

ANNEXE 1, version 2.0

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	78
PARTIE 1 : APERÇU DE LA SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES DU CANADA.....	83
1.1 BESOIN	83
1.2 PORTÉE DES TRAVAUX	83
1.2.1 Contexte.....	83
1.2.2 Portée	84
1.2.3 Modèle d'approvisionnement fédéré.....	84
1.2.4 Fonctionnalités et utilisations de base.....	85
1.2.5 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.....	86
1.2.6 Secteur public élargi du Canada.....	87
1.2.7 Données ouvertes	87
1.3 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES.....	87
1.4 TERMINOLOGIE COMMUNE	93
PARTIE 2 : EXIGENCES DES LOIS, DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES.....	94
2.1 INTRODUCTION.....	94
2.2 LOIS ET RÈGLEMENTS.....	94
2.3 POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES	95
2.4 POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DE SERVICES EN LIGNE	95
2.5 POLITIQUES, LOIS, NORMES, DIRECTIVES, RÈGLEMENTS ET ENTENTES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	96
2.6 LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION.....	98
PARTIE 3 : EXIGENCES FONCTIONNELLES	99
3.1 INTRODUCTION AUX EXIGENCES FONCTIONNELLES	99
3.2 SECTION A – EXIGENCES GÉNÉRALES.....	100
3.2.1 Déroulement du travail.....	105
3.2.2 Charge de travail	107
3.3 SECTION B – EXIGENCES DU PORTAIL.....	109
3.3.1 Objectif.....	109
3.3.2 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)	110
3.3.3 Exigences du portail	114
3.4 SECTION C – SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET GESTION DES CONTRATS	116
3.4.1 Objectif.....	116
3.4.2 Exigences.....	119
3.5 SECTION D : GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT	129
3.5.1 Objectifs de la gestion de l'approvisionnement	129
3.5.2 Renseignements contextuels sur les ententes-cadres.....	129
3.5.3 Règles opérationnelles régissant les commandes	132
3.5.4 Règles d'approvisionnement en deux étapes (méthodes de sélection des fournisseurs).....	132
3.5.5 Établissement d'ententes-cadres.....	132
3.5.6 Exigences.....	134
3.6 SECTION E : GESTION DE L'ACQUISITION DE SERVICES	150

3.6.1 Catalogue	150
3.6.2 Panier d'achat	150
3.6.3 Commande.....	151
3.6.4 Gestion de l'Énoncé des travaux (EDT)	151
3.6.5 Gestion des ressources – Gestion du rendement	151
3.6.6 Fichier principal des ressources	151
3.6.7 Exigences.....	152
3.7 SECTION F : GESTION FINANCIÈRE	156
EST INCLUS COMME SERVICE FACULTATIF SOUS LA SECTION 7.2.6 DE CET ÉNONCÉ DES TRAVAUX	156
3.8 SECTION G : VEILLE STRATÉGIQUE	156
3.8.1 Aperçu.....	156
3.8.2 Exigences.....	157
3.9 SECTION H : GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS	160
3.9.1 Aperçu.....	160
3.9.2 Exigences.....	161
3.10 SECTION I : GESTION DES DONNÉES ET DE L'INFORMATION.....	166
3.10.1 Objectif.....	166
3.10.2 Exigences.....	166
3.11 SECTION J : GESTION DES UTILISATEURS	171
3.11.1 Objectif.....	171
3.11.2 Exigences en matière de gestion des utilisateurs et produits livrables	171
3.11.3 Exigences.....	172
PARTIE 4 : EXIGENCES TECHNIQUES	175
4.1 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION, ET MAINTENANCE ET MISE À JOUR DE LA SOLUTION	175
4.1.1 Mise en œuvre d'une SAE	175
4.2 EXIGENCES RELATIVES AU MATÉRIEL	175
4.3 INTERACTION AVEC LES SYSTÈMES DU GC	175
4.3.1 Contexte.....	175
4.3.2 Vision de la solution.....	176
4.4 EXIGENCES TECHNOLOGIQUES DE LA SAE	182
4.4.1 Introduction	182
4.4.2 Exigences techniques	182
4.5 ACCÈS SÉCURISÉ.....	185
4.5.1 Aperçu.....	185
4.5.2 Service de gestion des clés.....	187
PARTIE 5 : EXIGENCES NON FONCTIONNELLES	188
5.1 CONTEXTE	188
5.2 ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX.....	188
5.2.1 Adaptabilité au changement.....	188
5.2.2 Souplesse de la solution.....	188
5.2.3 Convivialité de la solution	189
5.2.4 Principes de gestion de l'information efficace.....	189
5.3 PRESTATION DE SERVICES DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES.....	190

5.3.1	Autres obligations en matière de langues officielles applicables à l'approvisionnement	190
5.4	SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	191
5.4.1	Sécurité	191
5.4.2	Renseignements personnels	191
5.4.3	Renseignements protégés	192
5.4.4	Attestations de sécurité des TI.....	192
5.5	COMMUNICATIONS	192
5.5.1	Principes de préparation des communications.....	193
5.6	BUREAU DE SERVICE	193
5.6.1	Gestionnaire de services	193
5.6.2	Exigences du bureau de service	194
5.7	GESTION DES SERVICES.....	199
5.8	ACCESSIBILITÉ DES SITES WEB	200
	PARTIE 6 : GESTION ET SURVEILLANCE.....	201
6.1	CONTEXTE	201
6.2	ATTENTES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE – MÉTHODE DE GESTION	201
6.2.1	Principes de gestion et de gouvernance	201
6.2.2	Principes de planification	201
6.2.3	Bureau de gestion de projet	202
6.3	PLANS DU PROJET	202
6.3.1	Plan de projet préliminaire	202
6.3.2	Méthode et plan de gestion de projet.....	202
6.3.3	Plan de gestion des relations	204
6.4	GESTION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	205
6.4.1	Plan de gestion de la protection des renseignements personnels	205
6.4.2	Mise en œuvre du plan de gestion de la protection des renseignements personnels	206
6.4.3	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	206
6.5	GESTION DE LA SÉCURITÉ DES TI	207
6.5.1	Centre des opérations de protection des TI	207
6.5.2	Plan de sécurité des TI	208
6.5.3	Plan de continuité des services de TI	208
6.5.4	Modèle de déploiement technique	208
6.5.5	Diagrammes de l'architecture technique	208
6.5.6	Approche relative à l'intégration technique.....	208
6.6	PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ DE TPSGC.....	208
6.6.1	Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 1	209
6.6.2	Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 2	210
6.6.3	Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 3	212
6.7	GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL ET COMMUNICATIONS	215
6.7.1	Stratégie de gestion du changement organisationnel	215
6.7.2	Plan de gestion du changement.....	215
6.7.3	Plan de formation	216
6.7.4	Prestation de la formation	217
6.8	SERVICES DE TRANSITION	218

