiste à déterminer le taux de solde et l'admissibilité du personnel, à traiter les droits à la solde et à l'allocation, à traiter et à consigner les retenues, à gérer les prêts, à effectuer les calculs et les rajustements requis, à traiter les paiements touchés par le personnel et versés deux fois par mois, et à traiter les recouvrements et les rapports sur la solde. En tant que ministère respectant la Stratégie d'information financière, le MDN est tenu d'effectuer le traitement de tous les paiements par l'intermédiaire de TPSGC. Tous les droits, toutes les obligations et tous les rajustements doivent être établis en fonction des renseignements existants sur les RH et le Ministère, et les membres des FAC doivent être informés des modifications qui seront bientôt apportées à leur solde.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés en fonction des limites imposées par la loi (voir le paragraphe 2.4 de l'annexe C). Bien que l'on cherche à harmoniser les processus, il est reconnu que certains processus ne s'appliqueront qu'à la F rég et que d'autres processus ne s'appliqueront qu'à la F rés en raison des différents critères d'admissibilité aux droits;
- b. regrouper les dossiers de solde de la F rég et de la F rés en un seul dossier de solde;
- c. établir le taux de solde, l'admissibilité et les droits du militaire, sans qu'il y ait intervention, en fonction des renseignements contenus dans ses états de service.
- d. établir l'admissibilité et les droits aux indemnités du militaire, sans qu'il y ait intervention, en fonction des renseignements contenus dans ses états de service.
- e. créer un processus intégral et continu de gestion des prêts pour frais d'affectation;
- f. accélérer les formalités de traitement de la rémunération;
- g. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- h. éliminer le travail manuel de rapprochement;

- i. éliminer le travail de correction des opérations et le traitement des rejets au niveau de l'interface entre les fonctions relatives aux RH et à la solde;
- j. réduire l'effort administratif nécessité par les retenues pour tierce partie dans les cas où les services sont fournis par des institutions financières;
- k. passer du traitement manuel des paiements en devises étrangères au TEF;
- l. réduire le traitement manuel des paiements hors cycle;
- m. renforcer l'obligation de rendre compte (visibilité et promptitude) en ce qui concerne le recouvrement des trop-payés;
- n. fournir au personnel des renseignements sur la rémunération au moment voulu.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Bien que certaines politiques et directives doivent être modifiées pour appuyer la solution Gardien, les domaines de politique suivants seront transformés :

- a. la solde et les indemnités offertes par les FAC sont calculées à l'aide de divers taux mensuels et quotidiens en fonction de la classe de service (F rés) et du type d'indemnité (continue ou occasionnelle);
- b. les processus et les procédures relativement à la solde en devises étrangères seront révisés et modifiés au besoin afin de tirer profit des capacités de paiement à l'extérieur du Canada du GC;
- c. les directives et les politiques sur le paiement par défaut devront être révisées pour que les paiements par chèque effectués par le personnel des FAC puissent être remplacés par des prélèvements automatiques à même le compte bancaire des employés.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Gestion des dossiers de paie des employés

Le processus administratif de gestion des dossiers de paie des employés est axé sur la création et la mise à jour continue des renseignements sur la paie des employés. Un dossier de paie doit être créé pour chacun des employés dans la solution Gardien après leur enrôlement dans les FAC. Ce dossier doit être conservé pendant toute la durée de la carrière de l'employé.

Ce processus administratif permettra :

- de créer un dossier de paie pour un nouvel employé;
- de vérifier et de clore le dossier de paie;
- de réactiver un dossier de paie antérieur;

- de communiquer les solutions de pensions;
- de déclencher le calcul de la solde, des indemnités, des retenues et des prestations;
- de tenir à jour le dossier de paie;
- de consigner les ententes bancaires.

2. Gestion de la solde de base des militaires

Le processus administratif de gestion de la solde de base des militaires consiste à déterminer le taux de solde et l'admissibilité des membres des FAC. De nombreux facteurs doivent être pris en compte lors du calcul du taux de solde. Les valeurs initiales de ces facteurs sont déterminées pendant le processus de recrutement. Ces facteurs seront mis à jour et conservés pendant toute la durée de la carrière, principalement par l'intermédiaire du processus de gestion de carrière.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer le taux de solde auquel la personne a droit;
- de traiter les taux de solde annuels;
- de déterminer l'admissibilité à la solde de l'employé;
- d'augmenter le taux de solde après l'accumulation d'heures de travail;
- de déterminer le bon codage financier;
- d'informer les employés des modifications apportées à leurs droits.

3. Gestion des indemnités des employés

Le processus administratif de gestion des indemnités des employés consiste à déterminer les indemnités des employés. Ces indemnités sont gérées à l'aide de divers facteurs d'admissibilité et de droits qui sont établis en fonction du poste ou des tâches.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité à différentes indemnités;
- d'informer le membre des FAC concerné et les agents de services de l'admissibilité;
- de déterminer le droit aux indemnités admissibles;
- de déterminer le niveau en fonction des données historiques;
- de déterminer le codage financier attribué aux indemnités;
- de faire approuver le droit aux indemnités par les agents de services (article 34 de la LGFP);
- d'informer le personnel des modifications apportées à ses droits;
- de déterminer et de traiter l'augmentation au niveau d'indemnité supérieur.

4. Gestion des retenues de l'employé

Le processus administratif de gestion des retenues de l'employé désigne le processus utilisé pour saisir les facteurs servant à calculer le montant exact des retenues légales, obligatoires (p. ex. saisies-arrêts) et facultatives, ainsi que les retenues prélevées par le MDN. Ces facteurs seront utilisés dans le calcul des retenues pendant le processus de production de la solde.

Ce processus administratif permettra :

- au personnel et aux agents de services de gérer les retenues légales;
- aux agents de services de gérer les retenues obligatoires;
- aux agents de services de gérer les retenues prélevées par le MDN;
- au personnel des FAC de gérer les retenues facultatives.

5. Gestion des prêts

Le processus administratif de gestion des prêts consiste à déterminer l'admissibilité de l'employé, à traiter une demande, et à établir et à gérer le calendrier de remboursement. Des prêts pour frais d'affectation sont offerts aux membres des FAC qui sont affectés à différents emplacements à l'extérieur du Canada. Les membres des FAC bénéficiant d'un prêt pour frais d'affectation qui sont affectés ultérieurement à un autre emplacement à l'extérieur du Canada peuvent être admissibles à recevoir un autre prêt.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer l'admissibilité à un prêt;
- d'informer le membre des FAC concerné et les agents de services de l'admissibilité;
- de traiter une demande de prêt;
- de déterminer et de valider le droit à un prêt;
- d'informer la chaîne de commandement de la demande de prêt aux fins d'approbation;
- de faire approuver le prêt par la chaîne de commandement;
- d'établir le calendrier de remboursement;
- de gérer le remboursement du prêt;
- de gérer les versements de prêt;
- de fournir des relevés de prêt au personnel des FAC.

6. Gestion des rajustements

Le processus administratif de gestion des rajustements est axé sur la manipulation des dossiers de paie des employés. Pendant la carrière du personnel, il pourrait être nécessaire d'apporter des corrections ou des rajustements aux diverses opérations de débit ou de crédit appliquées à son dossier de paie ou de traiter ces opérations.

Ce processus administratif permettra :

- de traiter les divers rajustements manuels;
- de traiter les rajustements appliqués au service obligatoire;
- de traiter les rajustements manuels de l'accumulateur;
- de traiter manuellement les exceptions.

7. Recouvrement des trop-payés

Le processus administratif de gestion des recouvrements consiste à déterminer le solde débiteur du dossier de paie d'un employé et à gérer le recouvrement des sommes dues. Pour que ce processus puisse être amorcé, il faut déterminer rapidement le montant du trop-payé.

Ce processus administratif permettra :

- de cerner les dossiers de paie qui comportent un solde débiteur;
- de communiquer les soldes débiteurs au personnel et aux agents de services;
- de gérer le remboursement.

8. Réalisations de calculs

Le processus administratif de gestion des calculs consiste à calculer le montant de la solde et de toutes les prestations qui doivent être versées au personnel. Pour calculer les sommes à payer à un employé, il faut additionner les taux de solde et les indemnités calculés en fonction des heures de travail accomplies.

Ce processus administratif permettra :

- de calculer la solde;
- de calculer les indemnités;
- de calculer les avantages sociaux;
- de calculer les avantages complémentaires;
- de calculer les rajustements;
- de calculer les retenues;
- de calculer le montant net des indemnités auxquelles l'employé a droit;
- d'effectuer des simulations de calcul de la solde;
- d'effectuer des simulations de calcul des prêts.

9. Traitement des paiements

Le processus administratif de traitement des paiements est axé sur le versement de fonds aux employés, aux autres ministères et aux tierces parties, et sur le recouvrement de fonds auprès des employés.

Ce processus administratif permettra :

- de générer les paiements à l'intérieur du Canada selon un cycle régulier;
- de générer les paiements à l'extérieur du Canada selon un cycle régulier;
- de générer les paiements à verser aux tierces parties;
- de générer les remboursements;
- de traiter les paiements en dehors du cycle;
- de consigner les paiements externes en dehors du cycle;
- aux agents de services de surpasser les paiements selon un cycle régulier;
- de gérer les prélèvements automatiques;
- d'approuver le versement des paiements et les remboursements (article 33 de la LGFP);
- de traiter les paiements retournés.

10. Production de rapports sur la solde

Le processus administratif de production de rapports sur la solde consiste à produire les rapports requis à l'aide des données sur la solde. Ce processus comprend la production de relevés de paie et de relevés d'emploi, de la solde normale, des exigences législatives en matière de rapports ainsi que des rapports exigés par la direction. Dans le cadre de ce processus, les mouvements de paie sont enregistrés dans le système financier du Ministère (SIGRD) et les renseignements requis sont transmis aux intervenants internes et externes,

notamment au système de pensions, à l'Agence du revenu du Canada (ARC), à Revenu Québec, au RARM, à Service Canada, au Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF), au SIGRD et au Système normalisé des paiements (SNP) de TPSGC.

Ce processus administratif permettra :

- de consigner les renseignements sur la solde dans le système financier du Ministère (SIGRD);
- de transmettre les renseignements sur le personnel au BSIF;
- de transmettre les renseignements sur la solde à l'ARC et aux bureaux d'impôt provinciaux;
- de produire des rapports législatifs;
- de produire des rapports de gestion;
- de transmettre au personnel ses relevés de paie;
- de transmettre au personnel et à Service Canada les relevés d'emploi;
- de produire l'historique des relevés de paie.

B.13. FONCTION DE GESTION : GESTION DES ÉTATS DE SERVICE

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit les processus utilisés pour créer, gérer et administrer les données contenues dans les états de service des membres des FAC. Elle permet à ces derniers de tenir directement à jour certains renseignements figurant dans leurs propres états de service. Il faut au besoin faire valider les renseignements avant qu'ils soient acceptés par les FAC.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant à la gestion des états de service, cette fonction de gestion consiste à tenir à jour les renseignements sur les membres des FAC. Les états de service contiennent tous les renseignements personnels requis pour gérer les membres des FAC.

