



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**SOLICITATION AMENDMENT**

**MODIFICATION DE L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division / Division  
des services professionnels en informatique

11 Laurier St., / 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Accounts Receivable Modernization	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amendment No. - N° modif.</b> 002
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> G9292-175477	<b>Date</b> 2016-07-29
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZM-620-30356	
<b>File No. - N° de dossier</b> 620zm.G9292-175477	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-08-03</b>	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> St-Jean Valois, Joanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 620zm
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4945 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-1156
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM-G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## MODIFICATION 002

Cette modification a été soulevée afin :

1. D’ajouter les sections 7.7, 7.8 et 7.15 à l’annexe A- Énoncé des travaux tel qu’indiqué ci-dessous; et
2. De modifier l’appendice A de l’annexe A – Critères techniques tel qu’indiqué ci-dessous.

---

*À l’annexe A- Énoncé des travaux est modifié comme suit :*

**SUPPRIMÉ :** Annexe A- Énoncé du travail daté du 12 juillet 2016

**INSÉRÉ :** *Annexe A- Énoncé du travail révisé le 28 juillet 2016*

*À l’appendice de l’annexe A – Critères techniques, Pièce jointe (Conversion de données SAP) numéro #13 est modifié comme suit*

**SUPPRIMÉ :** Pièce jointe (Conversion de données SAP) numéro #13 daté du 12 juillet 2016

**INSÉRÉ :** *Pièce jointe (Conversion de données SAP) numéro #13 révisé le 28 juillet 2016*

*À l’appendice de l’annexe A – Critères techniques, Pièce jointe (Rapports BW/BI) numéro #14 est modifié comme suit*

**SUPPRIMÉ :** Pièce jointe (Rapports BW/BI) numéro #14 daté du 12 juillet 2016

**INSÉRÉ :** *Pièce jointe (Rapports BW/BI) numéro #14 révisé le 28 juillet 2016*

*À l’appendice de l’annexe A – Critères techniques, Pièce jointe (Développeur de didacticiel SAP) numéro #15 est modifié comme suit*

**SUPPRIMÉ :** Pièce jointe (Développeur de didacticiel SAP) numéro #15 daté du 12 juillet 2016

**INSÉRÉ :** *Pièce jointe (Développeur de didacticiel SAP) numéro #15 révisé le 28 juillet 2016*

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**Révisé le 28 juillet 2016**

**ANNEXE A  
ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
MODERNISATION DES COMPTES DÉBITEURS  
(MCD)**

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 1.0 PORTÉE

- a) Afin de satisfaire aux exigences anticipées de son programme de transformation, EDSC a besoin des services professionnels d’un entrepreneur pour l’aider à la mise en œuvre du module Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) de la solution Gestion des recettes fiscales (TRM) de SAP.
- b) L’entrepreneur doit assurer la prestation de services professionnels, au fur et à mesure des besoins, notamment pour les tâches et activités décrites à la section 7.0 qui suit. L’entrepreneur doit fournir, au moyen d’autorisations de tâche (AT), des ressources de services professionnels qualifiées, dans la région de la capitale nationale (RCN), à l’appui de la prestation des autorisations de tâche d’EDSC. En outre, le directeur de projet de l’entrepreneur doit assurer un service de consultation, y compris de l’expertise stratégique et des conseils d’expert en la matière à l’appui d’EDSC dans l’élaboration de ses diverses architectures (p. ex. solutions d’entreprise, opérationnelles, techniques, information, sécurité, etc.) et l’utilisation des méthodologies, des composants et des produits logiciels sous licence afférents.
- c) EDSC a mis en œuvre un processus de gouvernance permettant d’examiner et d’établir les priorités dans les initiatives liées à l’initiative de Modernisation des comptes débiteurs (MCD). EDSC pourra déterminer à sa guise les activités à entreprendre par son personnel et par celui des ressources contractuelles.
- d) Les résumés de tâche ci-dessous ne sont présentés que pour clarifier la portée générale des travaux requis et ne se veulent pas des descriptions exhaustives des tâches ou des éléments livrables par type de ressource.

### 1.1 À toutes les étapes

#### 1.1.1 Gestion de projet

EDSC aura besoin d’un soutien exhaustif dans la gestion des projets, harmonisé au Bureau de gestion des projets d’entreprise (BGPE) d’EDSC et qui respecte le Cadre de la gestion de projets du portefeuille (CGPP).

Les ressources de gestion de projet doivent exécuter ce qui suit :

- Plan du projet
- Structure de répartition du travail
- Plan de gestion des risques
- Établissement des coûts détaillé du projet
- Plan de mise à l’essai
- Planification et ordonnancement des ressources
- Plan de gestion de la qualité
- Plan de gestion de la portée
- Gouvernance de projet
- Communications de projet
- Rapports d’état d’avancement
- Gestion des risques et des enjeux
- Consignation des points de suivi et comptes rendus des décisions
- Réalisation des avantages

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- Gestion des versions

### 1.1.2 Gestion du changement organisationnel (GCO)

EDSC aura besoin d’expertise et de conseils en matière de gestion du changement.

- Planification du changement
  - Identifier et analyser les intervenants
  - Définir la structure du changement et la gouvernance
  - Évaluer l’incidence du changement à haut niveau (déterminer l’ampleur du changement)
  - Élaborer un plan du changement
- Gestion du changement
  - Mobiliser et engager le réseau d’agents du changement
  - Engager des intervenants et communiquer avec eux
  - Mesurer la progression du changement
  - Évaluer l’état de préparation opérationnelle
  - Soutenir l’adoption du changement

## 1.2 Étape 3 – Planification

### 1.2.1 Phase 1 – Préparation du projet

Buts de cette phase :

- Planification et préparation initiales
- Définition des buts, de la portée et des objectifs du projet
- Identification, intégration et formation des membres d’équipe

Éléments à livrer

- Définition de la portée du projet
- Mise en œuvre du plan et de la stratégie de déploiement
- Document de portée détaillé
- Validation des coûts et avantages
- Normes du projet
- Infrastructure du projet
- Approche au transfert des connaissances
- Mise en œuvre du plan de travail
- Conception des données de base
- Liste d’interfaces
- Stratégie d’essai
- Stratégie de nettoyage des données

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

### 1.2.2 Phase 2 – Plan directeur des opérations

But de cette phase :

- Créer une feuille de route, appelée plan directeur des opérations, qui
  - Harmonise les besoins opérationnels au modèle opérationnel du SAP
  - Documente les modèles de processus À VENIR
  - Décrit la conception de la solution
  - Identifie les besoins fonctionnels et techniques additionnels
  - Obtient les approbations opérationnelles pour les exigences et la conception
  - Est axé sur la création de valeur

Éléments à livrer

- Mise à jour du plan de projet
- Devront être complets, documentés et autorisés :
  - La hiérarchie et la conception du processus opérationnel
  - L'association de valeur au niveau du processus
  - La conception de la solution
  - L'identification et la résolution des lacunes
  - L'environnement et l'architecture de la solution
- Évaluation de l'organisation et des changements de processus opérationnel
- Confirmation de la date de mise en œuvre

## **1.3 Étape 4 – Exécution**

### 1.3.1 Phase 3 – Réalisation

Buts de cette phase :

- Construire et mettre à l'essai un environnement opérationnel et de système complet
- Élaborer du matériel de formation et la documentation à l'intention des utilisateurs finaux
- Obtenir l'approbation opérationnelle

Éléments à livrer

- Données d'essai et configuration
- Procédures des processus opérationnels
- Environnement du système d'assurance de la qualité
- Production de l'environnement du système
- Développer et mettre à l'essai les interfaces, les conversions et les rapports
- Évaluer et améliorer la sécurité et les contrôles
- Matériel et plan de formation de l'utilisateur final
- Environnement du système de formation de l'utilisateur final
- Plan de conversion des données

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- Essai d’acceptation par les utilisateurs

### 1.3.2 Phase 4 – Préparation finale

Buts de cette phase :

- Préparer le système pour la version de production
- Préparer le lancement dans l’organisation interne et externe

Éléments à livrer

- Données converties
- Plan de transfert
- Utilisateurs finaux formés
- Système d’ID de l’utilisateur final créé
- Organisation du soutien au système en place
- Service de dépannage
- Soutien technique
- Environnement du système de production opérationnel

## **1.4 Étape 5 - Clôture**

### 1.4.1 Phase 5 – Lancement et soutien

Buts de cette phase :

- Le secteur opérationnel est responsable des nouveaux processus et systèmes opérationnels et les exécute
- Surveiller les résultats des processus opérationnels
- Surveiller l’environnement de production
- Établir un centre d’excellence pour le soutien et les améliorations

Éléments à livrer

- Environnement de production en direct
- Service d’assistance opérationnelle
- Activités de transfert et de conversion terminées
- Formation de l’utilisateur final après le lancement
- Analyse de rentabilisation terminée
- Leçons apprises

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

## 2.0 OBJECTIF

EDSC met de l’avant une initiative pluriannuelle visant à moderniser et à améliorer le traitement des comptes débiteurs à Emploi et Développement social Canada (EDSC). EDSC est à la recherche d’un entrepreneur qui a réussi à mettre en œuvre la solution Tax and Revenue Management (TRM) Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) de SAP. L’entrepreneur doit fournir des ressources qui possèdent de l’expérience pertinente et récente du module TRM et PSCD de SAP dans le but de fournir l’expertise, le soutien des ressources, les méthodologies, les processus et assurer le transfert des connaissances dans l’organisation de soutien aux services internes. Harmonisé à la feuille de route SAPA, l’entrepreneur doit fournir le plan directeur, la réalisation, la préparation finale et le soutien au lancement. L’entrepreneur doit aussi être responsable de l’appui à EDSC dans la transition à la phase de l’état stable (exécution).

Afin d’assurer que les objectifs opérationnels d’EDSC sont atteints, il faut remplacer l’application SMCD, devenue obsolète, par une solution moderne reposant sur l’infrastructure technologique la plus récente qui :

- **Améliore la responsabilité** : Une infrastructure technologique modernisée permettrait d’accéder à des détails de programme additionnels (comme ceux de la SV, l’AE, du RPC, du Programme de prestations d’invalidité du RPC, le PCPE ainsi que les programmes de subventions et de contributions) qui sont nécessaires pour la bonne gestion du portefeuille de plus-payés.
- **Améliore l’intégration** : Actuellement, le Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs (c.-à-d. SMCD) n’est pas intégré au Grand livre général SAP d’EDSC. Ce manque d’intégration fait en sorte que la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) doit procéder à un volume important de rapprochements manuels.
- **Améliore l’efficacité** : De nature administrative, ces efforts de rapprochements manuels par la DGDPF sont fastidieux. Si la technologie obsolète du SMCD était remplacée, EDSC pourrait mieux utiliser ses ETP. Par exemple, les ETP, aujourd’hui accablés par le fardeau administratif, pourraient être déployés dans des projets stratégiques harmonisés à la mission et aux objectifs opérationnels d’EDSC. Par ricochet, il serait ainsi possible d’améliorer le rendement ministériel d’EDSC et favoriser l’intérêt public.

L’initiative de MCD vise non seulement à remplacer l’application SMCD actuelle et ses fonctionnalités inhérentes, mais aussi à

- explorer les possibilités de normaliser, reconcevoir et rationaliser les processus et les données opérationnels dans les divers programmes;
- s’attaquer aux incidences sur les opérations du ministère et tous les systèmes touchés qui font interface avec le SMCD et puisent dans ses données;
- mettre en œuvre des interfaces bidirectionnelles avec le RPC, la SV et les accords internationaux (AI).

## 3.0 CONTEXTE

La mission d’EDSC, dont du Programme de travail et de Service Canada, est de bâtir un Canada plus fort et plus concurrentiel, ainsi que d’aider les Canadiens à faire les bons choix pour que leur vie soit productive et gratifiante, et à améliorer leur qualité de vie. Pour s’acquitter de sa mission, EDSC supervise la conception et la prestation d’un

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

éventail de programmes et de services législatifs bien connus dont les Canadiens peuvent bénéficier tout au long de leur vie, y compris :

- la Sécurité de la vieillesse (SV);
- le Régime de pensions du Canada (RPC);
- l’assurance-emploi (AE);
- le Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPE);
- le Programme canadien pour l’épargne-études;
- la Prestation nationale pour enfants;
- la Prestation universelle pour la garde d’enfants.

L’initiative de modernisation des comptes débiteurs (MCD) favorisera des pratiques uniformes dans les programmes touchant la documentation d’appui, l’établissement des trop-payés en temps opportun et l’uniformité d’ensemble dans les processus opérationnels. Un élément clé de l’initiative de modernisation des comptes débiteurs (MCD) suppose le remplacement du Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD), le système de prestation de service aux clients national doté des fonctionnalités des comptes débiteurs et de recouvrement génériques en ligne.

Le Système ministériel des comptes débiteurs (SMCD) actuel est une application sur ordinateurs centraux développée au cours des années 1990. Ce système a pour but de constituer un seul fichier client des sommes dues au ministère et recouvrées par les ministères utilisateurs. Le SMCD a des interfaces avec tous les principaux systèmes de programme et certains partenaires externes (p. ex. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), l’Agence du revenu du Canada (ARC) et Services partagés Canada (SPC)).

Malheureusement, compte tenu du vieillissement de son infrastructure technologique, le SMCD ne peut plus répondre activement aux besoins des comptes débiteurs et de recouvrement d’EDSC et d’autres ministères utilisateurs comme l’ARC, un autre utilisateur principal des fonctionnalités de recouvrement. Par exemple, les limites des systèmes empêchent EDSC de moderniser les débiteurs de ses programmes afin d’améliorer le mode de gestion et de collecte des données sur les débiteurs de ses clients. De plus, l’intégrité des données et le manque d’états financiers vérifiables sont aussi à l’origine de préoccupations importantes. Les lacunes du SMCD obligent aussi à procéder à des rapprochements manuels substantiels, des tâches fastidieuses et exigeantes en termes de ressources.

La direction d’EDSC a décidé de remplacer le SMCD en raison de ses vulnérabilités et de ses inefficacités importantes. Plus particulièrement, le SMCD est incapable de satisfaire les besoins opérationnels d’EDSC pour les raisons suivantes :

**Une technologie vieillissante et une adaptabilité limitée :**

- L’application sur ordinateurs centraux a été développée au cours des années 1990. Elle est inflexible et s’est trouvée en mode panne/réparation pendant un certain nombre d’années;
- Elle comporte des risques de viabilité et de continuité opérationnelle critiques compte tenu du petit nombre de ressources qui connaissent bien le SMCD;
- Une myriade de modifications a été apportée au système au cours des 20 dernières années, de sorte que l’application ne peut plus s’adapter au contexte opérationnel qui a évolué.