6.8.1 Services de transition d'entrée	218
6.8.2 Services de soutien continu	223
6.8.3 Services de transition de sortie.....	224
6.9 RÉUNIONS ET RAPPORTS	227
6.9.1 Réunion de lancement	227
6.9.2 Réunions d'étape hebdomadaires	227
6.9.3 Rapport mensuel sur l'avancement du projet	227
6.9.4 Rapports sur la gestion du changement organisationnel	228
6.9.5 Examens semestriels concernant la gestion stratégique.....	228
6.10 JALONS.....	228
6.10.1 Jalon 1 – Besoin opérationnel.....	228
6.10.2 Jalon 2 – Environnement de la solution	229
6.10.3 Jalon 3 – Habilitation des fournisseurs	229
6.10.4 Jalon 4 – Gestion de contrat du Programme des approvisionnements.....	229
6.10.5 Jalon 5 – Gestion de l'approvisionnement.....	230
6.10.6 Jalon 6 – Gestion de l'approvisionnement des services	230
6.10.7 Jalon 7 – Solution entièrement opérationnelle	230
6.10.8 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)	231
6.11 SOMMAIRE DES PRODUITS LIVRABLES	231
6.12 CADRE SUR L'ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES	232
6.12.1 Cadre sur l'acceptation des produits livrables.....	232
6.12.2 Acceptation ou rejet des produits livrables	232
6.12.3 Soumettre de nouveau un produit livrable rejeté	233
6.12.4 Processus de soumission des produits livrables	233
6.13 EXIGENCES RELATIVES AUX NIVEAUX DE SERVICE.....	233
6.13.1 Mesure du rendement et établissement de rapports	233
6.13.2 Lacunes et exclusions relatives aux normes de service	233
6.13.3 Normes de service	235
PARTIE 7 : SERVICES FACULTATIFS	239
7.1 SERVICES PROFESSIONNELS FACULTATIFS.....	239
7.1.1 Services consultatifs en approvisionnement	239
7.1.2 Services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités.....	239
7.1.3 Catégories de services professionnels	239
7.2 TRAVAUX FACULTATIFS DÉFINIS.....	252
7.2.1 Configuration supplémentaire du système.....	252
7.2.2 Migration des anciennes données	252
7.2.3 Intégration d'un tiers	252
7.2.4 Fils d'appels d'offres	253
7.2.5 Accès aux données.....	253
7.2.6 Exigences fonctionnelles : SECTION F – GESTION FINANCIÈRE	253
7.2.7 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Transition d'entrée d'une instance du SMGFM	77
7.2.8 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Service opérationnel lié à l'instance du SMGFM.....	77
7.3 POSSIBILITÉS POUR LES AUTRES ENTITÉS DU SECTEUR PUBLIC ÉLARGI DU CANADA	77
7.3.1 Étendre l'accès aux autres entités du secteur public élargi du Canada.....	77



7.3.2 Possibilité pour d'autres entités du secteur public élargi du Canada d'acquérir une SAE 77

PARTIE 1 : APERÇU DE LA SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES DU CANADA

1.1 BESOIN

L'entrepreneur doit fournir, activer, mettre en œuvre, prendre en charge et gérer une solution d'achats électroniques (SAE) pangouvernementale, bilingue (anglais et français) et fondée sur une approche de logiciel comme service qui fonctionne, qui est complète et qui permet de gérer les processus d'approvisionnement de bout en bout du gouvernement du Canada (GC).

L'entrepreneur doit configurer la SAE pour assurer la conformité aux exigences des lois, des règlements et des politiques du GC, et intégrer la SAE à l'environnement technique du GC, y compris les systèmes ministériels de gestion financière et du matériel. Dans le cadre de la configuration de la SAE, l'entrepreneur doit tirer parti des pratiques exemplaires de l'industrie et informer le GC à cet égard pour veiller à ce que la SAE offre une fonction de contrôleur moderne et tire parti des pratiques exemplaires modernes en matière d'approvisionnement, de passation de contrats et de gestion financière.

La SAE fournie au GC par l'entrepreneur doit utiliser des applications qui résident dans une infrastructure en nuage. Il n'est pas nécessaire que les fonctions soient comprises initialement dans une application; cependant, l'entrepreneur doit s'assurer que les applications sont intégrées dans une offre de service. Les applications doivent être accessibles par l'intermédiaire d'un navigateur Web à partir des divers appareils du client. L'entrepreneur doit gérer et contrôler l'infrastructure en nuage sous-jacente, y compris le réseau, les serveurs, les systèmes d'exploitation, les dispositifs de stockage et même les capacités des applications, et offrir au GC la possibilité de configurer les paramètres d'applications propres à un utilisateur.

En plus de fournir, de configurer, de mettre en œuvre, d'intégrer et de gérer la SAE, l'entrepreneur doit établir et maintenir un bureau de service, et fournir des services dans l'application de méthodes, d'outils et de processus de gestion des projets, de la transformation et du changement, y compris la formation et les communications nécessaires avec les intervenants et les utilisateurs.

1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

1.2.1 Contexte

Les contrats publics facilitent la réalisation des opérations du GC en assurant la prestation en temps opportun des biens et des services requis pour exécuter les mandats opérationnels et servir les citoyens, et appuient également le secteur privé en garantissant un accès libre, ouvert et transparent aux possibilités d'approvisionnement offertes par le gouvernement.

Les achats d'une valeur d'environ 15 G\$ que le GC fait chaque année au nom des ministères et des organismes fédéraux en font l'un des acheteurs de biens et de services du secteur public les plus importants au Canada. En tant que principal acheteur de biens et de services du gouvernement (notamment dans le domaine de la construction), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit fournir une vaste gamme de solutions d'approvisionnement à l'appui de la prestation des programmes et des services gouvernementaux. Par conséquent, il procède actuellement, au nom du GC, à l'acquisition d'une SAE qui permettra de moderniser les pratiques d'approvisionnement public de façon qu'elles soient plus simples et moins lourdes sur le plan administratif, et de déployer une fonction de contrôleur moderne. Pour atteindre cet objectif, la SAE doit :

- a) offrir un meilleur rapport qualité-prix à la population canadienne par l'obtention de meilleurs résultats en matière d'approvisionnement;
- b) améliorer le service à la clientèle en donnant aux ministères et aux organismes un accès en ligne facile aux données et aux services d'approvisionnement;
- c) donner aux fournisseurs un accès en ligne facile aux données et aux services qui facilitent leur participation au processus d'approvisionnement;
- d) permettre de gérer les dépenses gouvernementales de façon intégrée;
- e) donner aux professionnels de l'approvisionnement de nouveaux outils et processus ainsi que de nouvelles technologies pour leur permettre d'offrir un service à la clientèle efficace.

1.2.2 Portée

Le GC utilisera la SAE pour gérer son processus d'approvisionnement du lancement du processus (associé à la détermination des besoins en règle générale) et tout au long du cycle de vie de l'approvisionnement et de l'approvisionnement stratégique jusqu'à la clôture du contrat.

Cet approvisionnement donnera lieu à l'établissement d'une norme pangouvernementale en matière d'approvisionnement.

Initialement, la SAE sera utilisée par TPSGC pour fournir des services d'approvisionnement (de la sélection du fournisseur au contrat) au GC, tout en assurant la liaison et le fonctionnement avec les clients, les fournisseurs et leurs systèmes. Les professionnels de l'approvisionnement au sein de TPSGC serviront de fournisseurs de services communs en matière d'approvisionnement à l'échelle du GC; ils traiteront les demandes présentées par les clients, participeront aux activités de sélection des fournisseurs, et établiront et géreront des contrats ainsi que des instruments d'approvisionnement stratégiques, comme des catalogues et des méthodes d'approvisionnement connexes.