Les états de service sont créés lors de l'enrôlement des membres des FAC. Ils servent à consigner des renseignements sur l'évolution des membres au fil de leur carrière, y compris sur les mutations entre éléments ou sous-éléments ou tout réenrôlement jusqu'à ce que les membres soient libérés des FAC.

Les membres des FAC doivent s'assurer que leurs états de service sont exacts et à jour.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. mieux faire connaître les états de service et en accroître l'exactitude et l'exhaustivité;
- d. réduire le nombre de processus manuels sur papier dans la tenue des états de service;
- e. accélérer la mise à jour des états de service;
- f. améliorer le suivi des demandes de changement qui visent les états de service et nécessitent une approbation;
- g. fournir à n'importe quel moment un relevé unique et complet de tous les renseignements contenus dans les états de service d'un membre de FAC;
- h. fournir à point nommé des renseignements exacts à des requérants de l'extérieur (p. ex. ACC).

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Bien que certaines politiques (directives) doivent être modifiées pour appuyer la solution Gardien, le domaine politique suivant sera transformé :

- a. les politiques et les directives seront modifiées afin d'uniformiser les états de service de la F rég et de la F rés et de créer un seul dossier sur les états de service depuis le moment de l'enrôlement des membres des FAC jusqu'à leur libération et après.

Processus administratifs

1. Création des états de service

Le processus administratif de création des états de service consiste à créer les états de service des membres des FAC au moment de leur enrôlement dans les FAC en se servant des données initialement saisies au sujet d'une personne-ressource ou d'un candidat. Les états de service feront alors partie des dossiers du personnel des FAC et devront être gérés conformément aux diverses lois et politiques applicables.

Ce processus administratif permettra :

- de donner aux agents de services des FAC l'accès aux états de service des militaires afin d'assurer l'exactitude de ces documents et de permettre aux militaires de faire des choix de carrière;
- de donner aux membres des FAC un accès direct à leurs états de service afin de leur permettre de les valider et de les aider à prendre des décisions concernant leur situation d'emploi et leur carrière;
- d'établir des liens avec le document source aux fins de vérification.

2. Gestion des états de service

Le processus administratif de gestion des états de service consiste à gérer les états de service au fil de la carrière des militaires. Les états de service contiendront tous les renseignements personnels requis pour l'exécution du cycle de gestion du personnel, tels que les renseignements biographiques (p. ex. langue, date de naissance, sexe), les renseignements sur la vie personnelle et les changements de la vie (p. ex. mariage, naissance d'enfants), et les renseignements sur la carrière (p. ex. grade, groupe professionnel, antécédents professionnels, affectations, perfectionnement professionnel) qui pourraient avoir une incidence sur la pension, la rente, la solde, les indemnités, les avantages sociaux ou les dépenses des militaires.

Ce processus administratif permettra :

- de fournir au personnel autorisé un accès aux renseignements dont il a besoin même s'il n'est pas agent de services (p. ex. un officier responsable des incidents critiques qui doit s'assurer que le plus proche parent [PPP] du militaire touché par un incident est informé);
- de fournir aux agents de services la capacité de consulter, de conserver et de mettre à jour les états de service;

- de fournir aux membres des FAC la capacité de consulter et de modifier les données contenues dans leurs états de service. Si des changements ont une incidence sur les avantages sociaux accordés ou exigent d'autres approbations, l'autorité approbatrice sera automatiquement avisée du changement ou de la demande de changement;
- de faire le suivi des demandes de changement et d'aviser le membre des FAC concerné lorsque les changements ont été traités;
- d'aviser automatiquement les agents de services lorsqu'une demande de modification des états de service d'un membre des FAC a été soumise;
- d'établir des liens avec le document source aux fins de vérification.

Nota : La manière de tenir à jour une bonne partie de ces renseignements est expliquée dans les sections portant sur d'autres processus administratifs.

3. Conservation et archivage des états de service

Le processus administratif de conservation des états de service consiste à conserver, pendant une période définie dictée par la politique et les lois applicables, les états de service tout au long de la carrière des militaires jusqu'à leur libération. Le processus administratif d'archivage des états de service consiste à archiver les états de services après la période de conservation définie.

Ce processus administratif permettra :

- d'accéder aux données historiques à la demande des utilisateurs autorisés;
- de maintenir l'accès à tous les documents sources disponibles sur support numérique;
- de gérer les états de service conformément à la politique et aux lois applicables (p. ex. les états de service doivent être conservés pendant cinq ans par le MDN et jusqu'à 90 ans par Bibliothèque et Archives Canada [BAC]);
- de gérer les transferts de données archivées à BAC.

4. Gestion de l'exécution de divers processus administratifs dans les états de service

Ce processus administratif est axé sur les processus administratifs connexes tels que les processus relatifs aux personnes à joindre en cas d'urgence, à la notification du PPP et à la déclaration de résidence ordinaire. Ces processus connexes permettent de fournir des renseignements qui figurent dans les états de service et doivent donc être saisis.

Ce processus administratif permettra :

- de consigner directement les renseignements dans les états de service des membres des FAC;
- de communiquer ou d'interagir au besoin avec les parties concernées.

5. Traitement des demandes de renseignements

Le processus administratif de traitement des demandes de renseignements consiste à fournir au besoin les renseignements requis aux utilisateurs autorisés.

Ce processus administratif permettra :

- aux utilisateurs autorisés de créer leurs propres rapports, comme un CD, un rapport sur les ENA, un rapport d'appréciation du rendement et un rapport sur les distinctions honorifiques et les reconnaissances;
- de fournir aux utilisateurs autorisés des renseignements à jour (p. ex. téléchargements quotidiens de données);
- de fournir des renseignements aux tierces parties selon les besoins et les autorisations.

B.14. FONCTION DE GESTION : SUIVI DU PERSONNEL ET DISPONIBILITÉ OPÉRATIONNELLE

La fonction de gestion du suivi du personnel et de la disponibilité opérationnelle comprend les sous-fonctions suivantes :

- Suivi du personnel
- Disponibilité opérationnelle du personnel
- Soutien des RH dans le cadre de l'attribution des missions

14.1 SUIVI DU PERSONNEL ET DISPONIBILITÉ OPÉRATIONNELLE

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit le processus de gestion des données sur les RH de manière à rendre des comptes sur le personnel de la force totale et à refléter l'état de préparation militaire de celle-ci. Ces données fournies aux commandants et aux chefs, à tous les niveaux, des atouts voulus pour prendre des décisions stratégiques en fonction de l'analyse des risques et pour bien gérer, sélectionner, suivre et optimiser leurs effectifs.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant au suivi du personnel et à la disponibilité opérationnelle, cette fonction de gestion consiste à consigner, à tenir à jour et à présenter des données de RH exactes, fiables et opportunes à propos de la reddition de comptes sur le personnel et de l'état de préparation militaire du personnel.

Le suivi du personnel de la force totale (temps de service) permet de rendre des comptes sur le personnel. L'objectif est d'effectuer le suivi de tous les déplacements du personnel à l'extérieur de son unité d'attache pendant une période de plus de 24 heures.

Le suivi de la disponibilité opérationnelle de la force totale (état de préparation) permet de produire des rapports sur l'état de préparation prévu de la force. L'objectif est d'effectuer le suivi de toutes les activités du personnel qui ont une incidence sur sa disponibilité opérationnelle (p. ex. état de la condition physique, catégorie médicale, service temporaire prévu, universalité du service).

Utilisées conjointement avec d'autres initiatives visant à établir un PPE de la force totale relativement aux capacités, les fonctions relatives au temps de service et à l'état de préparation constitueront un outil puissant pour évaluer l'état de préparation des FAC et sélectionner les membres ou les unités les plus qualifiés pour mener les opérations militaires.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. instituer de nouveaux processus visant à réunir efficacement, dans un seul système de documents, les données sur le temps de service et l'état de préparation des militaires;
- b. fournir aux commandants, en temps réel, des rapports sur le temps de service et l'état de préparation des militaires.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Bien que certaines politiques et directives doivent être modifiées pour appuyer la solution Gardien, le domaine politique suivant sera transformé :

- a. des politiques et des directives doivent être établies afin de gérer l'état de préparation de la force totale et la reddition de comptes sur le personnel.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Suivi du personnel

Le processus administratif de suivi du personnel est axé sur la reddition de comptes sur le personnel. Les membres des FAC évoluent dans un environnement dynamique où ils sont appelés à partir fréquemment en déploiement, à participer à des activités d'instruction, à effectuer du service temporaire et des voyages officiels, et à prendre des congés personnels. Il est impératif de savoir où se trouvent les membres des FAC en tout temps.

Ce processus administratif permettra :

- de faire la distinction entre de nombreuses catégories de temps de service;
- de prévoir les futurs déplacements du personnel;
- de fournir une méthode suffisamment réactive et intuitive pour faciliter des mises à jour rapides en temps réel;
- de créer une capacité solide de production de rapports pour présenter les données essentielles aux commandants.

2. Disponibilité opérationnelle du personnel

Le processus administratif relatif à la disponibilité opérationnelle du personnel consiste à prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que les membres des FAC satisfont aux exigences exhaustives, sont prêts à être déployés et répondent à des demandes opérationnelles précises. Ces exigences comprennent notamment un vaste programme de cours universitaires, les qualifications relatives à l'utilisation d'équipement, l'état de préparation en matière de soins médicaux, la condition physique, l'instruction préalable au déploiement, des documents de voyage à jour, les vaccins d'immunisation, les qualifications

relatives au maniement des armes, les attestations de sécurité, les séances d'information sur les menaces, et la déclaration d'état de disponibilité de la F rés.

Ce processus administratif permettra :

- de gérer une myriade de champs de données relatifs à l'état de préparation et d'en assurer le suivi;
- de fournir une méthode suffisamment réactive et intuitive pour faciliter des mises à jour rapides;
- de créer une capacité solide de production de rapports pour présenter les données essentielles aux commandants.

14.2 SOUTIEN DES RH DANS LE CADRE DE L'ATTRIBUTION DES MISSIONS

Aperçu

Cette fonction de gestion décrit les divers processus à exécuter pour fournir l'information sur la structure organisationnelle, les postes et les militaires à l'appui du processus d'attribution des missions, garantir que l'on a répondu à tous les besoins en instruction des militaires propres à une mission avant le début de cette mission, et consigner le résultat du processus d'attribution de mission dans l'état de service des militaires pendant et après la mission.