**Le manque d’auditabilité des états financiers axés sur les contrôles :**

- Le SMCD, qui est le Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs d’EDSC, n’est pas intégré au Grand livre général SAP d’EDSC, ce qui crée des problèmes de rapprochement et un fardeau administratif important;
- Dans son rapport sur le vieillissement des systèmes de TI de 2010, le BVG a relevé des préoccupations quant à l’auditabilité des états financiers axés sur les contrôles. Le SMCD continue de gêner la possibilité pour EDSC de passer à des états financiers auditables;

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCN°./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- Le SMCD n’a pas suffisamment de contrôles pour le système financier.

#### Problèmes d’intégrité des données :

- L’absence d’interfaces de programme accroît sensiblement la quantité de données inexactes dans le SMCD. Les programmes et la DGDPF doivent affecter des ressources importantes pour maintenir le rapprochement entre les systèmes;
- Le SMCD engendre des défis substantiels pour ESDC à l’égard de ses obligations comptables et de rapport;
- La DGDPF déploie d’énormes efforts pour gérer le traitement manuel, le contrôle et la validation des opérations dans le SMCD pour garantir une certaine intégrité dans les rapports financiers;
- Malgré l’instauration de contrôles manuels, l’intégrité des données demeure un enjeu persistant.

#### L’inefficacité des processus gêne les activités de recouvrement à l’ARC :

- Les limites des systèmes empêchent EDSC de moderniser les débiteurs de ses systèmes afin d’améliorer le mode de gestion et de collecte des données sur les débiteurs de ses clients;
- Les processus existants doivent être raffermiss et rationalisés pour améliorer le cycle de collecte des montants en souffrance des clients d’EDSC;
- Certains processus sont réputés fastidieux, incohérents et inefficients.

### 3.1 Intervenants internes

Le tableau ci-dessous indique les principaux intervenants de la MCD et l’incidence que cette initiative aura sur eux :

INTERVENANTS INTERNES CLÉS	QUI	RÔLE DANS LE PROJET
<b>Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)</b>	Divers	<p>Le Bureau de gestion du projet du projet de remplacement du SMCD relève de la Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielles (DIRCM).</p> <p>La DIRCM est le secteur d’activité au sein de la DGDPF qui sera le plus touché par le projet de remplacement du SMCD. La DIRCM compte environ 160 utilisateurs du SMCD qui sont responsables de la gestion des comptes débiteurs et des rapports. Cette direction dirigera toutes les phases du projet (c.-à-d. la définition des besoins, l’élaboration de nouveaux processus opérationnels, la formation et la gestion du changement).</p> <p>D’autres secteurs au sein de la DGDPF seront directement touchés – l’approvisionnement jouera un rôle clé dans le soutien de la stratégie d’approvisionnement, la Direction des services de gestion financière veillera à l’établissement des coûts et la gestion des locaux accueillera l’augmentation temporaire de personnel.</p> <p>Le groupe fonctionnel de l’organisation intégrée du soutien en service (OISS) de la DGDPF sera engagé dans la mise en œuvre de la solution et des activités de soutien après la mise en œuvre. Ce groupe fournira des ressources fonctionnelles du SAP pour le</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>INTERVENANTS INTERNES CLÉS</b>	<b>QUI</b>	<b>RÔLE DANS LE PROJET</b>
		projet.
<b>Direction générale des services de traitement et de paiement (DGSTP)</b>	SMA	La DGSTP est la principale intervenante de la direction générale. Elle supervise le traitement des prestations d’AE, les appels et les réexamens d’AE, les centres d’appels et le traitement des prestations du RPC. Elle est responsable de l’orientation et de la prestation de conseils à Service Canada.
<b>Direction générale de l’apprentissage – PCPE</b>	SMA	La Direction générale de l’apprentissage est responsable de la gestion du Programme canadien de prêts aux étudiants, les prêts en souffrance et les trop-payés sont consignés dans le SMCD. Il est utilisé pour enregistrer et gérer les trop-payés de leurs programmes respectifs. La plupart des programmes ont des interfaces directes avec le SMCD. Les programmes/directions générales seront engagés dans toutes les phases de la mise en œuvre.
<b>Direction générale des services d’intégrité (DGSI)</b>	SMA	La Direction générale des services d’intégrité s’emploie à assurer l’exactitude des paiements, la sécurité des renseignements personnels et la qualité générale des services. Elle est en contact direct avec les programmes et les CDN. La DGSI mène des enquêtes et produit pour le compte des directions générales des rapports sur des cas de fraude possibles. Le SMCD est utilisé au cours de ces enquêtes.
<b>Direction générale des opérations de programme (DGOP)</b>	SMA	La Direction générale des opérations de programme représente le point central de la plupart des programmes de S et C d’EDSC/Service Canada. Au sein de Service Canada, la DGOP dirige le Programme de modernisation des S et C du ministère et fait avancer les travaux visant à améliorer la conception, l’administration et la prestation des S et C. Les employés de la DGOP utilisent le SMCD pour afficher l’information relative à leurs clients. Les plus-payés sont aussi envoyés à la DGDPF pour être consignés dans le SMCD.
<b>Direction générale de service aux citoyens (DGSC)</b>	SMA	La DGSC assure la prestation de service de « premier palier » (information générale sur les programmes et les services et options en libre-service) à près de 600 bureaux et points de service externes (points de service en personne), les centres d’appel 1 800 O-Canada et Internet. Elle assure aussi des services plus poussés pour une vaste gamme d’autres services. Le SMCD est utilisé pour afficher l’information relative à leurs clients.
<b>Service Canada – Régions</b>	SMA	Service Canada appuie les Canadiens en fournissant un point d’accès unique à l’éventail complet des services et aux prestations du gouvernement. Les centres d’appels utilisent le SMCD pour effectuer de la recherche et répondre aux demandes de renseignements des clients au sujet des trop-payés. Les centres d’appels sont répartis dans 4 régions et

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

INTERVENANTS INTERNES CLÉS	QUI	RÔLE DANS LE PROJET
		représentent plus de 2 000 utilisateurs du SMCD. Les agents de programme utilisent le SMCD pour gérer ou afficher l’information sur les comptes débiteurs.
<b>DGIIT- OISS</b>	SMA	<p>Le principal intervenant au sein de la DGIIT sera la Direction des opérations du service à la clientèle et du développement de solution. Au sein de ce groupe, l’équipe de l’organisation intégrée du soutien en service (OISS-technique) assurera le soutien technique/expertise SAP au projet. L’équipe aidera aussi à la création de nouvelles interfaces bidirectionnelles avec les systèmes de programme. L’équipe du Bus de service d’entreprise (BSE) sera également mise à profit pour la réalisation de l’interface.</p> <p>L’équipe de mises à l’essai du SMCD, de soutien de l’ancien SMCD et tous les anciens systèmes qui ont actuellement une interface avec le SMCD sont des intervenants clés dans le projet. En dernier lieu, la DGIIT assurera le soutien après la mise en œuvre.</p>

### 3.2 Intervenants externes

INTERVENANTS EXTERNES CLÉS	QUI	RÔLE DANS LE PROJET
<b>Secrétariat du Conseil du Trésor</b>	Bureau du contrôleur général (BCG)	Assure la surveillance et l’orientation du projet. Veille au respect/conformité dans le contexte des processus opérationnels de gestion financière (POGF), de l’Initiative de données opérationnelles communes (IDOC) et de la Configuration commune des systèmes de gestion financière (CSGF).
<b>Services partagés Canada (SPC)</b>	Services partagés Canada	SPC fournit actuellement des services d’impression et de mise à la poste des bordereaux et des relevés d’impôt pour le SMCD (p. ex. Relevé mensuel des comptes et Avis de dettes). Avec la mise en œuvre de la nouvelle solution SMCD, SPC continuera d’assurer ces services. SPC fournira aussi le soutien de l’architecture technique pour le projet (c.-à-d. aidera à l’analyse du dimensionnement du matériel, la mise en œuvre des besoins en matériel).
<b>Groupe de concertation su SIFM</b>	Groupe de concertation su SIFM	Fournit de l’information à l’appui de la mise en œuvre du module PSCD. Fournit un moyen d’harmonisation avec d’autres initiatives du GC. Fournit des conseils, partage des idées, des pratiques exemplaires et les leçons apprises pour aider à la mise en œuvre du module PSCD.
<b>SPAC</b>	Système de paiement	SMCD a actuellement une interface avec le Système de paiement des prestations de Matane du SPAC. À toutes les

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>INTERVENANTS EXTERNES CLÉS</b>	<b>QUI</b>	<b>RÔLE DANS LE PROJET</b>
	des prestations	semaines, de l’information sur le solde des comptes est envoyée à Matane et est utilisée pour rapprocher la source de paiements à venir. Ce service continuera avec la nouvelle solution SMCD.
<b>SPAC</b>	Direction générale des approvisionnements	Fournit des services et de l’orientation liés à la passation de marchés et l’approvisionnement de biens et de services pour le projet.
<b>Agence du revenu du Canada</b>	Services de recouvrement	L’ARC est responsable du recouvrement de tous les trop-payés dans le SMCD. Plus de 500 agents de recouvrement de l’ARC ont accès au système. Le SMCD appuie le cycle de recouvrement complet. De nombreuses interfaces existent entre le SMCD et l’ARC. EDSC transmet les fichiers contenant les comptes admissibles aux remboursements de l’impôt par déduction, le compositeur prédictif, les extraits de lettre. En retour, l’ARC transmet des fichiers contenant les montants déduits pour mettre à jour les dossiers des clients ainsi que l’information sur un client en faillite/décédé et les données de rapprochement après déductions. L’ARC est un intervenant majeur et à ce titre participera activement à toutes les phases du projet (c.-à-d. la définition des besoins, l’élaboration des nouveaux processus opérationnels, la formation et la gestion du changement).

Solicitation No. – N° de l'invitation  
G9292-175477/A

Amd. No – N° de la modif.  
002

Buyer ID – Id de l'acheteur  
620ZM

Client Ref. No. – N° de réf. De client  
G9292-175477

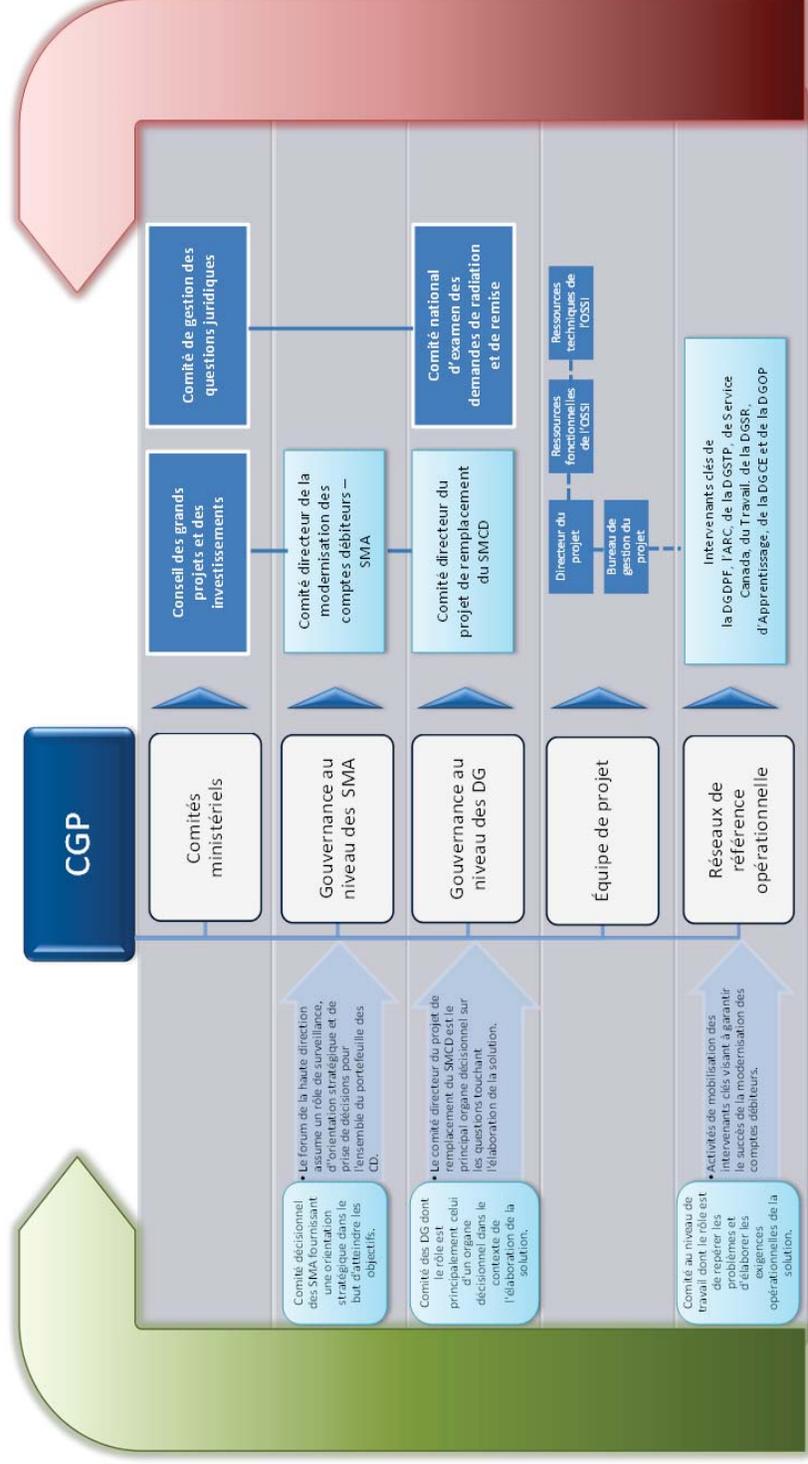
File No. – N° du dossier  
620ZM-G9292-175477

CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME

### 3.3 Structure de gouvernance du projet

Le cadre supérieur agissant à titre de parrain du projet est le DPF. Il est le premier responsable du projet et veille à ce que le projet porte fruit et produise la portée et les avantages opérationnels convenus, tels que décrits dans l'analyse de rentabilisation et le plan directeur. Le Bureau de gestion du projet du projet de remplacement du SMCD relève de la Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle (DIRCM).

Cette direction dirigera toutes les phases du projet (c.-à-d. la définition des besoins, l'élaboration de nouveaux processus opérationnels, la formation et la gestion du changement). Afin d'assurer le succès de l'initiative, la gouvernance suivante a été mise en œuvre. Un comité au niveau du SMA et un comité au niveau du DG seront créés et les comités existants au sein du ministère seront mis à contribution pour permettre au ministère d'atteindre ses objectifs.