Les utilisateurs du GC utiliseront la SAE pour vérifier la disponibilité de biens et de services particuliers visant à répondre à leurs besoins, sélectionner des articles et passer des commandes directement au moyen de catalogues électroniques (de l'achat à la commande) ou créer une activité de sélection des fournisseurs au moyen d'une demande.

Les fournisseurs du GC interagiront avec le GC par l'intermédiaire de la SAE, et ce, pour toutes leurs interactions durant le cycle d'approvisionnement, pour répondre par voie électronique aux demandes et aux commandes de biens et de services (par l'intermédiaire d'un catalogue électronique), répondre manuellement ou par voie électronique aux activités de sélection des fournisseurs (DX), mettre à jour leurs offres dans le catalogue électronique et tenir à jour leur profil et les renseignements les concernant.

Une fois la SAE opérationnelle, d'autres ministères et organismes du GC pourront, à leur discrétion, commencer à utiliser la SAE pour gérer des contrats et des activités de sélection des fournisseurs en fonction des pouvoirs ministériels qui leur ont été délégués.

1.2.3 Modèle d'approvisionnement fédéré

La SAE doit soutenir le modèle d'approvisionnement fédéré du GC, dans lequel une organisation centrale (Secrétariat du Conseil du Trésor [SCT]) établit des politiques globales, un fournisseur de services communs (TPSGC) est responsable de la prestation d'une vaste gamme de services et de solutions d'approvisionnement, et les ministères et les organismes ont la

souplesse (en vertu des cadres réglementaires et stratégiques) d'adapter leurs propres procédures opérationnelles, processus, formulaires et approches en matière d'approvisionnement pour répondre à leurs circonstances opérationnelles particulières. En règle générale, chaque ministère et organisme utilise un système de gestion financière (ou système de planification des ressources de l'entreprise), un plan comptable, une structure du grand livre et une hiérarchie d'approbation indépendants.

La majorité des ministères et des organismes doivent faire appel aux services d'approvisionnement de TPSGC pour les biens dont la valeur dépasse certains seuils (généralement 25 000 \$), tandis que les ministères sont autorisés à procéder à l'acquisition de services jusqu'à concurrence d'un certain montant (généralement 2 000 000 \$). Néanmoins, TPSGC établit des méthodes d'approvisionnement qui permettent à ses clients d'acheter des biens et des services de plus grande valeur lorsqu'ils ont recours à ces instruments. Par ailleurs, certains ministères et organismes, comme l'Agence du revenu du Canada, possèdent des pouvoirs particuliers de sorte qu'ils ne sont pas tenus de faire appel à TPSGC, ou possèdent des pouvoirs propres à leur mission (p. ex. Services partagés Canada [SPC] en ce qui concerne les logiciels et le matériel des appareils technologiques en milieu de travail).

De plus, la plupart des ministères et des organismes fédéraux sont tenus d'utiliser les méthodes d'approvisionnement de TPSGC pour dix biens et services en particulier (indiqués ci-après, lesquels peuvent changer de temps à autre). À l'exception des biens et des services compris dans le mandat de SPC, les catalogues et les fournisseurs associés à ces biens et à ces services seront des domaines prioritaires pour l'intégration dans la SAE.

1. Services de traitement de l'information et de télécommunications connexes
2. Services professionnels, administratifs et de soutien à la gestion
3. Véhicules à effet de sol, véhicules à moteur, remorques et cycles
4. Matériel et accessoires de télécommunications
5. Matériel non spécialisé de traitement des données (y compris la microprogrammation), logiciels, fournitures et matériel auxiliaire
6. Mobilier
7. Machines de bureau, systèmes de traitement de texte et matériel d'enregistrement à support visible
8. Fournitures de bureau
9. Vêtements, équipement individuel et insignes
10. Carburants, lubrifiants, huiles et cires

1.2.4 Fonctionnalités et utilisations de base

La SAE doit offrir des fonctionnalités qui appuieront un certain nombre de secteurs d'activité et de fonctions d'approvisionnement de base, notamment les suivantes :

Catalogue électronique (de l'achat à la commande) – La SAE doit offrir un répertoire de données structurées et consultables sur les biens et les services offerts par les fournisseurs préqualifiés, sous forme de différents catalogues électroniques, pour permettre aux utilisateurs de déterminer si les articles dont ils ont besoin sont offerts, et de passer des commandes à partir du catalogue électronique applicable (notamment en utilisant des cartes d'achat). Cette fonctionnalité doit également permettre de créer et de tenir à jour des catalogues électroniques, de veiller à la gestion des catalogues établis et des

commandes connexes, et de gérer les ententes-cadres (méthodes d'approvisionnement) avec les fournisseurs, lesquelles établissent la structure et le contenu de chaque catalogue électronique.

Approvisionnement électronique ou gestion du cycle de vie des contrats (de la sélection du fournisseur au contrat) –

Lorsque les biens ou les services requis par un utilisateur ne sont pas offerts dans un catalogue électronique existant ou que les modalités de la méthode d'approvisionnement connexe sont telles qu'il faudra lancer un processus concurrentiel auprès des fournisseurs préqualifiés pour obtenir les biens ou les services requis; la SAE doit offrir une fonction de sélection des fournisseurs par voie électronique, décrite à la *section 3.4 – Sélection des fournisseurs et gestion des contrats* du présent énoncé des travaux (EDT), aux utilisateurs du GC pour qu'ils puissent effectuer une activité de sélection des fournisseurs (DX) afin de solliciter des soumissions, des arrangements ou des offres, de les évaluer et de sélectionner un ou plusieurs fournisseurs pour la prestation des biens ou des services requis.

À la base de chacun des principaux secteurs d'activité fonctionnels se trouve la fonctionnalité de création ou de gestion des commandes ou des contrats. La SAE doit offrir des fonctionnalités qui permettent aux utilisateurs du GC d'établir les ententes connexes avec les fournisseurs qualifiés, aux fins d'inclusion dans un catalogue électronique existant, de création d'un nouveau catalogue ou d'établissement d'un contrat unique.

La portée fonctionnelle intégrale des exigences que l'entrepreneur doit respecter est présentée à la *Partie 3 : Exigences fonctionnelles* et couvre les domaines suivants :

- a. Généralités
- b. Portail
- c. Sélection des fournisseurs et gestion des contrats
- d. Gestion de l'approvisionnement
- e. Gestion de l'acquisition de services
- f. Gestion financière
- g. Renseignements d'affaires
- h. Gestion des relations avec les fournisseurs
- i. Gestion des données et de l'information
- j. Gestion des utilisateurs

1.2.5 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) est le site officiel où le GC honorera ses obligations au titre des accords commerciaux, obligations selon lesquelles il doit publier des avis d'appel d'offres et permettre aux fournisseurs de chercher des possibilités d'appel d'offres en ligne; il s'agit de la source faisant autorité en ce qui concerne les appels d'offres du GC. La SAE doit fournir un nouveau SEAOG, comme il est décrit à la *section 3.3.4 – SEAOG* du présent EDT, qui remplacera le site <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres> en tant que SEAOG officiel du GC.