NOTA : La fonction de soutien du processus d'attribution des missions opérationnelles (p. ex. planification des missions et des exercices, dotation des postes, attribution des missions) ne s'inscrit pas dans la portée du projet de TCGPM.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant au soutien des RH dans le cadre de l'attribution des missions, cette fonction de gestion consistera à intégrer aux systèmes d'attribution des missions tactiques l'information requise sur la structure organisationnelle et les renseignements personnels requis sur les militaires pour appuyer le processus administratif global d'attribution des missions au sein des FAC.

Les résultats du processus d'attribution des missions (p. ex. affectations temporaires et services temporaires des membres des FAC) seront consignés dans les états de service des membres des FAC; ainsi, l'exécution des processus de gestion du personnel qui nécessitaient la saisie des renseignements (p. ex. disponibilité opérationnelle du personnel, planification de carrière) sera assurée.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- b. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- c. réduire le traitement manuel requis pour exécuter le processus;
- d. veiller à ce que les états de service des membres des FAC soient mis à jour à l'aide des renseignements sur l'attribution des missions.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Fourniture de renseignements pour la présélection en vue de l'attribution des missions

Ce processus administratif consiste à traiter les demandes de renseignements personnels sur les candidats de l'autorité responsable en vue de doter des postes pour une mission opérationnelle.

Ce processus administratif permettra :

- de consulter les états de service des membres des FAC envisagés pour une mission;
- déterminer la disponibilité des membres des FAC;
- de déterminer le niveau de préparation des membres des FAC;
- de connaître les congés des membres des FAC;
- de connaître les restrictions d'emploi pour raison médicale (RERM) des membres des FAC envisagés pour une mission.

2. Fourniture de renseignements pour les nominations en vue des missions

Ce processus administratif consiste à fournir à l'autorité (tactique) responsable les renseignements sur la structure organisationnelle et les renseignements personnels requis sur les membres des FAC afin d'assurer l'exécution du processus d'attribution des missions.

Ce processus administratif permettra :

- de déterminer les structures organisationnelles et les postes des FAC qui doivent être fournis à l'autorité responsable;
- de déterminer les changements proposés aux structures organisationnelles des FAC qui doivent être communiqués à l'autorité responsable;
- de connaître les qualifications personnelles des membres des FAC;
- de connaître les affectations antérieures des membres des FAC;
- de déterminer les changements apportés aux états de service des membres des FAC qui ont une incidence sur l'attribution des missions et les communiquer aux autorités responsables, selon les besoins, jusqu'à l'arrivée des militaires concernés dans le théâtre;
- d'employer la fonction de gestion des congés et des absences pour déterminer quels membres des FAC nécessaires à l'exécution de la demande d'attribution de mission sont en congé ou le seront sous peu, de produire des rapports sur

eux, d'émettre des annulations de congés/demandes de congés et d'enregistrer ces annulations;

- de connaître les changements qui doivent être apportés aux prestations et à la solde des membres des FAC lorsqu'ils sont sélectionnés pour participer à une mission donnée ou recevoir l'instruction nécessaire à une mission.

3. Traiter les besoins en instruction préalable aux missions

Ce processus administratif concerne la définition et la préparation de l'instruction individuelle et collective durant la phase préalable au déploiement.

Ce processus administratif permettra :

- de cerner les besoins en instruction individuelle préalable au déploiement liés à l'attribution de mission et d'enclencher la fonction de gestion de l'instruction individuelle;
- de cerner les besoins en instruction collective préalable au déploiement liés à l'attribution de mission et d'enclencher la fonction de gestion de l'instruction collective;
- de lancer la mise à jour des déplacements du personnel.

4. Mettre à jour l'information sur les attributions de mission des militaires dans le théâtre

Le résultat du processus d'attribution de mission sera retransmis à Gardien afin d'appuyer les processus de GPM qui ont besoin de cette information et de tenir constamment à jour l'état de service des militaires aux fins des autres fonctions de gestion des RH au cours de l'affectation et après celle-ci.

Ce processus administratif consiste consigner le résultat du processus d'attribution de mission (affectation temporaire, service temporaire, etc.) et toute l'information concernant les activités des militaires à partir du début de la mission, ainsi qu'à déclencher les autres fonctions de gestion pertinentes pendant la mission des membres des FAC.

Ce processus administratif permettra :

- à la première USTD des militaires d'enregistrer en continu les résultats de l'attribution des missions dans les renseignements sur les membres des FAC (affectations temporaires, ST, etc.) et de déclencher les différentes fonctions de gestion;
- d'amorcer et d'interrompre la solde et les indemnités à l'arrivée et au départ;
- de repérer et d'appliquer les changements touchant l'organisation et les effectifs;
- de lancer la fonction de gestion Soutien aux blessés, au besoin;
- de lancer la fonction de gestion Santé et sécurité, au besoin;
- de lancer la fonction de gestion Déplacements du personnel;
- de lancer les fonctions de gestion Suivi du personnel et Disponibilité opérationnelle du personnel;
- de lancer la fonction de gestion Distinctions honorifiques et reconnaissance.

5. Mettre à jour l'information sur les attributions de mission des militaires après les missions

Ce processus administratif consiste à consigner tout résultat du processus d'attribution de mission qui n'aurait pas été consigné au cours de la mission, au moment où les membres des FAC reviennent d'une mission, ainsi qu'à déclencher les autres fonctions de gestion requises.

Ce processus administratif permettra :

- à la première USTD des militaires d'enregistrer en continu les résultats de l'attribution des missions dans les renseignements sur les membres des FAC (affectations temporaires, ST, etc.) et de déclencher les différentes fonctions de gestion;
- de lancer la fonction de gestion Organisation et effectifs;
- de lancer la fonction de gestion Soutien aux blessés, au besoin;
- de lancer la fonction de gestion Santé et sécurité, au besoin;
- de lancer la fonction de gestion Déplacements du personnel;
- de lancer les fonctions de gestion Suivi du personnel et Disponibilité opérationnelle du personnel;
- de lancer la fonction de gestion Distinctions honorifiques et reconnaissance.

B.15. FONCTION DE GESTION : PLANIFICATION ET CONSTITUTION DES EFFECTIFS

Aperçu

Les services chargés de cette fonction de gestion planifient et budgétisent plus efficacement les activités de recrutement, d’instruction et de recours à une main-d’œuvre externe en permettant d’analyser les tendances relatives à l’offre et à la demande (attrition, recrutement, etc.) dans le cas des compétences complexes, de relever les lacunes à cet égard et de concevoir des mesures pour les combler en dressant un PRS.

Concept des opérations

Selon le concept d’opérations général s’appliquant à la fonction de gestion liée à la planification et à la constitution des effectifs, les responsables de la mise sur pied du personnel, les responsables de la mise sur pied de forces et les utilisateurs de forces devront, au moyen d’instruments analytiques poussés, analyser un large éventail de renseignements concernant l’organisation, les effectifs, les groupes professionnels, les capacités des FAC, l’attrition, la solde et le personnel, afin de modéliser, de cerner et de prévoir les besoins en main-d’œuvre pour les cinq années subséquentes.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- a. éliminer la redondance dans les processus actuels;
- b. accroître la disponibilité des données regroupées et des mécanismes de soutien pour l’analyse relative à la constitution des effectifs;
- c. accroître la rapidité de l’apport de changements au PRS;
- d. accroître la transparence des extrants liés à la constitution des effectifs en appui aux autres processus relatifs aux ressources humaines (p. ex. recrutement, instruction).

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l’appui de la solution Gardien.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Modéliser les hypothèses

La fonction de gestion Modéliser les hypothèses est axée sur la modification de certains paramètres ou renseignements de base qui sont utilisés dans le cadre du processus d'analyse visant à cerner les répercussions sur les résultats de l'analyse et à tenir à jour les résultats à l'appui de la comparaison des scénarios de simulation.

Ce processus administratif permettra :

- de modifier certains paramètres d'entrée et renseignements de base, p. ex. le nombre de militaires visés, les taux d'attrition, les exigences de travail et les niveaux de solde;
- de tenir un bilan de tous les scénarios, entre autres en décrivant leurs paramètres;
- de comparer les résultats des divers scénarios.

2. Élaboration de plans de constitution des effectifs

Le processus administratif relatif à l'élaboration de plans de constitution des effectifs consiste en la production du PRS, de rapports sur l'état du personnel et d'autres plans axés sur les effectifs. Ces plans sont établis à partir de l'examen des renseignements concernant l'organisation, les effectifs, les exigences relatives aux groupes professionnels et aux capacités des FAC, ainsi que sur le personnel, les règles relatives aux conditions de service, les taux d'attrition, les structures d'emploi, les possibilités de formation, etc. Cette fonction de constitution des effectifs permet d'établir et de prévoir les besoins en effectif pour les cinq années suivantes.

Ce processus administratif permettra :

- de connaître toutes les capacités des FAC (actuelles et futures, réelles et potentielles) dans le cadre de différents scénarios opérationnels;
- de consulter les renseignements concernant tous les emplois (F rég et F rés), les SEM et les documents connexes;
- d'intégrer, au moyen d'instruments analytiques poussés, tous les renseignements disponibles, y compris les résultats des analyses sur la pénurie de personnel, dans le cadre de différents scénarios en vue de la constitution des effectifs.

3. Approbation de la constitution des effectifs

Le processus administratif relatif à l'approbation de la constitution des effectifs consiste à obtenir les approbations nécessaires des différents plans axés sur les effectifs auprès des autorités approbatrices requises.

Le processus permettra :

- d'aviser automatiquement les différents échelons de la chaîne de commandement des scénarios de constitution des effectifs à approuver;
- d'approuver en ligne la constitution des effectifs suivant les pouvoirs d'approbation requis.

B.16. FONCTION DE GESTION : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Nota : Bien que l'on juge que la fonction de gestion relative à la santé et à la sécurité cadre avec la portée de la TCGPM, la solution finale qui la prendra en charge se trouvera en dehors de Gardien (probablement au moyen du SGRH 8.9 [Civ]) et sera mise en application hors du projet de TCGPM par l'organisation de soutien interne à même les besoins réunis dans le cadre du projet.

Aperçu

Cette fonction de gestion permet d'élaborer, de coordonner, de faire connaître et d'administrer le Programme de sécurité générale du Ministère. Ce programme, mis au point par le Directeur – Sécurité générale (DSG), regroupe les politiques et les lignes directrices sur la santé et la sécurité au travail; il satisfait aux exigences de la loi, tout en fournissant conseils et directives afin de réduire le nombre d'accidents, d'atténuer les souffrances humaines et de limiter les pertes financières.