<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Le Comité de direction de la modernisation des comptes débiteurs (CDMCD-SMA) du SMA est un forum de la haute direction qui assure la supervision, l’orientation stratégique et la prise de décisions dans l’ensemble du portefeuille de MCD des initiatives de transformation majeure liées à l’Initiative de modernisation des comptes débiteurs.

Le CDMCD-SMA fonctionne aussi comme un forum principal de partage de l’information, de consultation et de collaboration entre les directions générales. Par ses activités, le CDMCD-SMA encourage la discussion collective et la compréhension partagée sur les initiatives clés et/ou les problèmes.

Le Comité de direction du projet de remplacement du SMCD (CDPRS) est le premier organisme décisionnel sur les questions concernant le développement de la solution, particulièrement en ce qui concerne :

- le choix d’une solution;
- l’approche de mise en œuvre;
- l’harmonisation organisationnelle.

Le CDPRS fonctionne aussi comme un forum principal de partage d’information, de consultation et de collaboration entre les directions générales. Par ses activités, le CDPRS encourage la discussion collective et la compréhension partagée sur les initiatives clés et/ou les problèmes.

En plus du CDPRS, le Comité sur les processus de radiation et de remise de dette (CPRRD) sera le mécanisme utilisé pour discuter et assurer de la progression et des améliorations aux efforts de normalisation et le cadre d’ensemble des CD.

## 4.0 TERMINOLOGIE

AAS ~ Architecture axée sur le service SAP  
 AE ~ Assurance-emploi  
 AI ~ Accords internationaux  
 ALM ~ Application Lifecycle Management  
 ARC ~ Agence du revenu du Canada  
 AT ~ Autorisations de tâche  
 BI ~ Business Intelligence  
 BGPE ~ Bureau de gestion des projets d’entreprise  
 BSE ~ Bus de service d’entreprise  
 BVG ~ Bureau du vérificateur générale  
 CDS ~ Cycle de développement des systèmes  
 CGPI ~ Conseil des grands projets et des investissements  
 CGPP ~ Cadre de la gestion de projets du portefeuille  
 CPRRD ~ Comité sur les processus de radiation et de remise de dette  
 CPS ~ Central Process Scheduling  
 CSGF ~ Configuration des systèmes de gestion financière  
 DDR - Demande de renseignements  
 DG ~ Directeur général  
 DGDPF ~ Direction générale du Dirigeant principal des finances  
 DGIIT ~ Direction générale de l’innovation, de l’information et de la technologie  
 DGOP ~ Direction générale des opérations de programme  
 DGSC ~ Direction générale des services aux citoyens  
 DGSi ~ Direction générale des services d’intégrité

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

DGSTP ~ Direction générale des services de traitement et de paiement  
DIRCM ~ Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle  
DP ~ Demande de propositions  
ECC ~ Enterprise Central Component  
EDSC ~ Emploi et Développement social Canada  
EFRVP ~ Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée  
GCO ~ Gestion du changement organisationnel  
GRC ~ Gouvernance, risque et conformité;  
IDOC ~ Initiative de données opérationnelles communes  
MCD ~ Modernisation des comptes débiteurs  
NW ~ NetWeaver  
OISS ~ Organisation intégrée du soutien en service  
PE ~ Portail d’entreprise  
PCPE ~ Programme canadien de prêts aux étudiants  
PGPP ~ Processus de gestion de portefeuille de projet  
PO ~ Process Orchestration  
POGF ~ Processus opérationnels de gestion financière  
PRS ~ Projet de remplacement du SMCD  
RCN ~ Région de la capitale nationale  
RICAFF ~ Rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail  
RPC ~ Régime de pensions du Canada  
SAPA ~ SAP accéléré  
SMA ~ Sous-ministre adjoint  
SolMan ~ Solution Manager  
SPC ~ Services partagés Canada  
SPP ~ Système de paiement des prestations  
SV ~ Sécurité de la vieillesse  
SAP GRF SPS ~ AP Gestion des Recettes Fiscales pour le secteur publique

## 5.0 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE ET OPÉRATIONNEL

### 5.1 Environnement opérationnel

Actuellement, les comptes débiteurs et les données financières sont gérés par deux différents systèmes. Le SMCD (Système ministériel des comptes débiteurs) est le principal Grand livre auxiliaire des comptes débiteurs du ministère qui n’est pas pour le moment entièrement intégré à maSGE-SAP. Les données financières, y compris la réception des paiements et le Grand livre général se trouvent dans la solution maSGE-SAP. Il y a aussi des partenaires externes dans le processus opérationnel des comptes débiteurs étant donné que SPAC est l’entité qui reçoit les paiements au nom d’EDSC et que l’ARC est responsable des recouvrements au nom d’EDSC.

Le système SMCD actuel compte environ 4 000 utilisateurs, dont 3 500 utilisateurs sont des employés d’EDSC et 500 de l’ARC.

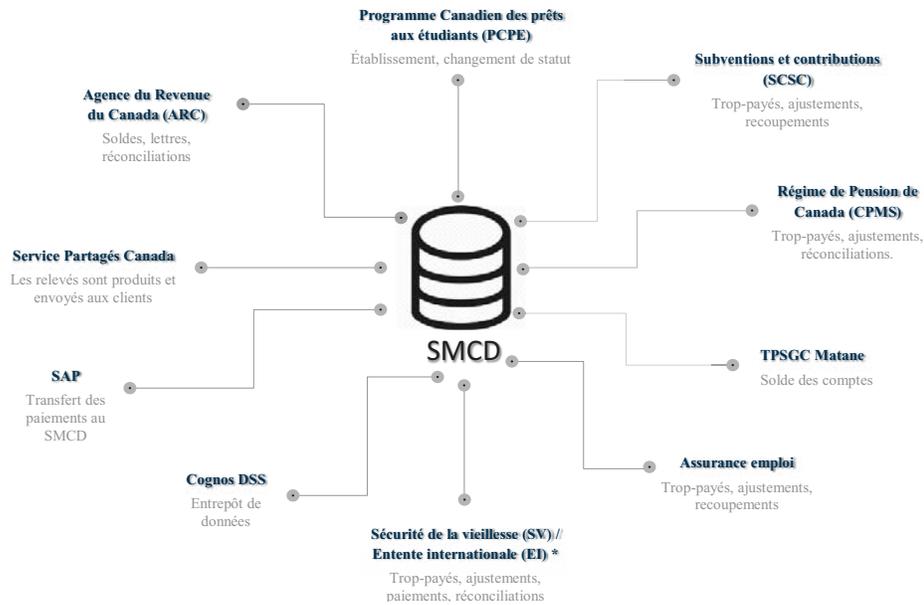
Le SMCD en chiffres :

SMCD	
Nombre de comptes :	3,3 millions
Valeur des postes non soldés :	4,3 milliards
Nombre d’utilisateurs :	4 000 utilisateurs

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 62OZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 62OZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	(500 @ ARC)
Nombre de systèmes partenaires :	11
Nombre d’interfaces :	28

Le diagramme suivant donne une illustration de haut niveau des interfaces et des systèmes partenaires dans la situation actuelle :



À noter qu’à la fin de 2016-2017, il y aura 2 interfaces additionnels avec le SMCD (SV et EI)

La solution maSGE-SAP actuelle est déployée auprès de 25 000 employés d’EDSC. Le milieu des utilisateurs est constitué de praticiens et de non-praticiens. La majorité des utilisateurs sont non praticiens. Ceux-ci sont exposés à des fonctions libre-service par l’entremise du portail SAP. Les praticiens sont exposés au logiciel ECC de SAP étant donné qu’ils doivent utiliser abondamment l’outil dans le cadre de leurs activités quotidiennes.

maSGE-SAP	
Nombre d’utilisateurs :	25 000
Nombre de scénarios opérationnels :	33
Nombre de processus opérationnels :	100
Nombre d’étapes dans le processus opérationnel :	1 800 +
Nombre de systèmes partenaires :	18
Nombre d’interfaces :	29

La solution de remplacement du SMCD utilisera le logiciel de gestion des recettes fiscales SAP Tax and Revenue Suite du module Public Service Collections and Disbursement (PSCD) de SAP. Ce module viendra s’ajouter à la solution actuelle maSGE-SAP. Le tableau suivant résume l’envergure approximative de la nouvelle solution.

Solution de remplacement du SMCD	
Nombre d’utilisateurs :	4 000
Nombre de scénarios opérationnels :	1

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Nombre de processus opérationnels :	17
Nombre d’étapes dans le processus opérationnel :	155 +
Nombre de systèmes partenaires :	11
Nombre d’interfaces :	15

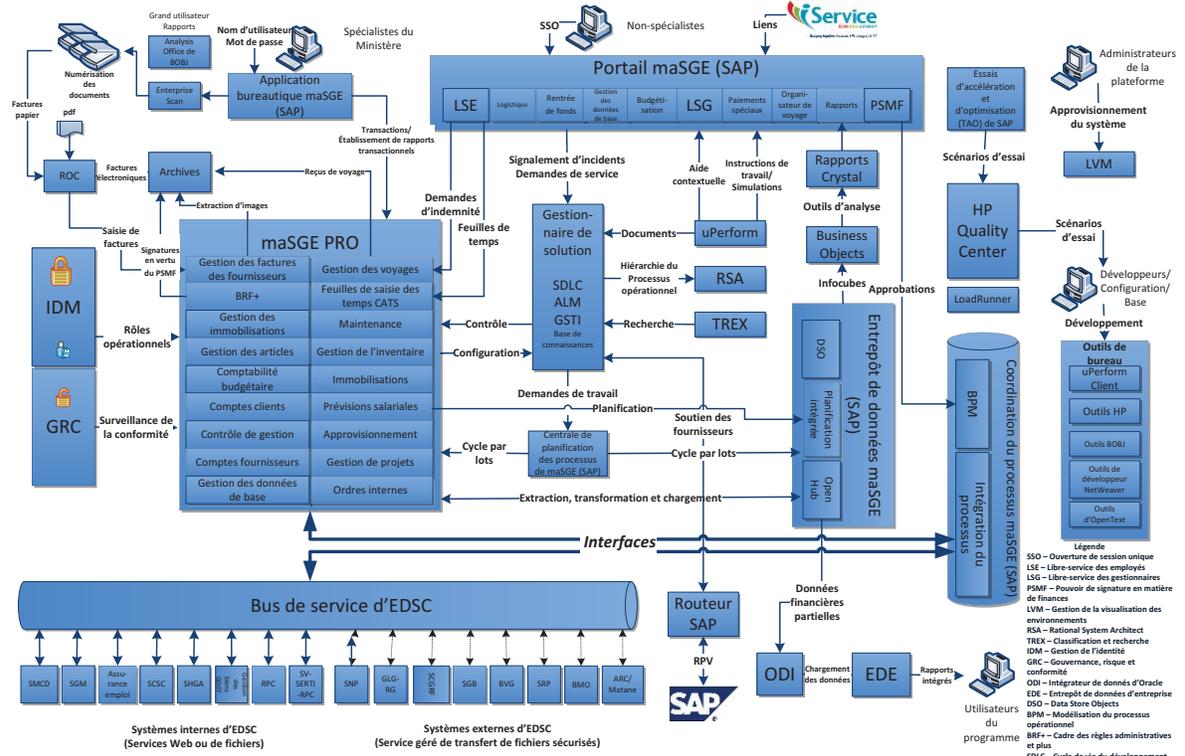
5.2 Environnement technique

La solution de remplacement du SMCD utilisera le logiciel de gestion des recettes fiscales SAP Tax and Revenue Suite du module Public Service Collections and Disbursement (PSCD) ECC 6.0, Enhancement Pack 7 et SAP CRM 7.0.

L’entrepreneur doit respecter la méthodologie SAP accélérée (SAPA) dans l’exécution des travaux étant donné qu’EDSC privilégie la méthodologie SAPA standard pour la mise en œuvre du SAP au sein du ministère. Le SAP Solution Manager sera utilisé pour gérer la solution dans toutes les phases du projet.

Le paysage SAP actuel à EDSC est illustré dans le diagramme suivant.

Diagramme du processus opérationnel de maSGE (SAP)



U:\FAS-SFA\ESRP-PRSH\ERP-CFOB\ERP-SAP Architecture Repository\Architecture Artifacts\myEMS Business Flows\myEMS Business Flow Diagram v1.00e

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Il est attendu que l’entrepreneur accomplira son travail avec l’utilisation des technologies et des outils de développement de logiciel standard d’EDSC tel qu’indiqué dans chaque AT et le présent contrat.

Outils et technologie	Environnement d’EDSC
Outils de gestion de projet	MS Project, PMIS
Outil de gestion du processus opérationnel et d’établissement d’un plan directeur	SAP Solution Manager
Outil de gestion des essais	HP Application Lifecycle Management Connecteur du SAP Solution Manager à HP ALM
Outil d’ordonnancement par lot	Central Process Scheduling (CPS) par Redwood Connecteur du SAP Solution Manager au SAP CPS par Redwood
Outil de modélisation	MS Visio
Environnement/outil de développement	ABAP Workbench, BSP
Outil de gestion du code source Infrastructure	SAP ECC 6.0 La solution PRS sera hébergée sur l’infrastructure gérée par SPC.

Les tiers peuvent utiliser les outils décrits précédemment dans la prestation des services à EDSC. L’entrepreneur aura la responsabilité d’acquérir tous les outils, y compris les licences requises, pour tous les outils qui ne sont pas indiqués précédemment. EDSC s’attend à ce que l’entrepreneur enlève tous les outils additionnels nécessitant des licences n’appartenant pas à EDSC et que le fonctionnement continu de la solution de remplacement du SMCD ne dépende pas de l’acquisition de ces outils par EDSC.

EDSC fournira le logiciel requis du support technologique et l’ensemble d’outils du cycle de développement des systèmes (CDS).

## 6.0 CALENDRIER DE PROJET ET CIBLES

### 6.1 Étapes du projet et calendrier cibles

#### 6.1.1 Étapes du projet

Le PRS doit respecter la structure des points de contrôle pour la gouvernance, la gestion des projets et la prestation des projets du ministère (Processus de gestion de portefeuille de projet (PGPP)) comportant les étapes suivantes :

- Étape 1 - Justification
- Étape 2 - Lancement
- Étape 3 - Planification
- Étape 4 - Exécution
- Étape 5 - Clôture

Le début de toutes les étapes dépend de l’approbation préalable des points de contrôle du Conseil des grands projets et des investissements (CGPI). Le PRS a reçu l’approbation du point de contrôle 1 et est actuellement à l’étape 2. La disponibilité du financement est conditionnelle à l’approbation de chaque point de contrôle.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

La méthodologie de mise en œuvre accélérée du SAP (SAPA) sera utilisée pour le Projet de remplacement du SMCD (PRS). Le tableau ci-dessous montre l’harmonisation entre les étapes du processus de gestion des investissements d’EDSC et les phases de SAPA.