Dans les cinq années suivant la ratification de l'Accord économique et commercial global (AECG) avec l'Union européenne (prévue pour la fin 2016), la portée des avis d'appel d'offres qui doivent être publiés sur le SEAOG sera élargie afin d'inclure

tous les appels d'offres des ministères et des organismes fédéraux ainsi que du secteur public élargi du Canada visés par l'AECG (une liste des entités touchées figure à l'Annexe X-01 de l'AECG).

1.2.6 Secteur public élargi du Canada

Le 26 février 2015, les pouvoirs de TPSGC ont été élargis afin qu'il puisse exercer des fonctions liées à l'acquisition de biens et de services ainsi qu'à la planification et à l'organisation de la prestation de ces biens et de ces services à l'intention ou au nom du gouvernement de toute province ou municipalité au Canada, de toute organisation d'aide ou de santé publique canadienne, de toute organisation intergouvernementale ou de tout gouvernement étranger. En vertu de tels pouvoirs, le secteur public élargi du Canada peut utiliser la SAE pour effectuer des achats dans l'un des catalogues électroniques du GC sur une base volontaire.

De plus, le GC a inclus une option contractuelle qui permettrait au secteur public élargi du Canada d'acquérir la SAE sur une base volontaire selon un prix négocié. Le secteur public élargi du Canada serait responsable de la configuration, de la mise en œuvre et du financement de sa propre version de la solution. On n'envisage pas que cette option donne lieu à une SAE unique (ou une version unique) utilisée par les utilisateurs du gouvernement fédéral et du secteur public élargi du Canada. La gestion de cette nouvelle portée sera entièrement partagée entre le fournisseur de services et l'administration participante.

1.2.7 Données ouvertes

Les Canadiens et les Canadiennes doivent savoir à quoi servent leurs impôts, et le GC s'est engagé à donner un accès à un large éventail de données et de renseignements ouverts sur la passation de contrats dans tous les ministères et les organismes fédéraux. La SAE doit appuyer l'initiative sur les données ouvertes du GC en regroupant et en transmettant les ensembles de données sur l'approvisionnement qu'elle contient en vue de leur publication sur le site ouvert.canada.ca en tant que données ouvertes afin de fournir à la population canadienne des renseignements à jour sur les activités d'approvisionnement.

1.3 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

En raison des limites des systèmes déjà en place sur le plan de l'établissement de rapports, les données volumétriques présentées dans le présent EDT reposent sur des données statistiques restreintes et ne sont donc fournies qu'à titre indicatif. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

- a) **Biens et services** : Dans le cadre du Programme des approvisionnements, on utilise environ 5 000 codes de classification selon le codage du numéro d'identification des biens et services (NIBS). Alors que les approvisionnements du GC sont actuellement classifiés selon le codage NIBS, la classification selon le *United Nations Standard Products and Services Code* sera mise en œuvre comme système de classification pour la SAE.
- b) **Contrats et modifications** : Le tableau suivant présente un résumé de la valeur et du volume des activités d'approvisionnement du GC. En outre, il met en évidence les activités dans le cadre desquelles TPSGC fournit des services d'approvisionnement au GC et les cas où les ministères et les organismes réalisent des approvisionnements en vertu de leurs propres pouvoirs.

Tableau 1 – Valeur et volume des activités du GC

Type d'opération		Activités d'approvisionnement de la DGA de TPSGC Moyenne sur 3 ans (de 2012-2013 à 2014-2015)		Activités d'approvisionnement du GC (à l'exception de la DGA de TPSGC) Moyenne sur 3 ans (de 2011 à 2013)		Total des activités d'approvisionnement du GC	
		Nombre d'opérations	Valeur	Nombre d'opérations	Valeur	Nombre d'opérations	Valeur (en G\$)
Gestion des biens et des services	AMA	998	*Valeur exclue*	S.O.		998	*Valeur exclue*
	Modifications à l'AMA	2 425				2 425	
	OC	4 142				4 142	
	Modifications à l'OC	5 281				5 281	
Gestion des contrats	Contrat	7 785	9,05 G\$	239 715	2,80 G\$	247 500	11,85 G\$
	Modifications aux contrats	12 067	4,96 G\$	32 269	0,20 G\$	44 336	5,16 G\$
	Commandes subséquentes	1 727	0,28 G\$	144 315	1,95 G\$	146 042	2,24 G\$
	Modifications aux commandes subséquentes	1 382	0,05 G\$	19 643	0,10 G\$	21 025	0,15 G\$
Total		35 808	14,34 G\$	435 941	5,05 G\$	471 749	19 39 G\$

c) **Données sur les dépenses du gouvernement du Canada**

Un résumé des données sur les dépenses d'approvisionnement à l'échelle du GC se trouve à l'adresse suivante :

http://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/078af0f7-4b15-455d-a466-db5c44409205?_ga=1.13648894.856237901.1448383155.

d) **Données sur les dépenses du gouvernement du Canada par ministère et organisme**

Un résumé des données sur les dépenses d'approvisionnement par ministère et organisme se trouve à l'adresse suivante :

<http://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/c37d7510-c54c-4652-8e6f-79023e44be62>.

e) **Effectif de la fonction publique fédérale** : La taille de chaque ministère et organisme de la fonction publique fédérale est décrite à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/modernizing-modernisation/stats/ssa-pop-fra.asp>.

On trouve également un ensemble de données ouvertes à propos de l'effectif historique de la fonction publique fédérale à l'adresse suivante :

<http://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/933f8f6e-dae4-4368-a7dc-4eadc8b5ecfa>.

f) **Ententes-cadres** : TPSGC gère environ 2 000 ententes-cadres. Étant donné que bon nombre de ces ententes entraînent l'attribution de contrats à plusieurs fournisseurs, il y a environ 10 000 arrangements en matière d'approvisionnement et offres à commandes.

g) **Base d'utilisateurs au GC** : Actuellement, environ 3 100 employés affectés aux achats sont responsables des activités d'approvisionnement et de passation des contrats au GC. TPSGC et Services partagés Canada (SPC) sont les plus importants employeurs (40 %), suivis du ministère de la Défense nationale (MDN) (25 %) et de tous les autres ministères

et organismes (35 %). En outre, plus de 60 000 utilisateurs fournissant des services administratifs au sein du GC commandent des biens et des services en dehors des ententes-cadres de TPSGC, et procèdent à des acquisitions uniques. La solution pourrait aussi être utilisée par d'autres, comme le grand public, et ne devrait pas être restreinte à un nombre limité d'utilisateurs ou à un groupe d'utilisateurs précis.

- h) **Documents, modèles et formulaires** : Actuellement, plus de 200 documents, modèles et formulaires distincts sont utilisés dans le cadre des processus d'approvisionnement du GC.
- i) **Bassin de fournisseurs** : TPSGC gère 183 000 dossiers de fournisseurs dans sa base de données existante Données d'inscription des fournisseurs.
- j) **Effectif composant le Groupe de l'achat et approvisionnement** : Les employés faisant partie du Groupe de l'achat et approvisionnement (PG) au sein du GC sont les principaux fonctionnaires chargés des activités de sélection des fournisseurs et de passation de contrats. Le tableau ci-dessous indique la ventilation actuelle de ces employés. Il faut noter que les activités de sélection des fournisseurs et de passation de contrats peuvent être menées par des employés à un autre niveau de classification, et que cette liste n'inclut pas tous les utilisateurs potentiels des fonctions de sélection de fournisseurs et de passation de contrats de la SAE.