La fonction de gestion relative à la santé et à la sécurité comprend les processus utilisés pour cibler les situations dangereuses qui surviennent sur les propriétés du MDN ou celles qui menacent le personnel travaillant sur place, effectuer le suivi de ces situations et les signaler.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant à la santé et à la sécurité, cette fonction de gestion permettrait au personnel des FAC de cibler les situations dangereuses pour la chaîne de commandement, appuyées par la suite d'avis aux intervenants supplémentaires au sein de la chaîne de commandement de la santé et de la sécurité. Les activités requises pour examiner, consigner et signaler les situations dangereuses feront l'objet d'un suivi, et l'information sera mise à la disposition des intervenants nécessaires.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- harmoniser les processus de la F rég et de la F rés;
- éliminer la redondance dans les processus actuels;
- accroître la disponibilité des données regroupées servant à analyser les processus relatifs à la santé et à la sécurité;
- fournir un mécanisme pour soutenir l'analyse des processus relatifs à la santé et à la sécurité;
- mieux faire connaître les répercussions financières relatives aux incidents concernant la santé et la sécurité;
- accélérer le traitement des cas dans lesquels le personnel des FAC est touché par un incident concernant la santé et la sécurité;
- mieux faire connaître les mesures de correction et de prévention adoptées.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la nouvelle solution.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Mise en œuvre de mesures préventives

Le processus administratif relatif à la mise en œuvre de mesures préventives porte sur l'élaboration de mesures visant à prévenir les situations dangereuses. Bien qu'elles ne se limitent pas à la formation, les mesures préventives visent souvent à sensibiliser le personnel aux risques associés aux dangers et à la manière de planifier les activités en vue de prévenir les situations dangereuses.

Ce processus administratif permettra :

- d'analyser des renseignements sur les situations dangereuses;
- de modifier les mesures préventives dont chaque organisation est responsable;
- de conserver un historique des mesures préventives que chaque organisation a mis en place.

2. Traitement des situations dangereuses

Le processus administratif relatif aux situations dangereuses porte sur les processus d'avis, d'intervention et de signalement concernant les situations dangereuses. Toutes les personnes réalisant des travaux pour le MDN ont l'obligation d'informer un superviseur ou un gestionnaire au sujet de toute situation dangereuse dès qu'elles en sont informées. Une fois qu'un premier avis a été envoyé, Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit être informé au sujet des situations dangereuses qui touchent des employés du MDN. La Commission des accidents du travail doit également être informée de toutes les situations dangereuses concernant des employés civils ou des membres de la F rés qui engendrent des coûts d'indemnisation.

Ce processus administratif permettra :

- d'aviser les personnes concernées par le processus de traitement des situations dangereuses qu'un incident s'est produit;
- d'établir un lien entre les personnes blessées dans le cadre d'une situation dangereuse à une situation dangereuse donnée;
- d'affecter un enquêteur à une situation dangereuse.

3. Surveillance des situations dangereuses

Le processus administratif relatif à la surveillance des situations dangereuses consiste à assurer le maintien complet et approprié du programme en matière de santé et de sécurité au travail. Cette fonction de contrôle de la qualité permet d'assurer la validité et

l'intégrité des renseignements concernant les situations dangereuses, de créer des codes appropriés pour chacune d'elles et d'éviter qu'une même situation soit signalée et consignée plusieurs fois.

Grâce au processus de surveillance, le DSG peut effectuer le suivi de l'incidence générale des situations dangereuses, y compris la somme dépensée par le MDN chaque année en raison de celles-ci. Il peut s'agir du nombre de jours pendant lesquels des personnes ont dû s'absenter du travail en raison d'une blessure ou du coût de la réparation ou du remplacement de biens matériels détruits en raison de situations dangereuses.

Ce processus administratif permettra :

- de contrôler la qualité des renseignements sur les situations dangereuses;
- de déclarer des renseignements aux fins d'indemnisation;
- de déclarer des coûts découlant de situations dangereuses.

4. Mise en œuvre de mesures correctives

Le processus administratif relatif à la mise en œuvre de mesures préventives consiste à prendre les mesures nécessaires pour prévenir les situations dangereuses. Le MDN a la responsabilité d'assurer la sécurité de toutes les personnes qui réalisent des travaux pour son compte. À ce titre, des mesures correctives doivent être prises dans tous les cas où une situation dangereuse est survenue, à moins qu'on juge que la situation en question découle d'un risque inhérent à la tâche réalisée. Des mesures correctives sont mises en place suivant une situation dangereuse afin d'éviter que des situations semblables se reproduisent.

Ce processus administratif permettra :

- d'analyser des renseignements relatifs aux situations dangereuses;
- de mettre en œuvre des mesures correctives;
- de valider les mesures correctives mises en place.

B.17. FONCTION DE GESTION : SOUTIEN AUX BLESSÉS

Nota : Bien que l'on juge que la fonction de gestion relative au soutien aux blessés cadre avec la portée de la TCGPM, la solution finale qui la prendra en charge se trouvera en dehors de Gardien (probablement au moyen du SGRH 8.9 [Civ]) et sera mise en application hors du projet de TCGPM par l'organisation de soutien interne.

Aperçu

Cette fonction de gestion porte sur les processus de signalement et de suivi des cas mettant en cause des membres des FAC qui ont subi des blessures (mineures ou graves, y compris le décès) et permet d'assurer le suivi de toute enquête relative à l'incident ou à l'accident signalé.

Nota : Bien qu'il n'en soit pas question dans les processus et les besoins cités ci-dessous, il y a récemment eu une modification dans l'objet de cette fonction de gestion de « soins aux blessés » à « soutien aux blessés ». Tous les systèmes de soutien actuels sont regroupés afin d'atteindre un objectif commun et toutes les étapes de traitement et de réadaptation sont prises en compte dans une démarche plus globale de soins.

Concept des opérations

Selon le concept des opérations général s'appliquant au soutien aux blessés, cette fonction de gestion permettrait le signalement des pertes dans les systèmes de commandement et de contrôle (y compris le SISFC) et l'intégration appropriée de ces renseignements dans les systèmes de soutien afin de traiter les aspects administratifs de la gestion des blessés. L'unité de soutien se servira des renseignements indiqués dans l'état de service du membre des FAC pour informer les personnes à aviser en cas d'urgence selon les procédures établies en cas de blessures. Les militaires seront ensuite désignés comme des victimes, enclenchant ainsi l'activation et la consignation manuelle des procédures de soutien aux blessés. L'affectation d'un officier chargé d'aider le militaire sera consignée pour permettre l'accès à l'état de service du militaire afin que la charge accrue de soutien puisse être facilitée. Les renseignements fournis sur l'incident seront très faciles à consulter et seront transmis à ACC pour permettre la mise en œuvre des processus de soutien.

Objectifs

Les objectifs de cette fonction de gestion sont les suivants :

- harmoniser les processus de la F rég et de la F rés en fonction des limites imposées par la loi; en particulier, la gestion des allocations d'invalidité exclusives aux réservistes;
- éliminer la redondance dans les processus actuels;
- signaler toutes les blessures subies par des membres des FAC;
- permettre le suivi des membres des FAC dans le processus administratif de soutien aux blessés;
- accélérer la prise des mesures administratives s'appliquant aux membres des FAC ayant été blessés et voir à ce que ceux-ci bénéficient promptement de leurs droits.

Transformation

Le projet doit se conformer aux règlements et aux politiques en vigueur. Aucune politique ne doit être transformée dans le cadre du projet, mais certaines politiques et certaines instructions devraient être modifiées à l'appui de la nouvelle solution.

Processus administratifs

Les processus administratifs clés suivants comportent des besoins de haut niveau qui doivent être comblés par la solution Gardien.

1. Consignation des activités de soutien aux blessés

Le processus administratif relatif à la consignation des activités de soutien aux blessés porte sur le signalement des incidents par la chaîne de commandement et le suivi des activités ultérieures liées à l'incident.

Ce processus administratif permettra :

- de remplir un rapport d'incident expliquant les circonstances de la blessure;
- de transmettre automatiquement le rapport d'incident au personnel soignant par l'intermédiaire de la chaîne de commandement;
- de suivre l'évolution de toute enquête à laquelle les personnes concernées seraient mêlées.

ANNEXE C BESOINS FONCTIONNELS NE CADRANT PAS AVEC LA PORTÉE

C.1. FONCTION DE GESTION : ÉLABORATION D'UN RÉGIME DE RÉMUNÉRATION

Aperçu

Selon le concept des opérations général s'appliquant à l'élaboration d'un régime de rémunération, cette fonction de gestion permettrait d'élaborer des processus pour mener une analyse de référence des facteurs internes et externes relatifs à l'emploi et à la rémunération des membres des FAC au moyen du RED et d'Internet. Les évaluateurs de la solde pourraient ainsi analyser les renseignements actuels et antérieurs sur les effectifs, comme les descriptions de travail, les SEM, les qualifications, ainsi que les indemnités et la solde accordés pour établir le régime de rémunération global.

Cette fonction de gestion ne cadre pas avec la portée du projet. Le système de gestion du personnel ne fournit pas les capacités analytiques requises pour assurer cette fonction. Les renseignements sur le personnel et la rémunération seront mis à la disposition des évaluateurs, mais pas les outils d'analyse.

C.2. FONCTION DE GESTION : PENSION

Aperçu

En juillet 2010, le comité de surveillance responsable du projet a indiqué que la fonction relative à la pension serait supprimée de la portée du projet de TCGPM. Cette fonction sera traitée dans le cadre du projet de renouvellement de la pension de service militaire.

Bien que la fonction relative à la pension elle-même ne cadre pas avec la portée du projet, il est entendu que des renseignements importants concernant les ressources humaines et la solde devront être fournis à la solution de pension de service militaire, et que les renseignements de celle-ci seront utilisés dans le cadre des processus de rémunération en vue de calculer et de déduire adéquatement les cotisations au régime de retraite.

C.3 FONCTION DE GESTION : GRIEFS

Aperçu

Par suite d'un examen de la pertinence de la fonction Grievs pour le projet de TCGPM, il a été déterminé avec le RPA que, compte tenu du fait que l'initiative de gestion des conflits intégrée (GCI) travaille à regrouper ces processus, il n'est plus nécessaire de se doter d'un système de base de données de RH uniquement pour les besoins liés aux griefs.

L'organisation, par l'intermédiaire de l'initiative de GCI, cherche plutôt à développer un système global qui tiendra compte des besoins des différents processus.

Nota : Le soutien interne sera chargé des fonctions de gestion qui ne cadrent pas avec la portée du projet.

ANNEXE D BESOINS NON FONCTIONNELS

Les besoins non fonctionnels sont indirectement liés aux fonctions de gestion décrites à l'*annexe B – Besoins fonctionnels* et représentent les besoins généraux que doit combler la TCGPM (et la solution Gardien).

D.1. BESOIN : TRAITEMENT MINISTÉRIEL

Aperçu

Il faudra procéder régulièrement à des mises à jour et à des modifications dans les pourcentages, les taux et les montants des tableaux ministériels. Ces opérations toucheront de nombreux employés. Les modifications de valeur peuvent être postdatées ou rétroactives. La solution doit posséder une fonction d'actualisation centralisée des valeurs ministérielles et de rajustement de tout droit ou toute obligation s'appliquant aux employés touchés. La solution doit enregistrer toutes les valeurs actuelles, anciennes et modifiées aux fins de vérification. La solution doit permettre de valider rigoureusement toutes les modifications apportées aux valeurs ministérielles avant leur engagement.