### 6.1.2 Calendrier cible

Le tableau ci-dessous indique les jalons de projet cibles pour le PRS et la durée en jours :

ÉTAPES/PHASES DU PROJET	DÉBUT	FIN	DURÉE (en jours)
<b>ÉTAPE 3 – Planification</b>	<b>2017-01-01</b>	<b>2018-03-31</b>	<b>325</b>
Phase 1 – Préparation du projet	2017-01-01	2017-03-31	65
Phase 2 – Plan directeur	2017-04-01	2018-03-31	260
<b>ÉTAPE 4 – Exécution</b>	<b>2018-04-01</b>	<b>2019-03-31</b>	<b>260</b>
Phase 3 – Réalisation	2018-04-01	2019-01-31	219
Phase 4 – Préparation finale	2019-02-01	2019-03-31	41
<b>ÉTAPE 5 – Clôture</b>	<b>2019-04-01</b>	<b>2019-06-30</b>	<b>65</b>
Phase 5 – Lancement et soutien	2019-04-01	2019-06-30	65

## 7.0 CATÉGORIES DE RESSOURCES – TÂCHES ET ÉLÉMENTS LIVRABLES

Les ressources de l’entrepreneur doivent collaborer avec celles d’EDSC, et d’autre personnel contractuel comme il convient, pour assurer la prestation des services.

<b>7.1 A1 – Architecte de l’application/logiciel – Architecte d’application SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.1.1 Responsabilités générales :</b>	Élaborer des cadres et des stratégies pour répondre aux exigences opérationnelles et des applications et définir les politiques et les besoins de la solution.
7.1.2 Tâches	L’architecte d’application/logiciel – architecte d’application SAP (niveau 3) peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.1.2.1. Élaborer des architectures, des cadres et des stratégies fonctionnelles et techniques, soit pour une organisation ou pour un secteur majeur de l’application, afin de répondre au besoin d’application opérationnelle;</p> <p>7.1.2.2. Déterminer les politiques et les besoins qui émanent d’une solution particulière.</p> <p>7.1.2.3. Analyser et évaluer les solutions technologiques de rechange pour corriger les problèmes opérationnels.</p> <p>7.1.2.4. Assurer l’intégration de tous les aspects des solutions technologiques.</p> <p>7.1.2.5. Surveiller les tendances dans l’industrie afin d’assurer que les solutions correspondent aux orientations du gouvernement et de l’industrie sur le plan de la technologie.</p> <p>7.1.2.6. Analyser les besoins fonctionnels pour déterminer les flux d’information, de procédures et de décisions.</p> <p>7.1.2.7. Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d’application de la base de données, et élaborer un dictionnaire de données.</p> <p>7.1.2.8. Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles à automatisées à l’intérieur des sous-systèmes d’application, aux systèmes externes et entre les systèmes nouveaux et existants.</p> <p>7.1.2.9. Définir les sources d’entrée/sortie, y compris le plan détaillé de la phase de conception technique, et obtenir l’approbation de la proposition de système.</p> <p>7.1.2.10. Déterminer et documenter les normes spécifiques du système en ce qui concerne la programmation, la documentation et la mise à l’essai, couvrant les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, les conventions d’appellation, etc.</p> <p>7.1.2.11. Assurer un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l’équipe de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d’instructions écrites.</p> <p>7.1.2.12. Examiner la schématisation du processus opérationnel et la documentation de la solution pour tous les scénarios opérationnels SAP.</p> <p>7.1.2.13. Appuyer la solution de remplacement du SMCD d’EDSC, y compris par la gestion des incidents, la résolution de problèmes et le soutien de l’utilisateur.</p> <p>7.1.2.14. Assurer la surveillance de la gestion du changement et des processus et</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>des lignes directrices en matière de gestion des versions et du déploiement.</p> <p>7.1.2.15. Diriger l’acheminement au niveau opportun et la résolution des problèmes, de concert avec SAP AG et d’autres fournisseurs de logiciels/matériels pour résoudre les problèmes.</p> <p>7.1.2.16. Concevoir des solutions au moyen des pratiques architecturales exemplaires.</p> <p>7.1.2.17. Fournir une solide compréhension de l’offre de produit SAP et de son interopérabilité avec d’autres composants ainsi qu’une compréhension de haut niveau de la technologie d’interface.</p> <p>7.1.2.18. Assurer le soutien des installations, des mises à niveau et de l’entretien logiciel de SAP et des technologies qui lui sont associées.</p> <p>7.1.2.19. Appliquer les connaissances de la technologie des produits de base SAP, y compris les compétences relatives à Oracle Server RDBMS et UNIX/Windows Server à l’appui du SAP et à l’infrastructure technologique, aux contextes et aux systèmes d’interface qui leur sont associés.</p> <p>7.1.2.20. Coordonner tous les efforts de gestion du changement dans l’infrastructure à l’aide des outils et des processus de gestion du changement.</p> <p>7.1.2.21. Diriger l’intégration de l’architecture entre SAP et d’autres systèmes et outils anciens.</p> <p>7.1.2.22. Diriger la conception de l’architecture de la solution de remplacement du SMCD.</p> <p>7.1.2.23. Aider à l’architecture du paysage technique de la solution SAP.</p> <p>7.1.2.24. Conseiller et appuyer le directeur de projet, le gestionnaire de projet et le gestionnaire technique et fournir une orientation technique à l’équipe technique.</p> <p>7.1.2.25. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.1.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit fournir, à tout le moins, les éléments livrables suivants qui sont assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.1.3.1. Document d’architecture de la solution de remplacement du SMCD d’EDSC;</p> <p>7.1.3.2. Architecture d’intégration et document de conception;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.1.3.3. Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.1.3.4. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.1.3.5. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.1.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 7.1.4 Technologies / expertise technique :

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. SAP CRM 7.0;
- e. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- f. Portail d’entreprise SAP (PE).

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC);
- ii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- v. SAP NetWeaver (NW);
- vi. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- vii. Bus de service d’entreprise (BSE).

#### 7.1.5 Modules fonctionnels / expertise :

La ressource doit avoir une expérience manifeste dans les modules fonctionnels et l’expertise suivants :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- a. Crédateurs SAP (FI-AP);
- b. Débiteurs SAP (FI-CD);
- c. Grand livre général SAP (FI-GL);
- d. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- e. Contrôle SAP (FI-CO);
- f. Gestion de fonds SAP (GF);
- g. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- h. SAP CRM 7.0;
- i. SAP accéléré (SAPA);
- j. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- k. Flux de travail SAP;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Systèmes de projet SAP (SP);
- ii. Ventes et distribution SAP (VD);
- iii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- iv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- v. Entrepôt de données d'exploitation SAP (EDE);
- vi. Gestion du matériel SAP (GM);
- vii. Maintenance SAP (PM);
- viii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- ix. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- x. Gestion des voyages SAP (GV);
- xi. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xii. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xiii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xiv. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xv. SAP Business Objects (BO);
- xvi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xvii. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xviii. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xix. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xx. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxiii. Outils d’essai SAP;
- xxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

#### **7.1.6 Attestations**

Cette ressource pourrait devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.1.5

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.2 Analyste fonctionnel PRE - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.2.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.2.2 Tâches</b>	<p>L'analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) peut devoir, notamment, effectuer n'importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d'élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l'exécution :</p> <p>7.2.2.1. Participer à l'élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement au domaine d'application SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.2.2.2. Offrir de l'orientation et des conseils sur la meilleure application des directives, des politiques, des lignes directrices et des pratiques du gouvernement du Canada pour des domaines d'application SAP particuliers afin d'assurer la conformité, l'utilisation efficace et efficiente de la solution de remplacement du SMCD;</p> <p>7.2.2.3. Offrir de l'orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP pour des domaines d'application SAP particulière et l'intégration de ces produits avec d'autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP;</p> <p>7.2.2.4. Offrir de l'orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires dans des domaines d'application SAP particulier et l'intégration de ces produits avec d'autres modules SAP en particulier avec SAP Workflow with Business Rules Framework Plus (BRF+);</p> <p>7.2.2.5. Offrir de l'expertise et de l'orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent survenir au cours du déploiement et la mise à l'essai dans des domaines d'application SAP particuliers et de l'intégration avec la solution de remplacement du SMCD. Il s'agit, notamment, d'assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d'intervention hiérarchique et la correction des problèmes d'intégration du module des comptes débiteurs d'EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier, le portail d'entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.2.2.6. Offrir de l'orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP visant les exigences et la modélisation des données dans l'amélioration des rapports existants ou l'élaboration de nouveaux rapports dans SAP;</p> <p>7.2.2.7. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.2.2.8. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>jalons;</p> <p>7.2.2.9. Diriger l’équipe de développement fonctionnel SAP dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAFF);</p> <p>7.2.2.10. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.2.2.11. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.2.2.12. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.2.2.13. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.2.2.14. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.2.2.15. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.2.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.2.3.1 Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.2.3.2 Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.2.3.3 Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.2.3.4 Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAFF);</p> <p>7.2.3.5 Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.2.3.6 Rapports de recommandations;</p> <p>7.2.3.7 Présentation et matériel de formation et exécution;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.2.3.8 Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.2.3.9 Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.2.3.10 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.2.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **7.2.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager 7.0 et plus (SolMan);
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. SAP CRM 7.0;
- e. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- f. Portail d’entreprise SAP (PE).

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Process Orchestration (PO);
- ii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- iii. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- iv. ANCILE uPerform.

#### **7.2.5 Modules fonctionnels / expertise :**

La ressource doit avoir une expérience manifeste dans les modules fonctionnels et l’expertise suivants :

- a. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- b. Grand livre général SAP (FI-GL);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- c. Contrôle SAP (FI-CO);
- d. Gestion de fonds SAP (GF);
- e. Flux de travail SAP.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Débiteurs SAP (FI-CD);
- ii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-Cl);
- iii. Systèmes de projet SAP (SP);
- iv. Gestion du matériel SAP (GM);
- v. Maintenance SAP (PM);
- vi. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- vii. Gestion des voyages SAP (GV);
- viii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- ix. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- x. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xiii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xiv. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xv. SAP Business Objects (BO);
- xvi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xvii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xviii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xix. SAP CRM 7.0;

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xx. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxiii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxiv. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxv. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxvi. SAP accéléré (SAPA)
- xxvii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxviii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxix. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxx. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxi. SAP Human Capital Management (HCM).

#### 7.2.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.2.5

<b>7.3 A2- Analyste fonctionnel PRE - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Comptes débiteurs (CD)</b>	
<b>7.3.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.3.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Comptes débiteurs peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.3.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement au domaine d’application SAP AR et offrir des conseils;</p> <p>7.3.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires relatives aux processus du domaine d’application SAP CD et à l’intégration de ces processus dans d’autres modules SAP;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.3.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires relatives aux processus du domaine d’application SAP CD et à l’intégration de ces processus dans d’autres modules SAP, en particulier SAP PSCD;</p> <p>7.3.2.4. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires relatives aux processus du domaine d’application SAP CD et à l’intégration de ces processus dans d’autres modules SAP, en particulier SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.3.2.5. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent survenir au cours du déploiement et la mise à l’essai du module des comptes débiteurs dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module des comptes débiteurs d’EDSC avec tous les composants logiciels;</p> <p>7.3.2.6. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP visant les exigences et la modélisation des données dans l’amélioration des rapports existants ou l’élaboration de nouveaux rapports dans SAP;</p> <p>7.3.2.7. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.3.2.8. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.3.2.9. Diriger l’équipe de développement fonctionnel SAP CD dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.3.2.10. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.3.2.11. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.3.2.12. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.3.2.13. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.3.2.14. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.3.2.15. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.3.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.3.3.1 Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.3.3.2 Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.3.3.3 Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.3.3.4 Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.3.3.5 Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.3.3.6 Rapports de recommandations;</p> <p>7.3.3.7 Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.3.3.8 Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.3.3.9 Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.3.3.10 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.3.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### **7.3.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP CRM 7.0;
- ii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- iii. Portail d’entreprise SAP (PE);
- iv. SAP Process Orchestration (PO);
- v. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- vi. ANCILE uPerform.

#### **7.3.5 Modules fonctionnels / expertise :**

La ressource doit avoir une expérience manifeste dans les modules fonctionnels et l’expertise suivants :

- a. Débiteurs SAP (FI-CD);

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iii. Grand livre général SAP (FI-GL);
- iv. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- v. Contrôle SAP (FI-CO);
- vi. Systèmes de projet SAP (SP);
- vii. Gestion du matériel SAP (GM);
- viii. Maintenance SAP (PM);
- ix. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- x. Gestion de fonds SAP (GF);
- xi. Gestion des voyages SAP (GV);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiii. SAP Business Intelligence (BI);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xvii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xviii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xix. SAP Business Objects (BO);
- xx. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxi. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiii. SAP CRM 7.0;
- xxiv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d’essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

### 7.3.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.3.5.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.4 A2 - Analyste fonctionnel PRE - Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des recettes fiscales - Public Sector Collections and Disbursements (GRF PSCD)</b>	
<b>7.4.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
7.4.2 Tâches	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion des recettes fiscales – Public Sector Collections and Disbursements (GRF? PSCD) peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.4.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures visant le module GRF-PSCD SAP et fournir des conseils;</p> <p>7.4.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus SAP GRF-PSCD et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP;</p> <p>7.4.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus SAP GRF et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP, en particulier SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.4.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration de SAP GRF dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.4.2.5. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.4.2.6. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.4.2.7. Diriger l’équipe GRF-PSCD SAP dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.4.2.8. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.4.2.9. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.4.2.10. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.4.2.11. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.4.2.12. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.4.2.13. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.4.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.4.3.1 Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.4.3.2 Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.4.3.3 Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.4.3.4 Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.4.3.5 Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.4.3.6 Rapports de recommandations;</p> <p>7.4.3.7 Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.4.3.8 Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.4.3.9 Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.4.3.10 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.4.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### 7.4.4 Technologies / expertise technique :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l'expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. SAP CRM 7.0.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Business Intelligence (BI);
- ii. Portail d'entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- v. ANCILE uPerform.

#### **7.4.5 Modules fonctionnels / expertise :**

La ressource doit avoir une expérience manifeste dans les modules fonctionnels et l'expertise suivants :

- a. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- b. SAP Interaction Center.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. SAP Business Intelligence (BI);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiii. SAP CRM 7.0;
- xxiv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d’essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCN°./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

#### 7.4.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n’importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.4.5.