Ministère	Nombre actuel d'employés du groupe PG
Affaires autochtones et du Nord Canada	28
Affaires mondiales Canada	108
Agence de la santé publique du Canada	7
Agence de promotion économique du Canada atlantique	8
Agence des services frontaliers du Canada	42
Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario	1
Agence spatiale canadienne	8
Agriculture et Agroalimentaire Canada	64
Anciens combattants Canada	12
Bibliothèque et Archives Canada	6
Bureau du Conseil privé	11
Bureau du secrétaire du gouverneur général	5
Commissariat à l'information du Canada	1
Commissariat aux langues officielles	2
Commission canadienne des droits de la personne	2
Commission canadienne des grains	6
Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada	2
Commission de la fonction publique	4
Commission des libérations conditionnelles du Canada	1
Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	1
Développement économique Canada pour les régions du Québec	2
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	1

École de la fonction publique du Canada	13
Élections Canada	10
Emploi et Développement social Canada	32
Environnement et Changement climatique Canada	49
Finances Canada	8
Gendarmerie royale du Canada	81
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada	32
Infrastructures Canada	3
Innovation, Sciences et Développement économique Canada	37
Justice Canada	30
Ministère de la Défense nationale	790
Office des transports du Canada	1
Patrimoine canadien	13
Pêches et Océans Canada	86
Registraire de la Cour suprême du Canada	2
Ressources naturelles Canada	30
Santé Canada	46
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	19
Sécurité publique Canada	5
Service administratif des tribunaux judiciaires	4
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs	4
Service correctionnel du Canada	58
Service des poursuites pénales du Canada	5
Services partagés Canada	99
Statistique Canada	18
Transports Canada	30
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	1 295
Total	3 122

- k) **Instances du Système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM) :** les instances du SMGFM sont des installations de configurations et d'applications particulières qui forment un Système ministériel de gestion des finances et du matériel (SMGFM) donné sur un serveur donné, pour un ministère ou un groupe de ministères. Le tableau ci-dessous décrit les instances du SMGFM du gouvernement du Canada, ainsi que la plateforme logicielle et les ministères associés à chaque instance.

Plateforme logicielle	Instance du SMGFM	Ministères participants pour chaque instance du SMGFM
SAP R3	Agriculture et Agroalimentaire Canada	Agriculture et Agroalimentaire Canada Agence canadienne du pari mutuel Agence canadienne d'inspection des aliments Commission canadienne du lait Ressources naturelles Canada Environnement Canada
	Agence des services frontaliers du Canada	Agence des services frontaliers du Canada

	Patrimoine canadien	Patrimoine canadien Parcs Canada
	Agence du revenu du Canada	Agence du revenu du Canada Agence du revenu du Canada – Grand livre des recettes
	Agence spatiale canadienne	Agence spatiale canadienne
	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada	Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada Passeport Canada
	Affaires mondiales Canada	Affaires mondiales Canada Tribunal canadien du commerce extérieur Société pour l'expansion des exportations
	Emploi et Développement social Canada	Emploi et Développement social Canada
	Santé Canada	Santé Canada Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée Agence de la santé publique du Canada Affaires autochtones et du Nord Canada
	Innovation, Sciences et Développement économique Canada	Innovation, Sciences et Développement économique Canada Office de la propriété intellectuelle du Canada Bureau de l'infrastructure du Canada Commission du droit d'auteur
	Ministère de la Justice	Ministère de la Justice Service des poursuites pénales du Canada
	Conseil national de recherches	Conseil national de recherches
	Ministère de la Défense nationale	Ministère de la Défense nationale
	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Services partagés Canada
	Gendarmerie royale du Canada	Gendarmerie royale du Canada Sécurité publique et Protection civile Canada
	Secrétariat du Conseil du Trésor	Secrétariat du Conseil du Trésor Ministère des Finances Secrétariat de la Commission des nominations publiques Bureau du Conseil privé Comité de surveillance des activités de renseignement de sécurité École de la fonction publique du Canada Office des transports du Canada Bureau du surintendant des institutions financières Canada
Oracle	Pêches et Océans Canada	Pêches et Océans Canada
	Service correctionnel du Canada	Service correctionnel du Canada
	Transports Canada	Transports Canada

<p>SAP S4/Hana</p>	<p>Gestion financière du GC</p>	<p>Agence de promotion économique du Canada atlantique Commission canadienne des droits de la personne Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports (également appelé Bureau de la sécurité des transports du Canada) Commission mixte internationale Bureau du vérificateur général du Canada Commissariat au lobbying du Canada Commissariat à l'information Commissariat à la protection de la vie privée du Canada Commissariat à l'intégrité du secteur public* Diversification de l'économie de l'Ouest Canada Instituts de recherche en santé du Canada Commission canadienne de sûreté nucléaire Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes Service administratif des tribunaux judiciaires Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada Bibliothèque et Archives Canada Bibliothèque du Parlement Commission de la fonction publique Office national de l'énergie Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie Bureau du commissaire à la magistrature fédérale Bureau du directeur général des élections Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique Bureau de la Coordinatrice – situation des femmes Commission des libérations conditionnelles du Canada Bureau du secrétaire du gouverneur général PPP Canada (infrastructure publique, transport en commun, partenariat public-privé) Registraire de la Cour suprême du Canada Bureau du conseiller sénatorial en éthique Le Sénat Anciens Combattants Canada Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique Comité externe d'examen des griefs militaires Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada Bureau du commissaire du Centre de la sécurité des télécommunications Commissariat aux langues officielles Commission des champs de bataille nationaux</p>
--------------------	---------------------------------	---

		Statistique Canada
--	--	--------------------

1.4 TERMINOLOGIE COMMUNE

Les principaux termes et acronymes utilisés au fil du présent document sont définis à l'*Annexe 5 – Glossaire* et à l'*Annexe 6 – Acronymes*.

PARTIE 2 : EXIGENCES DES LOIS, DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES

2.1 INTRODUCTION

La SAE doit favoriser la conformité du GC avec l'ensemble de ses lois, de ses règlements, de ses lignes directrices et de ses politiques, tel qu'il est expliqué ci-dessous. L'ensemble des lois, des règlements, des lignes directrices et des politiques peuvent faire l'objet de modifications, et la SAE doit favoriser la conformité continue du GC avec toutes les exigences des lois, des règlements et des politiques.

Les contrats publics du GC sont régis par un certain nombre de lois, notamment celles qui concernent les accords commerciaux nationaux et internationaux, ainsi que par des politiques, des directives et des lignes directrices énoncées par le SCT et TPSGC. La SAE sera également régie par des lois, des règlements et des politiques plus vastes auxquels l'entrepreneur devra se conformer, y compris des spécifications et des normes techniques. La sécurité et la protection des renseignements personnels demeurent une priorité pour le GC; toutes les solutions et tous les processus doivent respecter les lois applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui se rapportent au respect de la vie privée ainsi qu'au traitement et au stockage de renseignements personnel.

Dans la mesure du possible, les exigences énoncées dans la *Partie 3 : Exigences fonctionnelles* et la *Partie 4 : Exigences techniques* sont structurées d'une manière permettant au GC de se conformer aux lois, aux règlements, aux politiques, aux directives, aux normes et aux lignes directrices pertinents ou applicables.