Besoins opérationnels :

- a. gérer des valeurs ministérielles;
- b. valider des modifications aux valeurs ministérielles;
- c. traiter des rajustements ministériels.

D.2. BESOIN : DONNÉES

Aperçu

Un des principaux objectifs de la solution Gardien est de mettre à la disposition des commandants et des employés des renseignements exacts de manière rapide. Il est essentiel que Gardien consigne des renseignements appropriés afin d'assurer un traitement sans faille. La solution doit comprendre les données converties provenant des anciennes applications du SGRH, du SCCS et du SSRR et permettre de déterminer des procédures pour obtenir et charger des renseignements qui ne sont pas disponibles actuellement. Les besoins déterminés en matière de données pour chacune des fonctions de gestion sont indiqués dans les documents sur les besoins fonctionnels en lien avec la fonction visée.

Besoins opérationnels :

- a. récupérer rapidement des renseignements exacts;
- b. assurer l'intégrité des données;
- c. relever les données incompatibles;
- d. signaler les données incompatibles aux responsables des processus opérationnels visés;

- e. convertir toutes les données requises provenant des anciennes applications du SGRH, du SGIRFC, du SCCS et du SSRR;
- f. établir des procédures pour obtenir des données qui ne peuvent être obtenues au moyen des anciennes applications.

D.3. BESOIN : SYSTÈMES INTERDÉPENDANTS

Aperçu

Il faut réduire le nombre de systèmes interdépendants afin d'accroître l'intégrité et la qualité des données et ainsi réduire les besoins de traitement et de formation. Un certain nombre de systèmes tireront profit des données de Gardien, alors que d'autres enrichiront ce dernier grâce à l'échange de données.

Voici une liste préliminaire appelée à changer et qui n'est pas considérée comme exhaustive. Une liste plus officielle sera fournie pour chaque cycle dans le document sur la portée du cycle visé.

Besoins opérationnels internes du MDN :

- a. interagir avec le SGRH 8.9 (Civ);
- b. interagir avec le SIGRD (système de gestion financière);
- c. interagir avec le SISFC (renseignements sur la santé);
- d. interagir avec le SGIRFC 2 (solution de recrutement);
- e. interagir avec le Réseau d'apprentissage de la défense (RAD) (instruction);
- f. interagir avec le Système de caissier automatisé (SCA) (système de paiement hors cycle);
- g. interagir avec le logiciel Gestion-SSAM;
- h. interagir avec le système de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC);
- i. interagir avec le système Unitrak (Directeur – Services d'alimentation);
- j. interagir avec le Système d'information de gestion de l'Agence de logement (SIGAL) des Forces canadiennes;
- k. interagir avec le système de suivi des exercices de l'Armée (AER);
- l. interagir avec la base de données de la période active des affectations (PAA);
- m. interagir avec la base de données des examens administratifs (EA);
- n. interagir avec la base de données sur la pension des FAC;

- o. interagir avec l'Agence de logement des Forces canadiennes (ALFC);
- p. interagir avec le Système d'information sur la santé des Forces canadiennes (SISFC);
- q. interagir avec les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC);
- r. interagir avec le Système d'évaluation du personnel des Forces canadiennes (SEPFC);
- s. interagir avec le Système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC);
- t. interagir avec le logiciel de planification et de suivi des tâches des Forces canadiennes (PSTFC);
- u. interagir avec les Centres de ressources pour les familles de militaires canadiens (CFMRC);
- v. interagir avec le Système d'information sur la gestion de carrière (SIGC);
- w. interagir avec le Directeur – Recherche et évaluation en ressources humaines (DRERH);
- x. interagir avec le Directeur – Besoins en production du personnel (DBPP);
- y. interagir avec l'application d'accès pour le personnel civil et militaire (AAPCM);
- z. interagir avec le Système de comptabilité financière et de gestion (SCFG);
- aa. interagir avec le Système de gestion du parc de véhicules (SGPV);
- bb. interagir avec l'Application de gestion de l'admissibilité aux soins de santé (AGASS);
- cc. interagir avec le Système de gestion des réclamations PAI (SGRP);
- dd. interagir avec l'Approche informatisée intégrée de l'instruction (AIII);
- ee. interagir avec le Système de gestion des emplois militaires (SGEM);
- ff. interagir avec le Système de gestion de l'information de la Réserve navale (SGIRN);
- gg. interagir avec le Rapport sur la production, l'attrition, le recrutement, le maintien et l'analyse de l'effectif (RPARMAE);
- hh. interagir avec le Système d'information de gestion sur les dossiers du personnel (SIGDP);
- ii. interagir avec le Système d'information sur la gestion du personnel du Ministère (SIGPM);
- jj. interagir avec le rapport de situation prévue (RSP);
- kk. interagir avec le système des occasions d'emploi dans la Réserve (OER);

- ll. interagir avec le tableau d'effectifs et de dotation (TED);
- mm. interagir avec Vêtements en ligne;
- nn. interagir avec la base de données sur les plans d'urgence;
- oo. interagir avec le système des soins dentaires;
- pp. interagir avec l'interface des descriptions de travail;
- qq. interagir avec la base de données de gestion des mutations;
- rr. interagir avec le Juge-avocat général (JAG).

Besoins opérationnels externes du MDN :

- a. interagir avec le système de pension des FAC (SCCS – Pension ou système de TPSGC)⁷.
- b. interagir avec le Système normalisé des paiements de TPSGC (SNP) (système de paiement de cycle régulier);
- c. interagir avec les systèmes des régimes d'assurance-maladie provinciaux;
- d. interagir avec le système des obligations d'épargne du Canada de la Banque du Canada;
- e. interagir avec Service Canada (EDSC – Gestion des dossiers);
- f. interagir avec l'ARC;
- g. interagir avec Revenu Québec;
- h. interagir avec le BSIF;
- i. interagir avec le système Claims-X (aux fins de ST);
- j. interagir avec le régime d'assurance médicale de la Colombie-Britannique;
- k. interagir avec le Régime d'assurance-revenu militaire (RARM);
- l. interagir avec le SNP de TPSGC;

⁷ On prévoit actuellement la migration vers le système de TPSGC;

- m. interagir avec le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
- n. interagir avec Anciens Combattants Canada (ACC);
- o. interagir avec le Système de traitement des autorisations de sécurité sur le Web (WebSTAS);
- p. interagir avec Élections Canada;
- q. interagir avec Great-West Life;
- r. interagir avec le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- s. interagir avec le système d'information sur la langue seconde (PCS);
- t. interagir avec Centraide;
- u. interagir probablement avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT);
- v. interagir probablement avec le RSSFP (Sun Life).

D.4. BESOIN : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Aperçu

La solution Gardien doit se conformer aux lois, aux règlements et aux politiques sur la protection des renseignements personnels du GC et du MDN. L'équipe du projet doit faire en sorte que seuls les environnements de production contiennent des données en temps réel. Tous les types de renseignements personnels traités par Gardien doivent être déclarés au CT et au commissaire à la protection de la vie privée conformément aux politiques susmentionnées. Gardien doit comporter des mesures adéquates permettant de protéger les renseignements personnels, y compris les renseignements hors production et les fichiers d'essai. La solution doit également mettre en place les contrôles nécessaires pour assurer la conformité avec les politiques du SCT visant à protéger les renseignements personnels, ainsi que le stockage, le traitement et la circulation transfrontalière des données.

Besoins opérationnels :

- a. traiter des renseignements en temps réel uniquement dans un environnement de production;
- b. traiter des renseignements non personnels (fichiers d'essai, masqués ou altérés) dans des environnements hors production;
- c. signaler tous les types de renseignements au CT et au commissaire à la protection de la vie privée.

D.5. BESOIN : CONSERVATION DES DOSSIERS

Aperçu

Des renseignements exhaustifs sur les militaires en service et les militaires libérés doivent être conservés pendant une période d'au moins 98 ans. L'accès aux données historiques doit être accordé sur demande. Une telle demande peut entraîner des changements quant au traitement des renseignements ainsi qu'un suivi des changements aux droits ou aux obligations du personnel. Gardien doit maintenir l'accès à tous les documents sources disponibles sur support numérique. Les renseignements utilisés comme point de référence en raison de données personnelles manquantes pendant l'exercice de conversion doivent être clairement indiqués comme tel.

Besoins opérationnels :

- a. gérer la taille des données;
- b. gérer l'archivage des données;
- c. gérer la conservation des documents sources.

D.6. BESOIN : SÉCURITÉ

Aperçu

Les données stockées et traitées dans Gardien ont été désignées jusqu'au niveau « Protégé B ». À ce titre, un environnement et un processus de sécurité du système solide sont requis pour fournir, confirmer, surveiller et gérer l'accès à Gardien en fonction de ce niveau de sensibilité des données.

Les utilisateurs doivent être classés par catégorie en fonction de rôles utilisateurs afin de permettre au système de sécurité de Gardien de restreindre l'accès aux processus auxquels les utilisateurs sont autorisés à accéder en vue d'accomplir leurs tâches ainsi qu'aux renseignements qu'ils sont autorisés à afficher et à mettre à jour (principe du besoin de connaître). Les besoins précis pour chaque rôle utilisateur seront présentés en détail au cours de la prochaine phase du projet.

En ce qui concerne la livraison par le projet de TCGPM d'une solution pour les renseignements désignés d'un niveau supérieur à Protégé B (c.-à-d. au niveau Secret), les capacités suivantes ont été jugées essentielles dans Gardien :

- a. Capacité d'assurer une protection de sécurité améliorée, associée à des données et à des processus précis, en fonction de l'association de l'information à une des dimensions (ou perspectives) de sécurité suivantes :
 - i. association d'un militaire à un poste lié à une unité/un établissement donné;
 - ii. association d'un militaire à un rôle (emploi) lié à une unité/un établissement donné;
 - iii. association d'un militaire à un groupe professionnel (ID SGPM) particulier;

- iv. association d'un militaire à une qualification particulière;
- v. association d'un militaire/poste à une indemnité particulière.
- b. Capacité de prendre en charge des mécanismes compartimentés à niveaux (de sécurité) multiples pour assurer la sécurité accrue des données et des processus. D'après les données en question (valeurs – poste, qualifications, etc.), l'information sur chaque personne est classée dans un niveau de sécurité précis (p.ex. Protégé B, Confidentiel ou Secret);
- c. Capacité de fournir un dossier permanent de service pour les membres des FAC. Les renseignements sur les militaires doivent être conservés intacts et être exacts. Le dossier doit également comprendre toute l'information disponible sur les militaires, que cette information ait besoin ou non d'une protection de sécurité améliorée.