<b>7.5 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Gestion de l’accès</b>	
<b>7.5.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
7.5.2 Tâches	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Accès – Public Sector Collections and Disbursements (GRF PSCD) peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.5.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures en matière d’accès et de sécurité SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.5.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’accès et de sécurité SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</p> <p>7.5.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’accès et de sécurité SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.5.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration de l’accès dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.5.2.5. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>matière de sécurité;</p> <p>7.5.2.6. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.5.2.7. Diriger l’équipe d’accès et de sécurité SAP dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.5.2.8. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.5.2.9. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.5.2.10. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.5.2.11. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.5.2.12. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.5.2.13. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.5.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.5.3.1. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.5.3.2. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.5.3.3. Documents de conception des droits d’accès à SAP;</p> <p>7.5.3.4. Document de conception des rôles d’affaires;</p> <p>7.5.3.5. Document de stratégie en matière d’accès et de sécurité SAP;</p> <p>7.5.3.6. Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.5.3.7. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations,</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>formulaire, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.5.3.8. Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.5.3.9. Rapports de recommandations;</p> <p>7.5.3.10. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.5.3.11. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.5.3.12. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.5.3.13. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.5.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 7.5.4 Technologies / expertise technique :

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. SAP CRM 7.0.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- ii. Portail d’entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- v. ANCILE uPerform.

#### 7.5.5 Modules fonctionnels / expertise :

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les modules fonctionnels suivants et l’expertise technique nécessaire :

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- a. Gestion de l’identité SAP (GID);
- b. Rôles et autorisations SAP (R et A);

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xvii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xviii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xix. SAP Business Objects (BO);
- xx. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxi. Ventes et distribution SAP (VD);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxii. SAP CRM 7.0;
- xxiii. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxiv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxv. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d’essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>7.6 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Interfaces et anciens systèmes</b>	
<b>7.6.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
7.6.2 Tâches	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Interface peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.6.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement aux interfaces SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.6.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’interfaces SAP et l’intégration de ces produits</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</p> <p>7.6.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus d’interfaces SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration using SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.6.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration des interfaces dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.6.2.5. Examiner les anciens systèmes d’EDSC, y compris les documents d’information, les propriétaires et la cible de la solution;</p> <p>7.6.2.6. Mener une évaluation et une classification des anciens systèmes;</p> <p>7.6.2.7. Effectuer une analyse des fonctions et de la capacité des anciens systèmes;</p> <p>7.6.2.8. Évaluer les besoins en matière de données;</p> <p>7.6.2.9. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.6.2.10. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.6.2.11. Diriger l’équipe de l’interface SAP et des anciens systèmes dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.6.2.12. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.6.2.13. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.6.2.14. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.6.2.15. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d'EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.6.2.16. Aider à l'élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.6.2.17. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.6.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l'examen et à l'acceptation de l'autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.6.3.1. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.6.3.2. Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.6.3.3. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.6.3.4. Rapports d'analyse de problème;</p> <p>7.6.3.5. Rapports de recommandations;</p> <p>7.6.3.6. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.6.3.7. Rapports d'avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu'indiqué dans l'autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l'autorité technique;</p> <p>7.6.3.8. Des présentations sur l'état d'avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.6.3.9. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.6.2 précédente, sera spécifié sur l'AT applicable.</p>

#### **7.6.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l'expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. SAP CRM 7.0.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Business Intelligence (BI);
- ii. Portail d’entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- v. ANCILE uPerform.

#### **7.6.5 Modules fonctionnels / expertise :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xvii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xviii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xix. SAP Business Objects (BO);
- xx. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxi. Ventas et distribution SAP (VD);
- xxii. SAP CRM 7.0;
- xxiii. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxiv. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxv. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxvii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxviii. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxix. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxx. Outils d’essai SAP;
- xxxi. SAP accéléré (SAPA);
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.7 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Rapports</b>	
<b>7.7.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.7.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Rapports peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.7.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement aux rapports SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.7.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de rapports SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</p> <p>7.7.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de rapports SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration utilisant SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.7.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration des rapports dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.7.2.5. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.7.2.6. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.7.2.7. Diriger l’équipe de l’interface SAP et des anciens systèmes dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.7.2.8. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.7.2.9. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.7.2.10. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.7.2.11. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.7.2.12. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.7.2.13. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.7.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.7.3.1. Documents de besoins d’affaires;</p> <p>7.7.3.2. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.7.3.3. Document de conception de rapport;</p> <p>7.7.3.4. Documents de configuration détaillée;</p> <p>7.7.3.5. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.7.3.6. Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.7.3.7. Rapports de recommandations;</p> <p>7.7.3.8. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.7.3.9. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.7.3.10. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.7.3.11. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.7.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### 7.7.4 Technologies / expertise technique :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l'expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- d. Entrepôt de données d'exploitation SAP (EDE)

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Business Intelligence (BI);
- ii. Portail d'entreprise SAP (PE);
- iii. SAP Process Orchestration (PO);
- iv. SAP HANA;
- v. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- vi. ANCILE uPerform.

#### **7.7.5 Modules fonctionnels / expertise :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les modules fonctionnels suivants et l'expertise technique nécessaire :

- a. Entrepôt de données d'exploitation SAP (EDE);
- b. SAP Business Objects (BO);

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xvii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxii. Outils d’essai SAP;

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxxiii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxvi. Flux de travail SAP;
- xxxvii. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxviii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxix. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>7.8 A2 - Analyste fonctionnel PRE – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Conversion de données</b>	
<b>7.8.1 Responsabilités générales</b>	Élaborer et documenter les besoins fonctionnels, opérationnels et/ou de système.
<b>7.8.2 Tâches</b>	<p>L’analyste fonctionnel PRE – analyste fonctionnel SAP (niveau 3) – Conversion de données peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :</p> <p>7.8.2.1. Participer à l’élaboration des plans fonctionnels, des directives, des normes et des procédures relativement aux conversions de données SAP et offrir des conseils;</p> <p>7.8.2.2. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de conversion de données SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec Gestion de fonds SAP, SAP Public Sector Collections &amp; Disbursements et SAP CRM;</p> <p>7.8.2.3. Offrir de l’orientation et des conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce qui concerne les processus de conversion de données SAP et l’intégration de ces produits avec d’autres modules SAP en particulier avec SAP Process Integration utilisant SAP Workflows with Business Rules Framework plus (BRF+);</p> <p>7.8.2.4. Offrir de l’expertise et de l’orientation dans le dépannage et la réparation des incidents/problèmes qui peuvent se produire au cours du déploiement et la mise à l’essai de l’intégration des conversions de données dans la solution de remplacement du SMCD. Il s’agit, notamment, d’assurer la liaison avec le fournisseur de logiciel (SAP par OSS) en ce qui touche le triage, la documentation, les niveaux d’intervention hiérarchique et la correction des problèmes d’intégration du module GRF-PSCD d’EDSC avec tous les composants logiciels, en particulier SAP CRM, le portail d’entreprise et les flux de travail;</p> <p>7.8.2.5. Réviser les besoins de EDSC en conversion de données, incluant le material</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCN°./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>d’appoint, les propriétaires et la solution envisagée;</p> <p>7.8.2.6. Exécuter l’évaluation et la classification des données à convertir;</p> <p>7.8.2.7. Exécuter une analyse des fonctions et capacités de conversion de données;</p> <p>7.8.2.8. Évaluation et analyser les besoins en données;</p> <p>7.8.2.9. Déterminer et documenter les rôles, les autorisations et les exigences en matière de sécurité;</p> <p>7.8.2.10. Valider et transformer les données avant la conversion;</p> <p>7.8.2.11. Interagir avec d’autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.8.2.12. Diriger l’équipe de l’interface SAP et des anciens systèmes dans l’élaboration des exigences, des conceptions et de la configuration, de la documentation et de la mise à l’essai des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.8.2.13. Élaborer le matériel d’apprentissage et veiller à la formation des utilisateurs finaux;</p> <p>7.8.2.14. Former les employés d’EDSC (divers profils de participants) sur ce qu’ils doivent savoir exactement afin d’être en mesure de s’acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l’apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.8.2.15. Élaborer un programme exhaustif de scripts d’essai à l’appui de la mise à l’essai des exigences de processus opérationnel d’EDSC. La ressource devra aussi participer à la stratégie de mise à l’essai d’ensemble, y compris la participation à l’élaboration de plans d’essai multiples et la résolution des problèmes d’essai à l’aide de HP ALM;</p> <p>7.8.2.16. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.8.2.17. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.8.2.18. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.8.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.8.3.1. Approche et plan de conversion de données</p> <p>7.8.3.2. Documents de besoins d’affaires en données;</p> <p>7.8.3.3. Documents de conception fonctionnelle;</p> <p>7.8.3.4. Analysis de la qualité des données;</p> <p>7.8.3.5. Inventaire des conversions de données;</p> <p>7.8.3.6. Transformation des données;</p> <p>7.8.3.7. Documentation des rapports, interfaces, conversions, améliorations, formulaires, flux de travail (RICAF);</p> <p>7.8.3.8. Rapports d’analyse de problème;</p> <p>7.8.3.9. Rapports de recommandations;</p> <p>7.8.3.10. Présentation et matériel de formation et exécution;</p> <p>7.8.3.11. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.8.3.12. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.8.3.13. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.8.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **7.8.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- c. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- i. SAP CRM 7.0.
- ii. SAP Business Intelligence (BI);
- iii. Portail d'entreprise SAP (PE);
- iv. SAP Process Orchestration (PO);
- v. SAP HANA;
- vi. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- vii. ANCILE uPerform.

#### **7.8.5 Modules fonctionnels / expertise :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xvii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxii. Outils d’essai SAP;
- xxxiii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxvi. Flux de travail SAP;
- xxxvii. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxviii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxix. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCN°./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.9 P1 - Consultant en gestion du changement – Expert en gestion du changement SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.9.1 Responsabilités générales</b>	Participe à l’analyse des répercussions du changement et à sa gestion.
<b>7.9.2 Tâches</b>	<p>Le consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3) peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.9.2.1. S’assurer que le processus de gestion de demande de changement est suivi et que seuls les changements autorisés sont mis en œuvre;</p> <p>7.9.2.2. S’assurer que les changements sont conformes aux normes et aux principes des processus;</p> <p>7.9.2.3. Coordonner la collecte et la présentation des changements à la gouvernance appropriée;</p> <p>7.9.2.4. Recevoir et valider les priorités initiales des changements, les mises à jour du statut du changement et la clôture des activités liées aux changements;</p> <p>7.9.2.5. Refuser les changements qui ne répondent pas aux exigences définies;</p> <p>7.9.2.6. Soumettre les demandes de changement aux fournisseurs de service pour qu’ils analysent les répercussions et l’aide à déterminer les secteurs de répercussions possibles;</p> <p>7.9.2.7. Surveiller le progrès des activités de changement pendant leur cycle de vie;</p> <p>7.9.2.8. Déposer et communiquer les demandes de changement, les ordres du jour et autres documents pertinents avant les réunions de gouvernance du changement;</p> <p>7.9.2.9. Approuver les changements au nom du directeur de la solution;</p> <p>7.9.2.10. Participer aux autres initiatives de processus et d’examen du changement;</p> <p>7.9.2.11. Gérer les catégories urgentes de changements et les niveaux d’intervention hiérarchiques;</p> <p>7.9.2.12. Analyser les dossiers de changement dans le but de déterminer les tendances ou les problèmes et proposer des paramètres de mesure afin de rectifier des faiblesses apparentes dans le processus de gestion des demande de changement et les technologies de soutien;</p> <p>7.9.2.13. Suivre l’état d’avancement des changements et les communiquer aux</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>demandeurs et aux intervenants clés;</p> <p>7.9.2.14. Documenter les résultats de la gestion des demandes de changement dans l’environnement de production;</p> <p>7.9.2.15. Revoir l’efficacité et l’efficience du processus de gestion des demande de changement et dégager des possibilités d’amélioration du processus;</p> <p>7.9.2.16. Définir et élaborer des paramètres de mesure du processus de gestion de demande de changement et les exigences en matière de rapports;</p> <p>7.9.2.17. S’assurer que les processus, les sous-processus et les outils de gestion des demandes de changement s’intègrent aux autres processus (p. ex. la gestion des versions et du déploiement);</p> <p>7.9.2.18. Soutenir le responsable du processus du changement et la direction en documentant les exigences et des lignes directrices relatives à l’utilisation de l’outil de gestion des demandes de changement; assurer le bon fonctionnement du processus de gestion des demandes de changement et que des mesures correctives sont prises lorsqu’il y a défaillance du processus;</p> <p>7.9.2.19. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.9.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.9.3.1. Stratégie et plan de gestion du changement;</p> <p>7.9.3.2. Processus de gestion du changement incluant le processus d’escalade;;</p> <p>7.9.3.3. Gouvernance de la gestion du changement</p> <p>7.9.3.4. Rapport sur la stratégie de gestion du risque;</p> <p>7.9.3.5. Registre des risques et problèmes;</p> <p>7.9.3.6. Un plan de gestion du changement détaillé pour le projet, y compris les tâches, les besoins en ressources, la somme de travail, les contraintes ou les dépendances et les estimations de coûts afférents;</p> <p>7.9.3.7. Un calendrier qui établit les jalons et le chemin critique et qui tient compte des exigences de surveillance du projet et de rapports;</p> <p>7.9.3.8. Présentation et matériel de formation;</p> <p>7.9.3.9. Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.9.3.10. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.9.3.11. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.9.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 7.9.4 Technologies / expertise technique :

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP version ECC 6.0;
- c. SAP Solution Manager (Solman) 7.0 et plus;
- d. SAP CRM 7.0

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project).

#### 7.9.5 Modules fonctionnels / expertise :

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. SAP accéléré (SAPA)

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-Cl);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. Entrepôt de données d'exploitation SAP (EDE);
- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l'investissement SAP (GI);
- xxii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. Gestion de l'identité SAP (GID);
- xxviii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxix. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxx. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxi. Outils d'essai SAP;
- xxxii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiii. SAP Master Data Governance (MDG);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxxiv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxv. Flux de travail SAP;
- xxxvi. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxviii. SAP Human Capital Management (HCM).