Toutes les autres lois fédérales, y compris celles qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du ministère de la Justice à www.justice.gc.ca.

On trouve d'autres politiques, normes, références, lignes directrices et directives dans leur intégralité sur le [site Web du SCT](#).

2.2 LOIS ET RÈGLEMENTS

[Loi sur l'accès à l'information](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html)

[Loi sur la protection des renseignements personnels](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html)

[Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html)

[Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/index.html)

[Loi sur les langues officielles](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/index.html)

[Loi canadienne sur les paiements](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-21/page-1.html\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-21/page-1.html)

[Règlement sur le paiement électronique](#)

[\(http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-129/\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-129/)

[Règlement sur les signatures électroniques sécurisées](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-30/)

(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-30/>)

2.3 POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES

[Cadre stratégique pour l'information et la technologie](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452>)

[Politique sur la gestion de l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>)

[Politique sur la gestion des technologies de l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755>)

[Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>)

[Politique sur la protection de la vie privée](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>)

[Politique sur l'accès à l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453>)

[Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310>)

[Politique sur la sécurité du gouvernement](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>)

[Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329)

(<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>)

[Politique sur la gouvernance en matière de gestion financière](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14005)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14005>)

[Directive sur l'authentification et l'autorisation électroniques des opérations financières](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25427) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25427>)

[Politique sur la vérification interne](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16484>)

[Directive sur la gestion de l'identité](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577>)

[Ligne directrice sur la définition des exigences en matière d'authentification](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26262)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26262>)

[Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122)

(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122>)

2.4 POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DE SERVICES EN LIGNE

[Normes Web du GC](https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/index-fra.asp)

(<https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/index-fra.asp>)

[Norme sur l'accessibilité des sites Web](#)

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

[*Norme sur la facilité d'emploi des sites Web*](#)

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

[*Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761>

[*Norme sur l'interopérabilité du Web*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>

[*Norme sur la gestion du courriel*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27600>

[*Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088>

2.5 POLITIQUES, LOIS, NORMES, DIRECTIVES, RÈGLEMENTS ET ENTENTES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

[*Loi sur la gestion des finances publiques*](#)

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/F-11/index.html>

[*Ententes sur les revendications territoriales globales*](#)

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100030577/1100100030578>

[*Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones*](#)

<https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100032802/1100100032803>

[*Accords de libre-échange du Canada*](#)

<http://www.international.gc.ca/trade-agreements-accords-commerciaux/agr-acc/fta-ale.aspx?lang=fra>

[*Accord sur le commerce intérieur*](#)

<http://www.ait-aci.ca/?lang=fr>

[*Sécurité industrielle*](#)

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

[*Régime d'intégrité de TPSGC*](#)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-fra.html>

[*Norme de données de classification des articles d'approvisionnement*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28305>

[*Directive sur l'application de la taxe sur les produits et services / taxe de vente harmonisée*](#) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18930>)

[*Directive sur le paiement, la perception et la remise des taxes et droits provinciaux*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18929>

[*Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18311>

[*Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309>

[*Directive sur les voyages du Conseil national mixte*](#)

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>

[*Norme de sécurité et de gestion des marchés*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12332>

[*Guide des approvisionnements de TPSGC*](#)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>

[*Norme relative au fichier fournisseur*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25845>

[*Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones pour les acheteurs/fonctionnaires du gouvernement*](#)

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/contpolnotices/97-6-fra.asp

[*Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs de l'administration fédérale*](#)

<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/lignes-directrices-documents-administratifs-communs/Pages/introduction.aspx>

[*Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2009 – Index des fichiers de renseignements personnels ordinaires*](#)

<http://www.infosource.gc.ca/emp/emp04-fra.asp>

[*Loi sur le Tribunal canadien du commerce extérieur*](#)

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-18.3/>

[*Politique d'achats écologiques*](#)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

[*Politique sur l'examen des acquisitions*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12074>

[*Politique sur le contenu canadien*](#)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/3/6>

[*Politique sur les marchés*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>

[*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#)

<http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/00005.html>

[*Avis sur la Politique des marchés et circulaires du CT – Marchés*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/index-fra.asp>

[*Avis sur la Politique des marchés 2007-04 – Marchés non concurrentiels*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/business-affaire/gcp-agc/notices-avis/2007/0920-fra.asp>

[*Politique sur les services communs*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12025>

[*Politique sur l'équité en emploi*](#)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12543>

[*Règlement sur les marchés de l'État*](#)

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-87-402/TexteCompleet.html>

[*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#)

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2008-143/index.html>

[*Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*](#)

[\(<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-38.2/index.html>\)](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-38.2/index.html)

Norme sur les systèmes de planification des ressources de l'organisation

[\(\[http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25687
§ion=text\]\(http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25687§ion=text\)\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25687§ion=text)

Politique sur la gérance des systèmes de gestion financière

[\(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17589>\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17589)

Directive sur la gérance des systèmes de gestion financière

[\(<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17590>\)](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17590)

2.6 LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Conseils et directives en matière de sécurité des technologies de l'information

[\(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/conseil-directives-matiere-sti>\)](https://www.cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/conseil-directives-matiere-sti)

Exigences de sécurité liées aux réseaux locaux sans fil (ITSG-41)

[\(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/264/html/15287>\)](https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/264/html/15287)

La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33) (<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/22814>)

Établissement des zones de sécurité dans un réseau – Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38)

[\(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034>\)](https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034)

Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI (ITSG-31)

[\(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784>\)](https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784)

Le Guide de travail pour l'évaluation des menaces et des risques (ITSG-04) a été remplacé par la Méthodologie harmonisée d'évaluation des menaces et des risques

[\(<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/tra-1>\)](https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/tra-1)

Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22)

[\(\[https://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf_documents/itsg22-fra_0.pdf\]\(https://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf_documents/itsg22-fra_0.pdf\)\)](https://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf_documents/itsg22-fra_0.pdf)

Instrument de sécurité industrielle bilatéraux et internationaux

[\(<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html>\)](http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/gvrnmnt/risi-iisr-fra.html)

PARTIE 3 : EXIGENCES FONCTIONNELLES

3.1 INTRODUCTION AUX EXIGENCES FONCTIONNELLES

Les exigences fonctionnelles précisent la portée des travaux, notamment les activités précises qui doivent être réalisées par l'entrepreneur, ainsi que les capacités globales que doit comprendre la SAE tout en étant conforme aux exigences obligatoires des lois et des politiques applicables, propres à chaque sous-activité. L'entrepreneur doit réaliser les activités suivantes et fournir une SAE qui offre notamment les fonctions suivantes :

- a) Être un outil souple et facile à utiliser, facilement configurable par les utilisateurs en fonction de leurs besoins particuliers.
- b) Permettre l'accès à la SAE et à ses fonctions selon les rôles et les responsabilités définis des utilisateurs.
- c) Avoir des règles administratives et de déroulement du travail (capacités de vérification et de conformité) qui seront configurées par les utilisateurs pour faciliter une grande variété de processus, d'activités et de fonctions (comme il est décrit plus en détail ci-dessous).
- d) Aider le GC à poursuivre la réduction des formalités administratives du processus d'approvisionnement, tout en maintenant la possibilité d'utiliser les processus manuels (télécopieur, poste, communication en personne) au besoin.
- e) Permettre de gérer efficacement les données. Autrement dit, toutes les données seront saisies une seule fois et validées dans la solution. Elles pourront être réutilisées et mises à profit dans l'ensemble de la solution ainsi que d'une fonctionnalité à l'autre.
- f) Permettre l'échange de données en douceur avec d'autres systèmes connexes hébergés par le GC (p. ex. SAP) pour faciliter la réutilisation de données couramment requises, et ce, de façon sécurisée dans l'ensemble des systèmes du GC et à plusieurs fins.
- g) Permettre un accès aux données, aux rapports et aux renseignements analytiques de façon dynamique et en temps quasi réel pour appuyer la gestion efficace du GC, surveiller et suivre de près les processus d'approvisionnement et le rendement, la gestion et le processus décisionnel d'ordre opérationnel.
- h) Permettre aux fournisseurs de créer et de gérer les comptes des utilisateurs en toute sécurité pour qu'ils puissent accéder à la SAE au moyen de leurs justificatifs.