D.7. BESOIN : ACCÈS AU SYSTÈME

Aperçu

Gardien doit être accessible à divers types d'utilisateurs, qui sont assujettis aux spécifications relatives à la sécurité et à la protection de la vie privée. Voici les principaux utilisateurs du système :

- a. Commandants – Ils ont la capacité d'afficher, d'extraire et de recevoir des avis concernant des renseignements propres à leurs besoins organisationnels.
- b. Gestionnaires délégués – Ils ont la capacité d'afficher, d'extraire et de recevoir des avis et des approbations de processus concernant des renseignements propres à leurs pouvoirs délégués.
- c. Spécialistes des opérations – Ils ont la capacité de lancer, d'afficher, d'extraire, de mettre à jour et de supprimer des renseignements liés à la gestion de fonction particulière.
- d. Analystes fonctionnels – Ils ont la capacité d'afficher, d'extraire et d'analyser des renseignements et d'apporter les corrections nécessaires.
- e. Analystes techniques – Ils ont la capacité de prévoir les processus systèmes.
- f. Spécialistes de la sécurité – Ils ont la capacité de gérer les comptes utilisateurs et les permissions.
- g. Agents de services – Ils ont la capacité de lancer, d'afficher, d'extraire et de traiter des renseignements au nom d'un employé ou d'un groupe d'employés, ainsi que de traiter les approbations de renseignements propres à leurs pouvoirs délégués.
- h. Personnel des FAC – Ils ont la capacité de lancer, d'afficher, d'extraire et de recevoir des avis et des processus de changement concernant des renseignements propres à l'employé.

Besoins opérationnels :

- a. valider les utilisateurs;
- b. valider les droits de traitement (créer, lire, mettre à jour, supprimer).

D.8. BESOIN : DISPONIBILITÉ DU SYSTÈME

Aperçu

Les FAC mènent des opérations partout dans le monde et ont besoin d'un accès régulier à des renseignements afin d'assurer la prestation des services requis. Les périodes de temps prolongées au cours desquelles les renseignements ou les services ne seront pas disponibles nécessitent un préavis.

Besoins opérationnels :

- a. Les utilisateurs doivent avoir accès aux renseignements de Gardien 23 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- b. Gardien doit accepter les transactions effectuées par les utilisateurs pendant au moins 18 heures sur 24, 6 jours sur 7.
- c. Les utilisateurs doivent recevoir un préavis de 96 heures en ce qui concerne toute panne prévue qui se déroule à l'extérieur des paramètres d'exploitation habituels.
- d. Il faut communiquer avec les utilisateurs dans les plus brefs délais en cas de panne aux fins de maintenance non prévue.
- e. L'organisation de l'entreprise doit être avisée dans les meilleurs délais lorsqu'une panne de système susceptible de compromettre la capacité d'assurer une gestion appropriée des activités survient.
- f. Toutes les pannes des systèmes doivent faire l'objet d'une enquête, et les mesures appropriées qui en découlent doivent être prises, au besoin.

D.9. BESOIN : PERFORMANCE DU SYSTÈME

Aperçu

Les capacités liées à la performance du système doivent permettre la prestation des services en temps opportun. Au fur et à mesure que les transactions sont effectuées, les renseignements seront mis à jour et traités immédiatement afin de veiller à ce que les renseignements les plus exacts soient disponibles en tout temps. On s'attend à ce que le délai d'exécution des transactions du système (affichage et mise à jour) soit raisonnable étant donné le type de transaction, la méthode de connectivité et l'emplacement de l'utilisateur.

Besoins opérationnels :

- a. Les demandes de transactions individuelles des utilisateurs sont traitées, et une réponse à leur demande est retournée, en moins d'une seconde.
- b. Les demandes de rapports formulées par l'utilisateur sont acceptées en moins de 0,5 seconde.
- c. Le traitement des demandes de rapports par l'utilisateur est entamé dans les cinq secondes (le véritable délai de traitement d'un rapport particulier dépendra de la complexité du rapport en soi).
- d. La production des feuilles de paie pour l'ensemble de l'effectif est terminée au cours de la nuit et disponible aux fins d'examen par les utilisateurs au plus tard à 6 h le jour suivant.

Il est reconnu que la performance des transactions du système dépend d'un ensemble complexe de logiciels d'application, de systèmes d'exploitation, de logiciels de réseau, de matériel des postes de travail et des composants matériels de réseau et d'infrastructure qui varient dans l'ensemble du MDN et pour les utilisateurs qui pourraient se trouver ailleurs dans le monde.

D.10. BESOIN : PÉRENNITÉ DU SYSTÈME

Aperçu

L'intégrité continue de l'environnement du système doit être assurée. Des plans de continuité des opérations et des plans de reprise après sinistre doivent être dressés en vue d'assurer la pérennité en cas de panne du système ou de sinistre plus important.

Besoins opérationnels :

- a. objectif de délai de rétablissement (ODR) de 72 heures pour la reprise après sinistre;
- b. le délai de rétablissement en cas de perte totale des installations dépend des processus d'approvisionnement en matériel informatique et des fonds disponibles, ce qui peut prendre jusqu'à dix jours ouvrables pour remplacer et reconfigurer tout le matériel informatique et les composants logiciels;
- c. l'objectif de point de rétablissement (OPR) est de 24 heures;
- d. la pérennité de l'accès au fichier relatif aux ressources humaines et à la solde doit être assurée en tout temps, y compris pendant un sinistre. Ce fichier doit être stocké hors site en tout temps. Les besoins liés au fichier seront définis dans les documents relatifs aux besoins opérationnels liés à la solde.

ODR = « L'objectif de délai de rétablissement correspond au délai prévu entre l'interruption et le rétablissement. »

OPR = « L'objectif de point de rétablissement correspond au moment jusqu'auquel les données doivent être récupérables après l'interruption. »

D.11. BESOIN : MAINTENABILITÉ DU SYSTÈME

Aperçu

L'intégrité continue de l'environnement du système doit être assurée. Des plans de continuité des opérations et des plans de reprise après sinistre doivent être dressés en vue d'assurer la pérennité en cas de panne du système ou de sinistre plus important.

Besoins opérationnels :

- a. Les plans de transition (qui, quoi, où, etc.) pour chaque version doivent comprendre les principaux éléments suivants pour assurer une maintenabilité efficace de Gardien :
 - i. ressources (nombre et compétences requis);
 - ii. mise en valeur des ressources (comment s'assurer que les ressources possèdent les compétences appropriées à temps pour fournir du soutien);
 - iii. élaboration des documents de formation;
 - iv. prestation de la formation/formation à l'intention des utilisateurs;
 - v. soutien des applications;
 - vi. soutien fonctionnel;
 - vii. soutien du service de dépannage;
 - viii. soutien de l'infrastructure technique (telle qu'elle a été fournie par SPC).
- b. À la suite de la confirmation de la réussite de la mise à l'essai, les versions, mises à jour et pièces du fournisseur seront appliquées à un moment convenu entre l'équipe de la maintenance du système et l'organisation de l'entreprise.
- c. À la suite de la confirmation de la réussite de la mise à l'essai, des changements de fonctionnalité réguliers seront apportés tous les trimestres. L'établissement de l'ordre des priorités des demandes de changement incombe uniquement au Conseil de contrôle des changements. À cette fin, l'équipe responsable de la gestion des changements opérationnels dans le cadre du projet de TCGPM travaillera de concert avec les conseils de contrôle des changements existants à la mise à jour des mandats.
- d. À la suite de la confirmation de la réussite de la mise à l'essai, des corrections d'urgence seront appliquées immédiatement; la détermination de la gravité du problème incombe uniquement au responsable des processus administratifs [ce qui peut inclure le SMA(GI) dans le cas des

problèmes liés à la GI-TI]; l'établissement de l'ordre de priorité des problèmes doit être déterminé par le Conseil de contrôle des changements.

- e. Le soutien technique sur place doit être fourni de 7 h à 15 h 30 (heure locale d'Ottawa).
- f. Délai d'attribution du Système de gestion des appels de dépannage déterminé selon le niveau de priorité :
 - Urgent : Un dossier de panne sera attribué dès la réception du signalement à un analyste technique aussi rapidement qu'il est possible de le faire sur le plan technique.
 - Élevé : deux heures
 - Modéré : un jour ouvrable
 - Faible : cinq jours ouvrables
- g. Un analyste doit être en service en tout temps.
- h. Un centre de solution du personnel est considéré comme ne faisant pas partie de la portée du projet. Les organisations de soutien interne actuelles continueront de fournir le niveau actuel de soutien opérationnel pour la solution Gardien. Quoiqu'il en soit, l'équipe responsable de la gestion des changements opérationnels dans le cadre de ce projet travaillera de concert avec les organisations concernées en vue de fournir des possibilités de gains d'efficience.

D.12. BESOIN : INTERFACE UTILISATEUR

Aperçu

L'interface utilisateur cible les besoins quant à la façon dont Gardien doit interagir avec les divers types d'utilisateurs.

Besoins opérationnels :

- a. habilité à interagir dans les deux langues officielles (anglais et français) à tout moment;
- b. habilité à déterminer un format de date standard afin d'éliminer la confusion quant aux dates (p. ex. 11 juillet ou 7 novembre);
- c. habilité à se conformer aux lignes directrices en matière de format et d'accessibilité du GC.

ANNEXE E BESOINS NON FONCTIONNELS NE CADRANT PAS AVEC LA PORTÉE

E.1. BESOIN : NETTOYAGE DES DONNÉES – SYSTÈMES NON ESSENTIELS

Aperçu

Les ressources liées au nettoyage des données pour les systèmes non visés par la conversion ne cadrent pas avec la portée du projet.

Nota : Le projet permettra de garantir que les systèmes devant être convertis seront nettoyés afin d'y supprimer les données erronées (dans la mesure du possible).

E.2. BESOIN : GESTION DES DOCUMENTS

Aperçu

Un nouveau système de gestion des documents ne cadre pas avec la portée du projet.

Ces éléments continueront de dépendre des organisations matricielles actuelles en ce qui concerne la réalisation et le soutien.

E.3. BESOIN : MATÉRIEL INFORMATIQUE

Aperçu

Tout matériel informatique, comme l'infrastructure à clés publiques, devant être installé sur les postes de travail des clients afin d'accéder aux opérations en ligne par Internet ne cadre pas avec la portée du projet.

En outre, la fourniture du matériel destiné à l'utilisateur, comme les ordinateurs portatifs et les postes de travail, comportant les méthodes de cryptage de sécurité nécessaires à l'obtention du statut Protégé B dans le cadre des opérations de déploiement ne cadre pas non plus avec la portée du projet. Ces éléments continueront de dépendre des organisations matricielles actuelles en ce qui concerne la réalisation et le soutien.

E.4. BESOIN : MODIFICATIONS LÉGISLATIVES

Aperçu

Les modifications législatives, notamment celles apportées à la *Loi sur la défense nationale*, sont considérées comme ne cadrant pas avec la portée du projet de TCGPM.