#### 7.9.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Sans objet.

<b>7.10 P1 – Consultant en gestion du changement - Expert en gestion du changement organisationnel SAP (Niveau 3)</b>	
<b>7.10.1 Responsabilités générales</b>	Activités de gestion du changement pour le projet.
7.10.2 Tâches	<p>Le consultant en gestion du changement – expert en gestion du changement SAP (niveau 3) peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.10.2.1. Analyser et élaborer des facteurs de succès opérationnels critiques</li> <li>7.10.2.2. Analyser et élaborer une stratégie de gestion du changement organisationnel;</li> <li>7.10.2.3. Développer et exécuter un plan de changement organisationnel;</li> <li>7.10.2.4. Coordonner la collecte et la présentation des changements à la gouvernance appropriée;</li> <li>7.10.2.5. Soumettre les demandes de changement aux fournisseurs de service pour qu’ils analysent les répercussions et l’aide à déterminer les secteurs de répercussions possibles;</li> <li>7.10.2.6. Surveiller le progrès des activités de changement pendant leur cycle de vie;</li> <li>7.10.2.7. Déposer et communiquer les demandes de changement, les ordres du jour et autres documents pertinents avant les réunions de gouvernance du changement;</li> <li>7.10.2.8. Participer aux autres initiatives de processus et d’examen du changement;</li> <li>7.10.2.9. Analyser les dossiers de changement dans le but de déterminer les tendances ou les problèmes et proposer des paramètres de mesure afin de rectifier des faiblesses apparentes dans le processus de gestion des demande de changement et les technologies de soutien;</li> <li>7.10.2.10. Suivre l’état d’avancement des changements et les communiquer aux</li> </ul>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>demandeurs et aux intervenants clés;</p> <p>7.10.2.11. Documenter les résultats des demandes de changement organisationnel;</p> <p>7.10.2.12. Définir et élaborer des paramètres de mesure du processus de gestion de demande de changement et les exigences en matière de rapports</p> <p>7.10.2.13. S’assurer que les processus, les sous-processus et les outils de gestion des demandes de changement s’intègrent aux autres processus (p. ex. la gestion des versions et du déploiement);</p> <p>7.10.2.14. Soutenir le responsable du processus du changement et la direction en documentant les exigences et des lignes directrices relatives à l’utilisation de l’outil de gestion des demandes de changement; assurer le bon fonctionnement du processus de gestion des demandes de changement et que des mesures correctives sont prises lorsqu’il y a défaillance du processus;</p> <p>7.10.2.15. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.10.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>14.10.3.1. Stratégie et plan de communication;</p> <p>14.10.3.2. Stratégie et plan de gestion du changement;</p> <p>14.10.3.3. Stratégie et plan de formation;</p> <p>14.10.3.4. Un plan de gestion du changement détaillé pour le projet, y compris les tâches, les besoins en ressources, la somme de travail, les contraintes ou les dépendances et les estimations de coûts afférents ;</p> <p>14.10.3.5. Un calendrier qui établit les jalons et le chemin critique et qui tient compte des exigences de surveillance du projet et de rapports;</p> <p>14.10.3.6. Présentation et matériel de formation;</p> <p>14.10.3.7. Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>14.10.3.8. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word; et</p> <p>14.10.3.9. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.10.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

#### **7.10.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l'expertise technique nécessaire :

- a. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0;
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- c. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio et Project).

#### **7.10.5 Modules fonctionnels / expertise :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison de technologies et de domaines techniques suivants :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. SAP Business Intelligence (BI);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. SAP Business Warehouse (BW);
- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l'investissement SAP (GI);
- xxii. Ventés et distribution SAP (VD);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxiii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxviii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxix. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxx. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxi. Outils d’essai SAP;
- xxxii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxv. SAP Business Workflow;
- xxxvi. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxviii. SAP Human Capital Management (HCM).

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.11 P9 – Gestionnaire de projet – Gestionnaire de projet SAP (niveau 3)</b>	
<b>7.11.1 Responsabilités générales</b>	Gère le projet au cours du développement, de la mise en œuvre et du démarrage des opérations en s’assurant que les ressources sont rendues disponibles et que le projet est développé et entièrement opérationnel selon le délai, les coûts et les paramètres de rendement préalablement convenus.
<b>7.11.2 Tâches</b>	<p>Le gestionnaire de projet – gestionnaire de projet SAP (niveau 3) peut devoir effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.11.2.1. Gérer les activités de planification des besoins fonctionnels et/ou techniques;</p> <p>7.11.2.2. Mettre en œuvre la stratégie de rapport et le tableau de bord pour des éléments livrables fonctionnels et/ou techniques suivant la planification des ressources de l’organisation (PRO);</p> <p>7.11.2.3. Participer à l’élaboration des besoins de gestion des services et des pratiques requises pour le projet et l’organisation en service;</p> <p>7.11.2.4. Interagir avec d’autres équipes opérationnelles et de projet afin de documenter et gérer les dépendances ou les contraintes du calendrier de projet;</p> <p>7.11.2.5. Préparer le mandat et l’ordre du jour des groupes de travail au niveau du projet;</p> <p>7.11.2.6. Élaborer un plan de gestion des risques fonctionnels et/ou techniques;</p> <p>7.11.2.7. Élaborer et maintenir les plans, les outils, les procédures et les systèmes PRO fonctionnels et/ou techniques;</p> <p>7.11.2.8. Gérer, coordonner et assurer l’utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes fonctionnelles et techniques;</p> <p>7.11.2.9. Préparer, peaufiner, réviser la documentation écrite, les rapports, les tableaux de bord et faire des présentations orales;</p> <p>7.11.2.10. Préparer ou aider à préparer les estimations de budget, de coût et de calendrier du projet ainsi que les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des enjeux/de la qualité et les besoins organisationnels;</p> <p>7.11.2.11. Cerner et surveiller les risques au cours d’un projet et préparer des plans de prévention, d’atténuation et d’urgence;</p> <p>7.11.2.12. Préparer, peaufiner et réviser les structures de répartition du travail (SRT), les calendriers, les matrices d’affectation de ressources (MAR), l’assurance de la qualité ou d’autres normes nécessaires, les structures de ventilation organisationnelle (SVO) et d’autres documents de contrôle de projet;</p> <p>7.11.2.13. Recueillir, examiner, analyser, suivre et dresser des rapports sur des données de rendement et offrir des conseils sur le temps, le coût, la portée, la qualité, les</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>besoins opérationnels ou d’autres paramètres de rendement;</p> <p>7.11.2.14. Préparer, peaufiner, examiner les rapports de rendement et faciliter l’intégration avec d’autres outils/rapports au besoin;</p> <p>7.11.2.15. Planifier les éléments livrables fonctionnels et/ou techniques selon la méthodologie SAPA en collégialité avec les chefs d’équipe;</p> <p>7.11.2.16. Créer des propositions (évaluation de répercussions, analyse avantages-coûts, évaluations de faisabilité, analyse de risques) en vue du développement de nouvelles solutions opérationnelles améliorées à l’intention de clients internes et externes à la suite d’un changement de programme et en tenant compte des besoins opérationnels et compte des progrès de la technologie PRO;</p> <p>7.11.2.17. Produire des rapports d’avancement hebdomadaires pour le directeur fonctionnel et/ou technique, la direction et les réunions du comité de direction;</p> <p>7.11.2.18. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l’équipe de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d’instructions écrites;</p> <p>7.11.2.19. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.11.2.20. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.11.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.11.3.1. Rapport de suivi sur le plan et le calendrier de projet fonctionnel et/ou technique;</p> <p>7.11.3.2. Document sur l’approche de certification et d’accréditation des éléments livrables;</p> <p>7.11.3.3. Plan et rapport de suivi sur le chemin critique fonctionnel et/ou technique fondé sur le calendrier de base du projet;</p> <p>7.11.3.4. Rapport de phase et/ou de clôture de projet;</p> <p>7.11.3.5. Document sur le processus et l’approbation du transport d’EDSC;</p> <p>7.11.3.6. Stratégie de gestion des versions de PRO;</p> <p>7.11.3.7. Document décrivant l’approche de développement personnalisé et les gabarits</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>de conception fonctionnels et techniques connexes;</p> <p>7.11.3.8. Plan et calendrier de mise en œuvre du gestionnaire de solution avec les besoins techniques et opérationnels;</p> <p>7.11.3.9. Plan de transition à la production;</p> <p>7.11.3.10. Des rapports d’avancement en format électronique comme Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.11.3.11. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.11.3.12. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.11.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **7.11.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- c. SAP accéléré (SAPA);
- d. SAP Solution Manager (Solman) 7.0 et plus.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP CRM 7.0;
- ii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- iii. SAP le portail d’entreprise;
- iv. SAP NetWeaver (NW);
- v. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC);
- vi. SAP Process Orchestration (PO);

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- vii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- viii. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- ix. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- x. Bus de service ministériel (DSB).

#### **7.11.5 Modules fonctionnels / expertise :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d'expérience dans n'importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xiv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xvi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xviii. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xix. Entrepôt de données d'exploitation SAP (EDE);

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xx. SAP Business Objects (BO);
- xxi. Gestion de l'investissement SAP (GI);
- xxii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiii. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. Gestion de l'identité SAP (GID);
- xxviii. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxix. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxx. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxi. Outils d'essai SAP;
- xxxii. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxiii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiv. Flux de travail SAP;
- xxxv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxvi. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvii. SAP Human Capital Management (HCM).

#### **7.11.6 Attestations :**

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n'importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Certification dans n'importe lequel des modules fonctionnels SAP indiqués à la section 7.9.5;
- ❖ Certification PMI Project Management Professional (PMP);
- ❖ Certification Agile Project Management;
- ❖ Reconnaissance professionnelle PRINCE2 (niveau fondation ou niveau praticien);
- ❖ Certification ITIL.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>7.12 P5 – Directeur de projet</b>	
<b>7.12.1 Responsabilités générales</b>	Responsable de l’achèvement avec succès de tous les éléments livrables par catégorie de ressources.
<b>7.12.2 Tâches</b>	<p>L’entrepreneur a la responsabilité de superviser la qualité des travaux livrés par ses ressources de services professionnels (SP) ainsi que de gérer ses ressources de SP afin d’assurer que les travaux sont exécutés dans les limites fixées dans le budget et le calendrier établis dans le contrat et applicables aux autorisations de tâche.</p> <p>Le directeur de projet peut devoir effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.12.2.1. Un cadre supérieur assumant la responsabilité d’ensemble, au nom de l’entrepreneur, pour toutes les obligations en vertu du présent contrat représentant le niveau hiérarchique ultime en ce qui a trait aux questions qui ne peuvent pas être résolues à un niveau opérationnel.</p> <p>7.12.2.2. Le cadre supérieur désigné est le point de contact du cadre supérieur agissant à titre de parrain d’EDSC.</p> <p>7.12.2.3. Ce rôle doit être comblé sans coût direct pour le Canada et la personne désignée doit être clairement indiquée dans le modèle de gouvernance de l’entrepreneur.</p> <p>7.12.2.4. Gérer plusieurs gestionnaires de projet, chacun responsable d’un élément du projet et de son équipe de projet.</p> <p>7.12.2.5. Définir et documenter les objectifs de projet, déterminer les exigences budgétaires.</p> <p>7.12.2.6. Rencontrer les autres cadres organisationnels afin d’assurer que tous les intervenants organisationnels (internes et externes) sont engagés et font progresser le projet et les objectifs organisationnels.</p> <p>7.12.2.7. Résoudre les préoccupations relatives au projet.</p> <p>7.12.2.8. Prépare les plans, les graphiques, les tableaux et les diagrammes pour aider à l’analyse ou à l’affichage des problèmes; travailler avec divers outils de gestion de projet.</p> <p>7.12.2.9. Créer des présentations et en assurer la prestation pour divers intervenants et faciliter les réunions et les discussions.</p> <p>7.12.2.10. Approbation de projet.</p> <p>7.12.2.11. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.12.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.12.3.1 Proposer des ressources d’AT conformément aux délais convenus.</p> <p>7.12.3.2 Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.12.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 7.12.4 Technologies/expertise technique :

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- ii. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0.

#### 7.12.5 Modules fonctionnels / expertise :

La ressource doit avoir une expérience manifeste dans les modules fonctionnels et l’expertise suivants :

- a. SAP accéléré (SAPA) version 7.0 et plus .

<b>7.13 A10 – Coordonnateur des essais – Gestionnaire de projet SAP, niveau 3</b>	
<b>7.13.1 Responsabilités générales</b>	Planifier, organiser et établir le calendrier des efforts de mise à l’essai.
7.13.2 Tâches	<p>Le gestionnaire de projet – Coordonnateur des essais SAP (niveau 3) peut devoir effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.13.2.1. Coordonner les efforts d’essai et de stabilisation du projet;</p> <p>7.13.2.2. Gérer et maintenir les données de base requises pour les présélections d’essai;</p> <p>7.13.2.3. Gérer, suivre et dresser un rapport sur tous les cycles et tous les types d’essai;</p> <p>7.13.2.4. Essai d’établissement, essai unitaire, essai d’intégration, essai de régression, essai de performance, etc.</p> <p>7.13.2.5. Les cycles unitaires et de développement, cycles d’intégration, cycles de régression et cycles d’EAU, etc.</p> <p>7.13.2.6. Fournir l’orientation et les conseils sur les pratiques exemplaires SAP en ce</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>qui concerne les environnements SAP d’essai;</p> <p>7.13.2.7. Paysages de développement et de maintenance;</p> <p>7.13.2.8. Présélection des données;</p> <p>7.13.2.9. Préparation des données d’essai;</p> <p>7.13.2.10. Documentation et scriptage;</p> <p>7.13.2.11. Gérer, préparer et maintenir les environnements d’essai dans le centre de qualité HP;</p> <p>7.13.2.12. Exigences des essais;</p> <p>7.13.2.13. Ensembles d’essais;</p> <p>7.13.2.14. Plans d’essais;</p> <p>7.13.2.15. Créer des rapports d’avancement;</p> <p>7.13.2.16. Gérer, mettre à jour, suivre et établir un rapport sur les défauts;</p> <p>7.13.2.17. Rédiger, préparer, présélectionner et exécuter les scripts d’essai;</p> <p>7.13.2.18. Interagir avec d’autres équipes opérationnelles et de projet afin de documenter et gérer les dépendances du calendrier de projet;</p> <p>7.13.2.19. Préparer le mandat et l’ordre du jour des groupes de travail au niveau du projet;</p> <p>7.13.2.20. Gérer, coordonner et assurer l’utilisation des outils, des procédures et des systèmes au sein des équipes fonctionnelles et techniques;</p> <p>7.13.2.21. Préparer, peaufiner, réviser la documentation écrite, les rapports, les tableaux de bord et faire des présentations orales;</p> <p>7.13.2.22. Préparer ou aider à préparer les estimations de budget, de coût et de calendrier du projet ainsi que les approches de mise en œuvre du projet, les processus de gestion des enjeux/de la qualité et les besoins organisationnels;</p> <p>7.13.2.23. Préparer, peaufiner, examiner les rapports de rendement et faciliter l’intégration avec d’autres outils/rapports au besoin;</p> <p>7.13.2.24. Planifier les éléments livrables fonctionnels et/ou techniques selon la méthodologie SAPA en collégialité avec les chefs d’équipe;</p> <p>7.13.2.25. Produire des rapports d’avancement hebdomadaires pour le directeur fonctionnel et/ou technique, la direction et les réunions du comité de direction;</p> <p>7.13.2.26. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l’équipe de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d’instructions</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>écrites;</p> <p>7.13.2.27. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.13.2.28. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.13.3 Éléments à livrer	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.13.3.1. Conception et tenue à jour du plan et du calendrier d’essai des versions du projet;</p> <p>7.13.3.2. Maintien de la stratégie d’essai de projet;</p> <p>7.13.3.3. Phase d’essai et/ou rapport de clôture du projet;</p> <p>7.13.3.4. Des rapports d’avancement en format électronique tel que Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.13.3.5. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.13.3.6. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.13.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>

#### **7.13.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;
- c. HP Application Lifecycle Management (ALM);
- d. SAP accéléré (SABA) version 7.0 et plus.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- ii. SAP CRM 7.0

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- iii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- iv. SAP le portail d’entreprise;
- v. SAP NetWeaver (NW);
- vi. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC);
- vii. SAP Process Orchestration (PO);
- viii. Architecture axée sur le service SAP (AAS);
- ix. OpenText Invoice Capture Center (ICC);
- x. Bus de service ministériel (DSB).