L'entrepreneur doit intégrer complètement toutes les exigences fonctionnelles décrites dans les sections A à J de la *Partie 3 : Exigences fonctionnelles* du présent EDT.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si un soumissionnaire se voit attribuer des points pour avoir indiqué que sa SAE offrira des fonctions en réponse au critère d'évaluation C6. *Exigences fonctionnelles supplémentaires* de la *pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation technique* et que ce soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il sera tenu, en vertu de ce contrat, d'offrir toutes les fonctions qu'il a indiquées avec la SAE. Le GC intégrera ces fonctions dans la section correspondante (sections A à J).

3.2 SECTION A – EXIGENCES GÉNÉRALES

La section Exigences générales présente les fonctions et les résultats de portée générale qui sont applicables à l'ensemble des éléments de la SAE.

Tableau 2 – Exigences générales

Section de l'EDT	Exigence
A-01.00	Normes Web du GC L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-01.01	Fournir une SAE répondant à la Norme sur l'accessibilité des sites Web du GC (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601) et à la Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761) établies par le SCT.
A-02.00	Recherche L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-02.01	<ul style="list-style-type: none"> i. Rechercher des documents, des achats et des données connexes, comme des demandes de soumissions (DX), des contrats, des demandes, des documents d'approbation, des clauses dans la bibliothèque de clauses, des fournisseurs, des cartes de pointage, des études, des tâches, des projets, etc. ii. Faire des recherches fondées sur des champs à déclarer, des attributs des documents et des métadonnées. iii. Faire des recherches à l'aide de caractères de remplacement ou en définissant une période. iv. Supprimer v. Supprimer vi. Exporter des résultats de recherches (fichier CSV, fichier texte, etc.). vii. Trier et filtrer des résultats de recherches par critère (fournisseur, code de produit, article, etc.). viii. Faire une recherche fédérée de l'ensemble du contenu des catalogues (y compris les catalogues interactifs). ix. Déplacer vers les critères cotés. x. Déplacer vers les critères cotés.
A-03.00	Convivialité et Interface utilisateur L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-03.01	<ul style="list-style-type: none"> i. Offrir une interface intuitive, centrée sur l'utilisateur, à l'intention des utilisateurs, en tirant profit des dernières technologies Web et de conception d'utilisation, et en mettant l'accent sur un nombre minimal de clics. ii. Intégrer des outils et des plugiciels visant à faciliter l'utilisation des applications Web des meilleures pratiques, comme les détails pour pointer la

Section de l'EDT	Exigence
	<p>souris sur l'image, le remplissage automatique, un calendrier, un champ de liste déroulante à choix multiples, un sélecteur de date, un gestionnaire glisser-déplacer, des touches de raccourci, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">iii. Permettre aux utilisateurs de naviguer directement vers un écran exploitable à partir de la notification demandant une action ou de donner une approbation directe dans un courriel.iv. Permettre de sauvegarder des opérations provisoires (contrat, modèle, clause, activité de sélection des fournisseurs, évaluation, etc.) en tant que travaux en cours et d'y revenir ultérieurement.v. Permettre la sauvegarde automatique de documents et de formulaires à des intervalles fréquents, de sorte que les utilisateurs ayant des problèmes de réseau peuvent rapidement reprendre leur travail sur une opération particulière.vi. Supprimervii. Supprimerviii. Supprimerix. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les caractéristiques et les éléments opérationnels existants, d'en créer des nouveaux et de contrôler le comportement opérationnel (comme les conditions qui doivent être respectées avant que l'utilisateur puisse modifier une commande) à l'aide des règles opérationnelles. Plus particulièrement, ils doivent être en mesure d'effectuer les opérations suivantes :<ul style="list-style-type: none">a) ajouter de nouvelles caractéristiques ou modifier la fonctionnalité des caractéristiques existantes;b) configurer le type de caractéristique (numéro, texte libre, argent, liste de sélection, booléen, pièce jointe/document téléchargé, recherche, etc.);c) configurer l'onglet de commandes et la position de l'interface graphique utilisateur de la caractéristique;d) configurer les propriétés et le comportement à l'échelle de la caractéristique (étiquettes, aide au moyen du pointage de la souris, obligatoire/facultatif, visibilité, valeur par défaut, etc.);e) créer des règles opérationnelles et des règles de validation;f) configurer la mise en page des impressions;g) préciser les caractéristiques internes de la SAE et les caractéristiques partagées avec le fournisseur (dans le cadre d'une DX ou d'une commande, etc.);h) préciser les caractéristiques de données déjà inscrites au moment de la création de l'élément (comme les données de l'utilisateur à partir de son profil au moment de la création de la demande);

Section de l'EDT	Exigence
	<ul style="list-style-type: none"> i) préciser les caractéristiques de données reportées à des éléments opérationnels connexes dans un processus (p. ex. création de commandes à partir de paniers d'achat); j) préciser les caractéristiques à inclure au moment de copier l'élément opérationnel; k) préciser le comportement (règles opérationnelles, règles de validation, etc.) qui s'applique au moment de la modification d'un élément opérationnel.
A-03.02	Afficher les changements (historique) pour chacun des éléments opérationnels (demandes, commandes, etc.). On compte parmi les changements les modifications apportées à l'information, l'approbation ou le rejet du flux de travail, les soumissions aux fournisseurs et les confirmations des fournisseurs.
A-04.00	Aide en ligne L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-04.01	<ul style="list-style-type: none"> i. Offrir une section de référence configurable contenant des liens vers des guides de référence rapide, des manuels et des politiques. ii. Donner de l'aide et du soutien intégrés concernant les fonctionnalités et les processus. iii. Donner à l'utilisateur des conseils et des mesures à prendre, à la manière d'un « guide intelligent », sur la façon d'effectuer une tâche ou une activité précise (p. ex. comment rédiger un EDT, présenter une soumission, le guide des fournisseurs). iv. Offrir des fonctions d'aide au moyen d'infobulles configurables qui s'affichent en cliquant dessus avec le pointeur de la souris. v. Permettre la présentation de sujets d'aide contextuels correspondant à la section de la SAE avec lequel travaille l'utilisateur.
A-05.00	Messages d'erreur et notifications L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-05.01	<ul style="list-style-type: none"> i. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de contrôler les notifications et les déclencheurs de notification du système. ii. Présenter les messages d'erreur et les notifications du système en termes clairs, concis et non techniques pouvant être compris par un utilisateur non technique.
A-06.00	Documentation L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-06.01	<ul style="list-style-type: none"> i. Fournir au GC toute la documentation et les produits connexes disponibles concernant son offre commerciale actuelle et toutes les futures versions.