E.5. BESOIN : CENTRE DE SOLUTION DU PERSONNEL

Aperçu

Le Centre de solution du personnel, pierre angulaire du concept de soutien, visait au départ à servir de point de contact principal pour tous les aspects concernant le personnel militaire et la solde en appui aux opérations des FAC menées partout dans le monde.

Ce besoin ne cadre pas avec la portée du projet de TCGPM, puisque la capacité de redéfinir les organisations de soutien matricielles dépasse les pouvoirs dont est investie l'équipe du projet. L'équipe du projet doit limiter sa participation dans ce domaine à l'état de préparation organisationnelle. Plus précisément, l'équipe du projet veillera à ce que la structure de soutien matricielle soit prête pour le déploiement de la solution Gardien.

E.6. BESOIN : ACCÈS À DISTANCE

Aperçu

L'accès au réseau, la bande passante et toute autre infrastructure de sécurité supplémentaire requise dans le cadre d'opérations de déploiement de n'importe quel type, y compris celles à bord de navires, sont considérés comme ne cadrant pas avec la portée du projet de TCGPM.

La fourniture de données sur les ressources humaines et sur la solde afin de soutenir les opérations de déploiement à l'aide de moyens autres que le réseau protégé du gouvernement ou d'autres accès de sécurité approuvés du MDN ne cadre pas avec la portée du projet de TCGPM.

Ces éléments continueront de dépendre des organisations matricielles actuelles en ce qui concerne la réalisation et le soutien.

E.7. BESOIN : AUTHENTIFICATION UNIQUE

Aperçu

L'authentification unique pour le RED et le portail d'applications des ressources humaines est considérée comme ne cadrant pas avec la portée du projet de TCGPM.

E.8. BESOIN : MISE HORS SERVICE DES SYSTÈMES – SYSTÈMES NON ESSENTIELS

Aperçu

La mise hors service des systèmes et l'archivage des anciennes données non converties à Gardien sont considérés comme ne cadrant pas avec la portée du projet de TCGPM.

ANNEXE F MATRICE DES FONCTIONS DE GESTION/DOCUMENTS SUR LES BESOINS OPÉRATIONNELS

La matrice ci-après fournit un point de référence entre la fonction de gestion, le document sur les besoins opérationnels (DBO) et le responsable des processus administratifs (RPA).

Matrice des fonctions de gestion/documents sur les besoins opérationnels			
<u>Fonction de gestion</u>	<u>EBO</u> <u>Réf. X</u>	<u>DBO</u>	<u>RPA</u>
1. Conformité avec les normes financières et intégration	B.1	Conformité avec les normes financières et intégration	CFD
2. Structure des emplois militaires	B.2	Structure des emplois militaires	DBPP
3. Organisation et effectifs	B.3.1	Organisation et effectifs	DPFD
	B.3.2	Gestion des capacités stratégiques	CDF
4. Gestion des carrières	B.4.1	Planification des carrières	DACM
	B.4.2	Recrutement interne	DPGCM
	B.4.3	Planification de la relève	DNS
	B.4.4	Évaluation du rendement	DCM
	B.4.5	Examens administratifs	DACM
	B.4.6	Libération	DACM
5. Distinctions honorifiques et reconnaissance	B.5	Distinctions honorifiques et reconnaissance	DDHR
6. Gestion des congés et des absences	B.6	Gestion des congés et des absences	DPDS (congés)/DGPM (absences)
7. Conformité avec les normes professionnelles	B.7	Conformité avec les normes professionnelles	--à confirmer--
8. Recrutement	B.8	Recrutement	GRFC
9. Instruction et éducation	B.9.1	Instruction individuelle et éducation	ACD
	B.9.2	Instruction collective	CDIAC/ DIEM/ 1 DAC
10. Gestion du temps	B.10	Gestion du temps	--à confirmer--

Matrice des fonctions de gestion/documents sur les besoins opérationnels			
<u>Fonction de gestion</u>	<u>EBO</u> <u>Réf. X</u>	<u>DBO</u>	<u>RPA</u>
11. Avantages sociaux	B.11 paragr. 1	Gestion des régimes de soins de santé	DSMTC
	B.11 paragr. 2	Gestion des régimes de soins dentaires	DSMTC
	B.11 paragr. 3	Gestion des prestations d'assurance-maladie	DSMTC
	B.11 paragr. 4	Gestion des régimes d'assurance de l'employeur	DSMTC
	B.11 paragr. 5	Gestion des allocations d'invalidité	DSMTC
	B.11 paragr. 6	Gestion des prestations de cessation d'emploi	DSMTC
	B.11 paragr. 7	Gestion des avantages subventionnés	DSMTC
12. Solde	B.12 paragr. 1	Gestion des dossiers de paie des employés	DSMTC
	B.12 paragr. 2	Gestion de la solde de base des militaires	DSMTC
	B.12 paragr. 3	Gestion des indemnités des employés (remarque : renferme 60 sous-documents sur les besoins opérationnels)	DSMTC
	B.12 paragr. 4	Gestion des retenues de l'employé	DSMTC
	B.12 paragr. 5	Gestion des prêts	DSMTC
	B.12 paragr. 6	Gestion des rajustements	DSMTC
	B.12 paragr. 7	Recouvrement des trop-payés	DSMTC
	B.12 paragr. 8	Réalisations de calculs	DSMTC
	B.12 paragr. 9	Traitement des paiements	DSMTC
	B.12 paragr. 10	Production de rapports sur la solde	DSMTC
13. Gestion des états de service	B.13	Gestion des états de service	DGPM

Matrice des fonctions de gestion/documents sur les besoins opérationnels			
<u>Fonction de gestion</u>	<u>EBO</u> <u>Réf. X</u>	<u>DBO</u>	<u>RPA</u>
14. Suivi du personnel et disponibilité opérationnelle	B.14.1	Suivi du personnel	--à confirmer--
	B.14.2	Disponibilité opérationnelle du personnel	COMFEC, G1
	B.14.3	Soutien des RH dans le cadre de l'attribution des missions	--à confirmer--
15. Planification et constitution des effectifs	B.15	Planification et constitution des effectifs	DBPP
16. Santé et sécurité	B.17	Santé et sécurité	DSG
17. Soutien aux blessés	B.18	Soutien aux blessés	D Gest SB

ANNEXE 2 :
ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

1.0 ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

Cette annexe présente la terminologie employée dans l'IQ et la phase d'EAE. Elle se veut un complément des modalités de la présente IQ.

Tableau 3 – Abréviations et définitions

ACC	Anciens Combattants Canada
BGP	Bureau de gestion du projet
BCP	Bureau de contrôle du projet
CCUA	Clauses et conditions uniformisées d'achat
Client	Destinataire ultime des services professionnels de l'intégrateur de systèmes.
CT	Conseil du Trésor
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
EAE	Examen et amélioration des exigences
EDT	Énoncé de travail
EIPS	Équipe intégrée de prestation de solution
EPI	Équipe de projet intégrée
ETO	Équipe de transformation opérationnelle
FAC	Forces armées canadiennes
Gardien	Solution de gestion du personnel militaire qui sera livrée par le projet de TCGPM
GC	Gouvernement du Canada
GI	Gestion de l'information
GI/TI	Gestion de l'information/technologie de l'information
GPM	Gestion du personnel militaire
HCM	Solution de gestion du capital humain de PeopleSoft
ISQ	Invitation à se qualifier
IS	Intégrateur de systèmes
LVERS	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
MDN	Ministère de la Défense nationale
Méthodologie de livraison de logiciels consignée	Recueil écrit de processus et de procédures de livraison de logiciels approuvés et acceptés par l'organisation du répondant, qu'il est possible de consulter, d'adapter et d'employer dans la réalisation des projets de cette organisation.
Paie	Application Gestion de la paie de l'Amérique du Nord de PeopleSoft
Phénix	Solution de paie élaborée par le Projet de modernisation des services et systèmes de paie du gouvernement du Canada.
PRE	Planification des ressources d'entreprise
Projet de référence	Résumé détaillé d'un projet entrepris par le répondant dans le but de mettre en œuvre et d'intégrer une solution PeopleSoft, depuis les besoins opérationnels généraux jusqu'à la livraison d'une solution fonctionnelle acceptée par le Client.
PSI	Programme de sécurité industrielle
RCN	Région de la capitale nationale

Référence Technique du client	Une personne de l'équipe technique du Client, tel l'autorité technique d'un Projet de référence, qui a une connaissance des aspects techniques de la façon dont le logiciel a été intégré pour un Projet de référence, y compris documentation sur la méthode de livraison du logiciel utilisé.
RH	Ressources humaines
SCCS	Système central de calcul de la solde
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SES	Soutien en service
SGRH	Système de gestion des ressources humaines
SPC	Services partagés Canada
SSRR	Système de solde révisé de la Réserve
TCGPM	Transformation de la capacité de gestion du personnel militaire
TI	Technologie de l'information
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

ANNEXE 3 :

ACCCORD DE NON-DIVULGATION

ACCORD DE NON-DIVULGATION

Le Canada, représenté par la ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (« nous », « notre » ou « Canada ») s'emploie actuellement à retenir les services d'un entrepreneur du secteur privé en vue d'offrir des services d'intégration de systèmes au ministère de la Défense nationale dans le cadre du projet de la transformation de la capacité de gestion du personnel militaire (TCGPM) [Dossier numéro : W8474-11MP01]. Dans le cadre du processus d'approvisionnement connexe, nous souhaitons échanger des renseignements avec vous, *[insérer le nom du participant à la phase d'EAE _____]*, afin de faciliter la participation de *[insérer le nom du fournisseur qualifié de l'ISQ _____]* au processus d'examen et d'amélioration des exigences (EAE).

Dans le cadre de la phase d'EAE, il se pourrait que des renseignements non publics ou de caractère exclusif vous soient communiqués en lien avec la demande de propositions préliminaire et le processus d'approvisionnement en général, notamment : a) les renseignements qui pourraient vous avoir été fournis auparavant par nous, ou en notre nom par un tiers; b) les renseignements dont vous pourriez avoir pris connaissance par l'entremise d'employés ou de mandataires du Canada au sujet du processus d'approvisionnement général; c) des renseignements confidentiels sur un tiers que pourraient vous avoir communiqués le Canada ou d'autres participants à la phase d'EAE. Tous ces renseignements fournis de vive voix ou par écrit par quelque forme que ce soit, sont appelés collectivement « renseignements ». Tout renseignement qui vous est transmis doit être traité comme il est indiqué ci-après, à moins de recevoir un consentement écrit de notre part.

Il demeure entendu que les discussions entre vous et les autres participants à la phase d'EAE au sujet des exigences relatives à l'intégrateur de systèmes du projet de TCGPM concernant toutes les analyses, les compilations, les données, les études ou tous les autres documents ou dossiers préparés par vous qui renferment des renseignements vous ayant été fournis ou qui sont fondés, en totalité ou en partie sur ceux-ci, devront, chaque fois, être considérés comme des renseignements et seront assujettis aux modalités du présent accord de non-divulgence.