**7.13.5 Modules fonctionnels / expertise :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Outils d’essai SAP;
- ii. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- iii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iv. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- v. Grand livre général SAP (FI-GL);
- vi. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vii. Contrôle SAP (FI-CO);
- viii. Systèmes de projet SAP (SP);
- ix. Gestion du matériel SAP (GM);
- x. Maintenance SAP (PM);
- xi. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xii. Gestion de fonds SAP (GF);
- xiii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiv. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xv. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xvi. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xvii. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);
- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP Gestion des recettes fiscales pour le secteur publique;
- xxv. SAP CRM 7.0;
- xxvi. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvii. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxii. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxiii. Flux de travail SAP;
- xxxiv. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxv. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxvi. SAP Human Capital Management (HCM).

#### 7.13.6 Attestations :

Cette ressource peut devoir, notamment, détenir n’importe quelle combinaison des certifications suivantes :

- ❖ Sans objet.

<b>7.14 C3 – EMR de sécurité TI et analyste de C et A – niveau 3</b>	
<b>7.14.1 Responsabilités générales</b>	Rassembler les données, analyser, recommander et rédiger l’Évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée et l’Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.14.2 Tâches	<p>L’agent de la protection de la vie privée (niveau 3) peut devoir effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution.</p> <p>7.14.2.1. Coordonner la cueillette de renseignements relatifs à l’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la sensibilité et d’autres types de renseignements;</p> <p>7.14.2.2. Analyser les renseignements recueillis, y compris l’examen des gabarits actuels, de la documentation initiale et d’autres renseignements pertinents;</p> <p>7.14.2.3. Documenter les flux de travail;</p> <p>7.14.2.4. Rencontrer les intervenants internes et externes et tenir des réunions avec eux;</p> <p>7.14.2.5. Rédiger ou modifier la documentation de l’Évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée, y compris l’identification des risques et les stratégies d’atténuation;</p> <p>7.14.2.6. Rédiger ou modifier la documentation de l’Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, y compris l’identification des risques et les stratégies d’atténuation;</p> <p>7.14.2.7. Fournir l’orientation et les conseils sur les pratiques exemplaires SAP relativement aux environnements de gestion des renseignements personnels et/ou sensibles;</p> <p>7.14.2.8. Interagir avec d’autres équipes opérationnelles et de projet afin de documenter et gérer les dépendances du calendrier de projet;</p> <p>7.14.2.9. Produire des rapports d’avancement hebdomadaires pour le directeur fonctionnel et/ou technique, la direction et les réunions du comité de direction;</p> <p>7.14.2.10. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de l’équipe de projet d’EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations et d’instructions écrites;</p> <p>7.14.2.11. Aider à l’élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.14.2.12. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
7.14.3	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique.</p> <p>7.14.3.1. Document d’évaluation préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée;</p> <p>7.14.3.2. Document d’évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;</p>

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.14.3.3. Document de stratégie d’atténuation des risques;</p> <p>7.14.3.4. Rapport d’évaluation de la menace et des risques;</p> <p>7.14.3.5. Rapport de conformité et d’accréditation;</p> <p>7.14.3.6. Des rapports d’avancement en format électronique tel que Microsoft Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.14.3.7. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.14.3.8. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.14.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 7.14.4 Technologies / expertise technique :

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants);
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0.

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- ii. SAP CRM 7.0;
- iii. Module de gouvernance, de risque et de conformité SAP (GRC).
- iv. SAP Public Sector Industry Solution;

<b>7.15 B9 – Développeur de didacticiel – Formation, documentation et réalisation (niveau 2)</b>	
<b>7.15.1 Responsabilités générales</b>	Planifier, organiser, élaborer, documenter et donner la formation.
7.15.2 Tâches	Le développeur de didacticiel – Formation, documentation et réalisation (niveau 2) peut devoir, notamment, effectuer n’importe quelle combinaison des tâches suivantes au cours des phases d’élaboration du plan directeur, de la préparation finale, du soutien au lancement et/ou de l’exécution :

<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

	<p>7.15.2.1. Effectuer des évaluations ou des analyses des besoins en matière de formation;</p> <p>7.15.2.2. Planifier et surveiller les projets de formation;</p> <p>7.15.2.3. Effectuer l'analyse du contenu, du travail et de la tâche;</p> <p>7.15.2.4. Élaborer des objectifs à partir des critères d'écriture et du rendement;</p> <p>7.15.2.5. Recommander le médium d'enseignement et des stratégies d'enseignement;</p> <p>7.15.2.6. Élaborer des instruments de mesure de rendement;</p> <p>7.15.2.7. Élaborer du matériel pour le programme de formation;</p> <p>7.15.2.8. Préparer les utilisateurs à la mise en œuvre du didacticiel;</p> <p>7.15.2.9. Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires.</p> <p>7.15.2.10. Interagir avec d'autres équipes pour comprendre les contraintes liées au calendrier, résoudre les enjeux entre les équipes et veiller au respect des jalons;</p> <p>7.15.2.11. Former les employés d'EDSC (divers profils de participants) sur ce qu'ils doivent savoir exactement afin d'être en mesure de s'acquitter de leurs tâches dans le nouvel environnement en adaptant l'apprentissage requis à chaque emploi;</p> <p>7.15.2.12. Fournir un transfert des connaissances opportun et complet au personnel de projet d'EDSC au moyen de cours de formation individuels et en groupe, de formation par observation, de démonstrations, y compris la documentation complète;</p> <p>7.15.2.13. Aider à l'élaboration et à la présentation des diverses mises à jour de projet ainsi que des éléments livrables du projet;</p> <p>7.15.2.14. Tout autre travail relatif à cette catégorie.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

7.15.3 Éléments livrables	<p>La ressource doit, à tout le moins, fournir de manière opportune les éléments livrables de qualité suivants qui sont tous assujettis à l’examen et à l’acceptation de l’autorité technique. Documents des besoins opérationnels;</p> <p>7.15.3.1. Documentation des procédures d’affaires;</p> <p>7.15.3.2. Matériel de formation;</p> <p>7.15.3.3. Matériel de formation électronique;</p> <p>7.15.3.4. Rapports d’avancement en format MS Word sur une base mensuelle, une copie électronique des éléments livrables tel qu’indiqué dans l’autorisation de tâche qui seront demandés « au besoin » à l’autorité technique;</p> <p>7.15.3.5. Des présentations sur l’état d’avancement en format électronique comme Microsoft Word;</p> <p>7.15.3.6. Tout autre produit livrable pour le projet lié aux tâches identifiées dans la section 7.15.2 précédente, sera spécifié sur l’AT applicable.</p>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **7.15.4 Technologies / expertise technique :**

La ressource doit posséder une expérience confirmée dans les technologies suivantes et l’expertise technique nécessaire :

- a. Ancile UPerform;
- b. SAP Enterprise Central Component (ECC) 6.0;

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. SAP Solution Manager (SolMan) 7.0 et plus;
- ii. SAP CRM 7.0.
- iii. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE)SAP Business Intelligence (BI);
- iv. Portail d’entreprise SAP (PE);
- v. SAP NetWeaver (NW);
- vi. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- vii. SAP Process Orchestration (PO);
- viii. Architecture axée sur le service (AAS)

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

ix. HP Application Lifecycle Management (ALM);

x. OpenText Invoice Capture Center (ICC);

#### **7.15.5 Modules fonctionnels / expertise :**

Il est prévu que cette ressource peut avoir besoin, notamment, d’expérience dans n’importe quelle combinaison suivante :

- i. Crédoeurs SAP (FI-AP);
- ii. Débiteurs SAP (FI-CD);
- iii. Comptabilisation des immobilisations SAP (FI-CI);
- iv. Grand livre général SAP (FI-GL);
- v. Grand livre à vocation spéciale SAP (FI-GLVS);
- vi. Contrôle SAP (FI-CO);
- vii. Systèmes de projet SAP (SP);
- viii. Gestion du matériel SAP (GM);
- ix. Maintenance SAP (PM);
- x. SAP Enterprise Asset Management (EAM);
- xi. Gestion de fonds SAP (GF);
- xii. Gestion des voyages SAP (GV);
- xiii. Renseignements opérationnels SAP (RO);
- xiv. SAP Cross Application Time Sheets (CATS);
- xv. Gouvernance, risque et conformité SAP (GRC);
- xvi. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xvii. Rôles et autorisations SAP (R et A);
- xviii. Outil de prévision des salaires SAP (OPS);
- xix. SAP Business Planification & Consolidation (BPC);
- xx. Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE);

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- xxi. SAP Business Objects (BO);
- xxii. Gestion de l’investissement SAP (GI);
- xxiii. Ventes et distribution SAP (VD);
- xxiv. SAP CRM 7.0;
- xxv. Gestion de portefeuille et de projet SAP;
- xxvi. SAP Flexible Real Estate Management (RE-FX);
- xxvii. SAP Gestion des recettes publique pour le secteur publique;
- xxviii. Gestion de l’identité SAP (GID);
- xxix. Gestion des factures des fournisseurs SAP (FF);
- xxx. SAP Test Acceleration and Optimization (TAO);
- xxxi. SAP HP Application Lifecycle Management (ALM);
- xxxii. Outils d’essai SAP;
- xxxiii. SAP accéléré (SAPA);
- xxxiv. SAP Master Data Governance (MDG);
- xxxv. SAP Business Rules Framework (BRF+);
- xxxvi. Flux de travail SAP;
- xxxvii. SAP Public Sector Industry Solution;
- xxxviii. Ressources humaines SAP (RH);
- xxxix. SAP Human Capital Management (HCM).

## 8.0 EMPLACEMENT POUR LA PRESTATION DE SERVICES

Il est attendu que la plus grande part des travaux sera effectuée sur place à un emplacement du gouvernement du Canada dans la région de la capitale nationale (RCN) conformément aux modalités suivantes :

- a) EDSC fournira un environnement de développement;
- b) EDSC fournira les locaux à bureaux et les installations pour la durée du contrat. Les locaux d’EDSC comprendront :

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

- a. Des espaces de travail constitués de surfaces de travail, de caisson d’entreposage et d’une chaise, dimensionnés selon les normes d’aménagement du gouvernement du Canada;
  - b. Des postes de travail informatiques individuels (standard EDSC);
  - c. L’accès à des classeurs de dossiers général;
  - d. L’accès à un télécopieur, un scanner, une imprimante et un traceur réseautés;
  - e. Le logiciel approuvé par EDSC, y compris les outils de projet normalisés, installés sur chaque poste de travail.
- c) Dans le cas où l’entrepreneur aurait besoin d’effectuer du travail de développement d’application dans ses locaux, EDSC fournira l’équipement et l’accès à distance au réseau privé virtuel (VPN) au besoin par les ressources de l’entrepreneur hors site;
- d) Les ordinateurs appartenant à l’entrepreneur ne peuvent pas être branchés au réseau d’EDSC (soit directement ou par VPN);
- e) L’entrepreneur doit participer, sans coût additionnel pour le Canada, aux réunions sur place à EDSC dans la RCN tel que prescrit par l’autorité technique pour planifier et faire état du progrès des travaux sous contrat. De plus, les ressources de l’entrepreneur peuvent être requises pour se rendre aux emplacements d’EDSC et entre les emplacements d’EDSC multiples dans la RCN et à destination et en provenance de l’emplacement de l’entrepreneur au cours de leurs travaux, sans coût additionnel pour le Canada.

## 9.0 SOUTIEN AU CLIENT

Dès le début du contrat, l’autorité technique fournira l’information contextuelle pertinente et l’accès aux données. Tous les efforts seront déployés pendant la durée du contrat pour fournir l’information additionnelle demandée par l’entrepreneur, si elle est jugée pertinente au projet. De plus, l’autorité technique pourra répondre aux demandes de renseignements de l’entrepreneur. L’entrepreneur obtiendra les documents nécessaires des groupes de travail/comités pertinents que l’autorité technique jugera pertinents. Les ressources internes d’EDSC et les experts en la matière seront disponibles à la discrétion de l’autorité technique.

## 10.0 FORMAT DES ÉLÉMENTS LIVRABLES

L’entrepreneur doit utiliser les outils et les méthodologies approuvés par EDSC, qui lui permettront d’assumer la responsabilité pour le fonctionnement continu des systèmes livrés (voir l’article 5.2 ci-dessous).

L’entrepreneur doit utiliser et/ou entreposer tous les documents connexes dans le système ou le répertoire désigné tel qu’indiqué par l’autorité du projet. Les rapports doivent être cités avec les documents d’appui appropriés.

Tous les éléments livrables doivent s’accompagner d’une série d’ébauches (habituellement, une Table des matières initiale, un texte complet à 70 % (ébauche à réviser) et une version finale soumise à l’approbation de l’autorité de projet.

Tous les éléments livrables doivent être présentés en anglais à l’autorité technique à l’aide du logiciel Microsoft Office (MS Word, Excel et PowerPoint, version 2010 ou antérieure) et doivent être fournis par voie électronique à EDSC. Tous les documents doivent être classifiés, conformément au Guide de classification de l’information et la manutention doit être conforme à toutes les attentes ministérielles et du GC visant la classification appropriée.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCNo./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

Toute la documentation et tous les documents de travail d’appui doivent être remis à EDSC sur demande ou à la clôture du contrat tel que prescrit par l’autorité de projet.

## 11.0 CLÔTURE

À l’achèvement des travaux, l’entrepreneur doit effectuer toutes les activités nécessaires pour la clôture du projet. Il doit notamment mettre à jour et transférer toute la documentation à l’autorité technique, effectuer une clôture officielle du contrat en s’assurant que tous les éléments livrables ont été remis conformément à la spécification et à la satisfaction de l’autorité technique. La documentation appropriée doit être rédigée par l’entrepreneur afin d’assurer un transfert de connaissances efficace et doit faire l’objet d’un examen de l’autorité technique.

## 12.0 LANGUES OFFICIELLES

L’entrepreneur doit être en mesure de fournir au moins deux (2) ressources dans l’équipe de projet proposée, une capable de produire des notes d’information à l’intention de la direction et une autre au niveau de travail, ayant la capacité de communiquer verbalement dans les deux langues officielles.

EDSC sera responsable d’obtenir la traduction requise de tous les éléments livrables, au besoin.

## 13.0 LIEU DE TRAVAIL

Il est attendu que l’entrepreneur travaillera sur place dans la RCN et il sera tenu d’assister aux réunions, aux présentations, aux ateliers, de consulter et d’examiner la documentation avec l’autorité technique et le personnel ministériel au besoin. L’autorité technique travaillera s’il y a lieu avec l’entrepreneur à l’aménagement d’installations convenables.

## 14.0 VOYAGES

Toutes les dépenses de voyage, s’il y a lieu, doivent être préapprouvées par l’autorité technique et seront traitées conformément à la politique du Conseil du Trésor.

## 15.0 RAPPORTS

Le contracteur doit fournir des rapports d’état écrits sont requis aux deux semaines qui décrivent :

- L’état de toutes les activités/tâches et des éléments livrables en cours;
- Tous les risques ou les problèmes en suspens;
- Les activités / tâches planifiées;
- Les jalons spécifiques pour la période de rapport suivante.

## 16.0 CONTRAINTES

### 16.1 Gouvernance de l’entrepreneur

L’entrepreneur doit se servir du modèle de gouvernance qu’il a présenté officiellement pour assurer la gestion des travaux. Le modèle de gouvernance de l’entrepreneur doit s’harmoniser à la structure de gouvernance de projet

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCCN°./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

d’EDSC et la compléter tel qu’établi à l’annexe X de cet énoncé des travaux. Il est attendu que les ressources de l’entrepreneur auront un niveau élevé d’interaction en personne avec le personnel de projet et les intervenants d’EDSC dans la RCN.

16.1.1 Les principales ressources du modèle de gouvernance de l’entrepreneur doivent inclure :

- a) **Directeur de projet** - Le directeur de projet agissant comme ressource de direction de l’entrepreneur ayant la responsabilité à un niveau opérationnel, au nom de l’entrepreneur, pour les relations opérationnelles quotidiennes entre le Canada et l’entrepreneur. Il est attendu que le représentant de l’entrepreneur a un niveau élevé d’interaction en personne avec le personnel d’EDSC dans la RCN. Le représentant de l’entrepreneur est le point de contact du directeur de projet d’EDSC. Ce rôle doit être comblé sans coût direct pour le Canada et la personne désignée doit être clairement indiquée dans le modèle de gouvernance de l’entrepreneur.
- b) **Gestionnaire de projet** – Une ressource de gestion de projet cadre ayant la responsabilité, au nom de l’entrepreneur, pour l’exécution des activités conformément aux dispositions du contrat et aux AT approuvées. Le gestionnaire de projet désigné est le point de contact du directeur de projet d’EDSC, et à ce titre doit remplir les exigences d’EDSC en matière de rapports de projet et de comptes rendus des réunions de gestion, s’il y a lieu.

16.1.2 Le projet de remplacement du SMCD est un projet pluriannuel complexe supposant de nombreux intervenants à l’intérieur et à l’extérieur du ministère. L’étendue des priorités concurrentielles et des changements potentiels dans la loi peuvent avoir une incidence sur la disponibilité des experts en la matière.

16.1.3 Le projet sera géré dans le cadre d’un processus amélioré de point de contrôle appelé Processus de gestion de portefeuille de projet (PGPP) au ministère. La disponibilité du financement dépend de l’approbation de chaque point de contrôle.

16.1.4 La solution sera hébergée sur l’infrastructure gérée de SPC.

16.1.5 La solution sera développée en collaboration avec l’organisation intégrée du soutien en service maSGE-SAP d’EDSC et les processus existants seront mis à contribution dans la mesure du possible.

16.1.6 La solution doit être conforme à toutes les exigences stratégiques du GC en matière de sécurité, y compris les contrôles appropriés d’accès à l’information.

16.1.7 La solution doit être développée en collaboration avec l’Agence du revenu du Canada (ARC), qui assure les services de recouvrement pour EDSC.

16.1.8 La solution doit être développée à l’aide de la méthodologie SAPA.

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**Révisé le 28 juillet 2016**

**PIÈCE JOINTE (Conversion de données SAP)  
numéro # 13**

---

**CRITÈRES D’ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES  
EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES**

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**1. A.2 Analyste fonctionnel PRO – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) conversion de données SAP**

**a) Exigences obligatoires**

Exigences obligatoires (O) pour A.2 Conversion de données SAP (niveau 3) :

<b>N°</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Conforme / Non conforme</b>	<b>Détail justificatif N° de page / de paragraphe</b>
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a cumulé au moins dix (10) ans d’expérience à titre d’analyste fonctionnel SAP au cours des 15 années précédant la date de clôture des soumissions.		
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec le Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants).		
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP Solution Manager (version 7.0 ou plus récente).		
O-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP ECC (version 6.0) à titre d’analyste fonctionnel.		

**b) Exigences cotées**

Exigences cotées (C) et grille de pointage pour A.2 Conversion de données SAP (niveau 3) :

**NOTA : Pour qu’une expérience de projet soit considérée comme admissible, le soumissionnaire doit proposer des projets auxquels la ressource proposée a travaillé pendant au moins six (6) mois consécutifs lors des cinq (5) dernières années.**

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Grille de pointage</b>	<b>Détail justificatif</b> <b>N° de page / de paragraphe</b>
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec l’empreinte SAP approuvée du gouvernement du Canada.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec Public Sector industry Solution de SAP.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-3	Le soumissionnaire doit fournir une certification SAP valide pour la ressource proposée et délivrée par une organisation de formation agréée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute accréditation SAP délivrée par SAP.</li> </ul> <i>Une copie de chaque certification doit accompagner la proposition.</i>	3 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP ECC (version 6.0) à titre d’analyste fonctionnel.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec la méthodologie SAP accélérée (SAPA).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail avec Gestion des relations avec la clientèle (GRC) de SAP (version 7.0 ou plus récente).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la détection et de la résolution d’incidents et de problèmes liées au module Débiteurs de SAP.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Grille de pointage</b>	<b>Détail justificatif</b> <b>N° de page / de paragraphe</b>
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de l’intégration des processus utilisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des recettes fiscales – Public Sector Collections and Disbursements (TRM PSCD) de SAP.</li> </ul>	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans l’utilisation des outils de conversion SAP.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-10	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la supervision de l’acheminement au niveau opportun et de la résolution des problèmes à l’aide de SAP AG (SAP OSS).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-11	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de l’élaboration et de l’amélioration de rapports liés aux conversions des données pour répondre aux besoins opérationnels.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-12	La ressource proposée par le gestionnaire doit démontrer une expérience propre à toutes les activités d’élaboration fonctionnelle suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Élaboration de besoins opérationnels</li> <li>Élaboration d’évaluations de l’incidence</li> <li>Élaboration de paramètres de configuration/système</li> <li>Élaboration de conceptions fonctionnelles (RICAF)</li> <li>Élaboration de scénarios d’essai en HP-ALM.</li> </ul>	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
<b>Nombre total de points disponibles : 47</b>		<b>Nombre total de points obtenus :</b>	

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Grille de pointage</b>	<b>Détail justificatif N° de page / de paragraphe</b>
<i>Nota : Pour être jugée conforme, la ressource doit obtenir au moins 33 points (70 %).</i>			

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**Révisé le 28 juillet 2016**

## **PIÈCE JOINTE (Rapports BW/BI) numéro #14**

---

**CRITÈRES D’ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES  
EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES**

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**1. A.2 Analyste fonctionnel PRO – Analyste fonctionnel SAP (niveau 3) Rapports**

**a) Exigences obligatoires**

Exigences obligatoires (O) pour A.2 Rapports SAP (niveau 3) :

<b>N°</b>	<b>Exigences obligatoires</b>	<b>Conforme / Non conforme</b>	<b>Détail justificatif N° de page / de paragraphe</b>
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a cumulé au moins dix (10) ans d’expérience à titre d’analyste fonctionnel SAP au cours des 15 années précédant la date de clôture des soumissions.		
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec le Système de production à grande échelle SAP (500+ utilisateurs concomitants).		
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP Solution Manager (version 7.0 ou plus récente).		
O-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP ECC (version 6.0) à titre d’analyste fonctionnel.		
O-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec le module Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE) à titre d’analyste fonctionnel.		

**b) Exigences cotées**

Exigences cotées (C) et grille de pointage – A.2 Rapports SAP (niveau 3) :

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**NOTA : Pour qu’une expérience de projet soit considérée comme admissible, le soumissionnaire doit proposer des projets auxquels la ressource proposée a travaillé pendant au moins six (6) mois consécutifs lors des cinq (5) dernières années.**

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Grille de pointage</b>	<b>Détail justificatif N° de page / de paragraphe</b>
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec l’empreinte SAP approuvée du gouvernement du Canada.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec Public Sector industry Solution de SAP.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-3	Le soumissionnaire doit fournir une certification SAP valide pour la ressource proposée et délivrée par une organisation de formation agréée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute accréditation SAP délivrée par SAP;</li> </ul> <i>Une copie de chaque certification doit accompagner la proposition.</i>	3 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP ECC (version 6.0) à titre d’analyste fonctionnel.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec la méthodologie SAP accélérée (SAPA) (version 7.0 ou plus récente).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec la solution Entrepôt de données d’exploitation SAP (EDE).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Grille de pointage</b>	<b>Détail justificatif</b> <b>N° de page / de paragraphe</b>
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec la solution Entrepôt de données d’exploitation SAP sur Hana (EDE).	Plus de 12 mois - 2 points	
C-8	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec la solution Business Objects (BO).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-9	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du soutien de la production en ce qui touche la détection et la résolution d’incidents et de problèmes liées aux rapports SAP.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-10	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de l’intégration des processus utilisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des recettes fiscales – Public Sector Collections and Disbursements (TRM PSCD) de SAP.</li> </ul>	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-11	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de l’intégration des processus utilisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des relations avec la clientèle (GRC) de SAP.</li> </ul>	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-12	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la supervision de l’acheminement au niveau opportun et de la résolution des problèmes à l’aide de SAP AG (SAP OSS).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-13	La ressource proposée par le gestionnaire doit démontrer une expérience propre à toutes les activités	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

N°	Exigences cotées	Grille de pointage	Détail justificatif N° de page / de paragraphe
	d’élaboration fonctionnelle suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration de besoins opérationnels</li> <li>• Élaboration d’évaluations de l’incidence</li> <li>• Élaboration de paramètres de configuration/système</li> <li>• Élaboration de conceptions fonctionnelles (RICAF)</li> <li>• Élaboration de scénarios d’essai en HP-ALM</li> </ul>		
	<b>Nombre total de points disponibles : 49</b>	<b>Nombre total de points obtenus :</b>	
<i>Nota : Pour être jugée conforme, la ressource doit obtenir au moins 34 points (70 %).</i>			

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**Révisé le 28 juillet 2016**

## **PIÈCE JOINTE (Développeur de didacticiel SAP) numéro #15**

---

**CRITÈRES D’ÉVALUATION DES RESSOURCES PROPOSÉES  
EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES**

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

**1. B.9 Développeur de didacticiel – Formation, documentation et réalisation (niveau 2)**

**a) Exigences obligatoires**

Exigences obligatoires (O) pour B.9 développeur de didacticiel (niveau 2) :

N°	Exigences obligatoires	Conforme / Non conforme	Détail justificatif N° de page / de paragraphe
O-1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a cumulé au moins sept (7) ans d’expérience à titre d’analyste fonctionnel SAP au cours des 10 années précédant la date de clôture des soumissions.		
O-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP ECC (version 6.0) à titre d’analyste fonctionnel.		
O-3	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec Ancile UPerform.		

**b) Exigences cotées**

Exigences cotées (C) et grille de pointage pour A.2 B.9 développeur de didacticiel (niveau 2) :

**NOTA : Pour qu’une expérience de projet soit considérée comme admissible, le soumissionnaire doit proposer des projets auxquels la ressource proposée a travaillé pendant au moins six (6) mois consécutifs lors des cinq (5) dernières années.**

N°	Exigences cotées	Grille de pointage	Détail justificatif N° de page / de paragraphe
----	------------------	--------------------	------------------------------------------------------

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Grille de pointage</b>	<b>Détail justificatif</b> <b>N° de page / de paragraphe</b>
C-1	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec l’empreinte SAP approuvée du gouvernement du Canada.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-2	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec Public Sector industry Solution de SAP.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-3	Le soumissionnaire doit fournir une certification SAP valide pour la ressource proposée et délivrée par une organisation de formation agréée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute accréditation SAP délivrée par SAP.</li> <li>• Toute accréditation portant sur la formation aux adultes</li> </ul> <i>Une copie de chaque certification doit accompagner la proposition.</i>	3 points pour accréditation SAP 3 points pour accréditation pour formation aux adultes Maximum 6 points	
C-4	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience du travail avec SAP ECC (version 6.0) à titre développeur de didacticiel.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-5	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de travail avec GRC de SAP (version 7.0 ou plus récente).	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-6	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans l’utilisation de Ancile UPerform comme développeur de didacticiel.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	
C-7	La ressource proposée par le soumissionnaire doit démontrer une expérience de formateur en classe ou par classe virtuelle.	24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points	

<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> G9292-175477/A	<b>Amd. No – N° de la modif.</b> 002	<b>Buyer ID – Id de l’acheteur</b> 620ZM
<b>Client Ref. No. – N° de réf. De client</b> G9292-175477	<b>File No. – N° du dossier</b> 620ZM -G9292-175477	<b>CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME</b>

<b>N°</b>	<b>Exigences cotées</b>	<b>Grille de pointage</b>	<b>Détail justificatif</b> <b>N° de page / de paragraphe</b>
C-8	<p>La ressource proposée par le gestionnaire doit démontrer une expérience propre à toutes les activités d’élaboration fonctionnelle suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration de besoins opérationnels</li> <li>• Élaboration d’évaluations de l’incidence</li> <li>• Élaboration de documentation</li> <li>• Élaboration de matériel didactique</li> <li>• Élaboration de documentation pour formation électronique</li> </ul>	<p>24-36 mois - 1 point 37-48 mois - 2 points Plus de 48 mois - 4 points</p>	
<b>Nombre total de points disponibles : 34</b>		<b>Nombre total de points obtenus :</b>	
<i>Nota : Pour être jugée conforme, la ressource doit obtenir au moins 24 points (70 %).</i>			