Le participant à la phase d'EAE accepte par les présentes ce qui suit :

1. Acceptation des modalités d'engagement

En signant la présente entente de non-divulgence, vous convenez d'être lié par les modalités d'engagement figurant à la Partie 6 de l'ISQ.

2. Obligation de confidentialité

a) Sous réserve du paragraphe 4 ci-après, vous :

- (i) devez veiller à ce que les renseignements demeurent strictement confidentiels et à ne les divulguer en totalité ou en partie à aucune autre personne, directement ou indirectement, sans notre consentement écrit préalable;
- (ii) ne devez pas utiliser les renseignements, directement ou indirectement, à d'autres fins que pour participer à la phase d'EAE et, s'il y a lieu, à toutes autres fins autorisées par le présent accord de non-divulgence.

b) Vous convenez de restreindre l'accès à l'information et de transmettre l'information uniquement aux personnes qui en ont besoin aux fins établies à l'alinéa 2a)(ii), lesquelles ont été informées de la nature de l'information et ont signé le présent accord de non-divulgence.

3. Non-divulgence des discussions

Vous ne devez divulguer à aucune autre personne sans notre consentement écrit préalable : i) le

contenu des discussions entre vous, d'autres participants à la phase d'EAE (s'il y a lieu) et le Canada portant sur le processus d'approvisionnement général, incluant la phase d'EAE et ii) le nom de tout autre participant à la phase d'EAE (s'il y a lieu).

4. Obligations relatives aux renseignements et aux discussions

Vous reconnaissez que nous ne faisons aucune déclaration ou ni n'offrons aucune garantie quant à l'exactitude ou à l'intégralité des renseignements et que nous ne sommes nullement tenus de mettre à jour ou de corriger les erreurs, les inexactitudes ou les omissions en ce qui concerne les renseignements qui vous sont communiqués. Vous convenez également que nous n'assumerons aucune responsabilité, directe ou indirecte, envers vous en lien avec votre utilisation des renseignements.

5. Date d'entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord de non-divulgence entrera en vigueur à la date à laquelle il est signé par le participant à la phase d'EAE, comme il est indiqué ci-après.

6. Divers

- a) Le présent accord de non-divulgence sera régi et interprété conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada qui s'y appliquent. Le participant à la phase d'EAE acquiesce irrévocablement par les présentes à la compétence de la Cour fédérale du Canada en ce qui a trait aux questions de cet accord de non-divulgence.
- b) Cet accord de non-divulgence peut être valablement exécuté par transmission électronique.
- c) Un terme portant la majuscule dans le présent accord de non-divulgence et non défini aux présentes a le sens qui lui est donné dans l'invitation à se qualifier (ISQ).

1. Nom du participant à la phase d'EAE :	
2. Titre :	
3. Entreprise :	
4. Numéro de téléphone actuel :	
5. Adresse électronique actuelle :	
6. Signature du participant à la phase d'EAE :	
7. Date :	

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 :
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1.1 Critères d'évaluation obligatoires

- 1.1.1 Dans le tableau ci-après, la colonne intitulée « Référence à la réponse » doit contenir de l'information qui corrobore la conformité du répondant avec les critères obligatoires ou qui indique clairement où se trouve l'information dans la réponse (p. ex. n° de volume/classeur, n° de page, n° de paragraphe, et ainsi de suite). Les réponses du répondant relatives aux critères obligatoires recevront la cote « Répond au critère » ou « Ne répond pas au critère ». Une réponse négative à un critère signifie que la réponse à l'invitation n'est pas admissible.
- 1.1.2 Les répondants doivent fournir le nombre de Projets de référence indiqué au critère obligatoire CO1, sans plus. Si un plus grand nombre de Projets de référence est fourni, seuls les trois premiers projets, dans l'ordre de présentation de la version imprimée originale de la réponse à l'ISQ, seront évalués.
- 1.1.3 Pour faciliter l'élaboration des réponses aux exigences obligatoires, veuillez consulter l'annexe 2 : abréviations et définition.

N°	Critère obligatoire	Référence à la réponse
CO1	<p>Le répondant doit présenter trois Projets de référence distincts, au cours desquels il a reçu d'un Client le mandat de mettre en œuvre et d'intégrer une solution PeopleSoft, depuis les besoins opérationnels généraux jusqu'à la livraison d'une solution fonctionnelle acceptée par le Client.</p> <p>Pour un des Projets de référence soumis, le répondant doit prouver qu'il a fourni des services professionnels d'une valeur minimale de 20 M\$ (en devise canadienne¹, à l'exclusion des taxes) dans le cadre d'un même contrat.</p> <p>Pour un des Projets de référence soumis, le répondant doit prouver qu'il a mis en œuvre et intégré une solution combinée composée des applications Human Capital Management (HCM) et Gestion de la paie de l'Amérique du Nord (Paie) de PeopleSoft.</p> <p>L'expérience acquise relativement à des services pour lesquels le répondant n'avait pas de contrat direct avec le destinataire final ne sera pas prise en considération. Exemple : La société A engage la société B pour lui fournir des services professionnels. La société B confie une partie (ou la totalité) des travaux en sous-traitance à la société C. La société C ne peut donc pas employer ces travaux à titre de projet de référence, car elle n'a pas de contrat la liant à la société A, qui était le destinataire final des services.</p> <p>¹ Aux fins de l'évaluation, le taux de change employé pour l'ajustement monétaire sera le taux de change annuel moyen publié par la Banque du Canada pour l'année durant laquelle le contrat a été attribué au répondant pour le projet de référence.</p>	
CO2	<p>Pour chacun des Projets de référence présentés aux fins du critère CO1, le répondant doit montrer qu'il a fait usage d'une Méthodologie de livraison de logiciels consignée afin de faire cheminer le projet des besoins opérationnels généraux jusqu'à la livraison d'une solution fonctionnelle acceptée par le Client.</p>	

	<p>Pour répondre à ce critère, le répondant doit indiquer le nom de la Méthodologie en question et donner le titre des documents de référence de cette méthodologie, et soumettre soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un extrait d'un produit livré faisant partie d'un des projets de référence (tel qu'un plan de mise en œuvre, plan de travail, proposition, autorisation de tâches, etc.) afin de valider le nom de la Méthodologie de livraison de logiciels consignée utilisé lors du projet de référence, ou bien; b) un contact, chez le client, de Référence technique (qui pourrait être indépendant de la personne nommée aux fins du critère CO6) qui pourra valider le nom de la Méthodologie de livraison de logiciels consignée utilisé lors du projet de référence. 	
CO3	La Méthodologie consignée nommée dans la réponse au critère CO2 doit avoir été employée pour les trois Projets de référence mentionnés dans la réponse au critère CO1.	
CO4	Tous les Projets de référence présentés aux fins du critère CO1 doivent être achevés avant la date de publication de la présente ISQ.	
CO5	Tous les Projets de référence présentés aux fins du critère CO1 doivent porter sur une version de PeopleSoft ultérieure ou égale à la version 8.9.	
CO6	Pour chacun des Projets de référence présentés aux fins du critère CO1, le répondant doit donner les coordonnées d'une personne, chez le Client, qui pourra valider l'information qu'il a fournie, conformément au processus de vérification des références décrit dans la partie 4, article 4.3, de l'ISQ.	

FORMULAIRE 1 :

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS
SUR LES RÉPONDANTS À L'ISQ

1.0 Renseignements sur les répondants à l'ISQ

Dénomination sociale complète du répondant	
(a)	
Numéro d'approvisionnement – entreprise (NEA) du répondant	
(b)	
Numéro de dossier du répondant auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)	
(c)	
Le répondant a-t-il besoin d'un parrainage en matière de sécurité auprès de la DSIC afin de satisfaire aux dispositions de l'article 6.3.1 de la présente ISQ, ou de l'Annexe C de la DP – LVERS?	
(d)	<p>Oui, un parrainage en matière de sécurité est requis auprès de la DSIC.</p> <p>Non, aucun parrainage en matière de sécurité n'est requis auprès de la DSIC.</p>
Personne-ressource du répondant aux fins d'évaluation dans le cadre de l'ISQ (p. ex., éclaircissements)	
(e)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	Téléphone :
	Adresse de courriel :
	Signature du représentant autorisé du répondant :
	Date :
Langue officielle du Canada utilisée par le répondant pour communiquer avec le Canada durant la phase d'EAE – indiquez français ou anglais.	
(f)	<p>Anglais</p> <p>Français</p>
Compétence relative à l'ISQ : Province canadienne qui aura la compétence juridique s'appliquant à l'ISQ, au choix du répondant :	
(g)	

Coentreprise	
Si le répondant fournit une réponse à l'ISQ à titre de coentreprise, il doit en fournir la dénomination sociale complète et l'adresse, et désigner un représentant autorisé à agir au nom de tous ses membres; la réponse doit être signée par tous les membres de la coentreprise [le répondant ajoutera des lignes pour saisir les renseignements de chacun des membres de la coentreprise]	
Dénomination sociale du représentant de la coentreprise : (c.-à-d. le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom)	
(h)	
Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise	
(i)	
NEA du membre de la coentreprise	
(j)	
Adresse du membre de la coentreprise/du siège	
(k)	
Numéro de dossier du répondant auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)	
(l)	
Le répondant a-t-il besoin d'un parrainage en matière de sécurité auprès de la DSIC afin de satisfaire aux dispositions de l'article 6.3.1 de la présente ISQ, ou de l'Annexe C de la DP – LVERS?	
(m)	<p>Oui, un parrainage en matière de sécurité est requis auprès de la DSIC.</p> <p>Non, aucun parrainage en matière de sécurité n'est requis auprès de la DSIC.</p>
Autorisation relative à un membre de la coentreprise Chaque membre de la coentreprise doit remplir et signer la section (n) ci-après; [le répondant ajoutera des lignes pour chaque membre de la coentreprise]	
(n)	Nom du représentant du membre de la coentreprise :
	Titre :
	Adresse :
	Adresse de courriel :
Signature du membre autorisé à représenter la coentreprise :	

	Téléphone :
	Date :

ANNEXE C DE LA DP :

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

OCT 20 2015



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W8474-11-MP01/A - Amendment #2

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-11-MP01/A - Amendment #2

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? *Unscreened pers. may only access*

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *public/reception zone*

☒ No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8474-11-MP01/A - Amendment #2

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓	✓		✓	✓											
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No Yes
Non Oui

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

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
W8474-11-MP01/A - Amendment #2

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

JOHN FYSH

PM MPMCT

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

995-2666

992-1324

john.fysh@forces.gc.ca

2 Oct 2015

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security
Senior Security Analyst

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

Tel: 613-996-0286

E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca

2015-10-20

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No Yes
Non ☒ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

23-OCTOBER-2015

Jacques Saumur

Contract Security Officer, Contract Security Division

Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171