Section de l'EDT	Exigence
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Veiller à ce qu'une terminologie commune soit uniformément utilisée dans l'ensemble de la documentation sur la SAE, en se renseignant auprès du chargé de projet sur les termes pertinents utilisés au GC. iii. Prévoir suffisamment de temps pour l'examen et l'approbation de la documentation ou des processus par le chargé de projet en fonction des plans convenus mutuellement. iv. Fournir les produits livrables de nature électronique dans un format approuvé par le chargé de projet.
A-07.00	<p>Autorisations électroniques et signatures numériques sécurisées L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>
A-07.01	<p>Utiliser des autorisations électroniques et des signatures numériques sécurisées pour toutes les autorisations prévues dans la SAE. Les autorisations électroniques et les signatures numériques sécurisées doivent être mises en œuvre conformément au <i>Règlement sur les signatures électroniques sécurisées</i> et à la <i>Directive sur l'authentification et l'autorisation électroniques des opérations financières</i>, de sorte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'accès aux systèmes électroniques servant à stocker ou à traiter des opérations financières ou liées aux finances est limité aux personnes qui en ont besoin pour exécuter leurs tâches; ii. l'information d'identification de l'utilisateur, comme les identifiants et les mots de passe, est correctement protégée et gérée, et que les utilisateurs comprennent leurs responsabilités; iii. l'identité du signataire autorisé est authentifiée et que la preuve d'autorisation est adjointe à chaque opération ayant été autorisée, et ce, au moment de l'autorisation; iv. les personnes autorisées qui approuvent les opérations, y compris celles qui assurent la vérification des comptes, surveillent l'exactitude et le bien-fondé des opérations et sont informées de leurs responsabilités; v. l'autorisation est conforme aux matrices approuvées de délégation des pouvoirs en place au moment de l'autorisation et au principe de séparation des responsabilités; vi. une piste de vérification est maintenue, et la conservation et l'élimination des dossiers sont gérées conformément aux lois, aux règlements et aux instruments de politique applicables, de façon que la séquence des événements et les opérations traitées puissent être reconstruites aux fins d'une vérification, d'une enquête ou d'un examen.
A-08.00	<p>Configuration du système L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>

Section de l'EDT	Exigence
A-08.01	Permettre à l'administrateur autorisé de créer et de configurer des formulaires en ligne comprenant plusieurs champs configurables, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. des tableaux d'évaluation; ii. des formulaires de réponse du fournisseur; iii. des modèles et des documents; iv. des enquêtes; v. des champs définis par l'utilisateur.
A-08.02	Permettre aux administrateurs autorisés : <ul style="list-style-type: none"> i. de configurer les champs obligatoires ou facultatifs; ii. de configurer et d'établir des valeurs par défaut pour les champs de saisie de données courants; iii. d'ajouter des champs définis par l'utilisateur dans n'importe quel écran d'opérations diverses; iv. de gérer des éléments de données existants et de définir de nouveaux éléments de données comprenant diverses caractéristiques, comme des règles de validation, des plages de valeur, des listes déroulantes prédéfinies et des textes non imposés, selon les longueurs maximales définies par l'utilisateur; v. de configurer et de créer différents types de champs intrinsèques (texte, groupes de boutons radio, cases à cocher, listes déroulantes, argent, date, etc.); vi. de modifier les étiquettes de champ en dehors des cases.
A-08.03	Notifier automatiquement les utilisateurs lorsque des champs de données obligatoires sont incomplets.
A-08.04	Supprimer
A-08.05	Interopérabilité avec le système ministériel de gestion financière et du matériel de SAP : <ul style="list-style-type: none"> i. Veiller à ce que tous les renseignements pertinents sur les achats, les finances et l'approbation de flux de travail soient communiqués entre les deux systèmes. ii. Assurer la vérification en temps quasi réel de la disponibilité du budget dans le système ministériel de gestion financière et du matériel. iii. Permettre d'acheminer des opérations de la SAE à la personne détenant les pouvoirs délégués appropriés aux fins d'approbation dans le système ministériel de gestion financière et du matériel. iv. Rapprocher tous les renseignements relatifs au processus d'approvisionnement au paiement, y compris des renseignements sur la

Section de l'EDT	Exigence
	réception de biens ou de services et sur le paiement entre la SAE et le système ministériel de gestion financière et du matériel.
A-09.00	Navigation assistée L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-09.01	Fournir aux utilisateurs un guide ou un assistant qui les aidera à choisir le mécanisme d'approvisionnement qui convient aux biens ou aux services qu'ils recherchent.

3.2.1 Déroulement du travail

La SAE doitLes exigences citées dans la présente section visent à configurer avec le plus de souplesse possible les processus de déroulement du travail manuels et automatiques des différents types de rôle d'utilisateur dans l'ensemble de la SAE, tout en veillant à ce que celle-ci puisse gérer plusieurs flux de travail complexes, y compris ceux d'une organisation ayant différents processus d'approbation et de délégation de pouvoirs

Tableau 3 – Exigences générales – Déroulement du travail

Section de l'EDT	Exigence
A-10.00	Déroulement du travail – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
A-10.01	<p>Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer les modèles du processus automatisé d'approbation du flux de travail pour chacun des éléments opérationnels (comme les demandes, les DX, le profil du fournisseur et de l'utilisateur, etc.).</p> <p>Les administrateurs autorisés doivent être en mesure de configurer les modèles du processus d'approbation du flux de travail en fonction des données du système, des règles opérationnelles et des groupes/rôles/permissions.</p> <p>À chaque arrêt du flux de travail, les administrateurs autorisés doivent être en mesure de déterminer les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la séquence (la position de cet arrêt par rapport à d'autres arrêts); • le type d'arrêt, soit séquentiel ou parallèle; • la personne responsable (groupe ou personne); • la mesure requise (observation, approbation/rejet ou modification/approbation/rejet); • la liste de raisons acceptables justifiant l'approbation ou le rejet; • les règles d'acheminement à l'échelon supérieur (durée de l'inactivité, groupe ou personne à qui transmettre l'information).
A-10.02	Supprimer
A-10.03	Supprimer
A-10.04	Permettre aux utilisateurs d'ajouter des étapes à un flux de travail particulier, sans pour autant les ajouter au modèle comme tel (p. ex. ajouter des approbateurs ponctuels).
A-10.05	Déplacer vers les critères cotés.
A-10.06	Déplacer vers les critères cotés.
A-10.07	Permettre aux utilisateurs d'indiquer une raison et des commentaires lorsqu'ils approuvent ou rejettent une demande.
A-10.08	Supprimer
A-10.09	Permettre aux utilisateurs de voir l'état de l'élément dans le flux de travail.
A-10.10	Supprimer
A-10.11	Déplacer vers les critères cotés.
A-10.12	Permettre aux administrateurs autorisés d'un groupe d'attribuer une étape de déroulement du travail à un seul membre affecté à ce groupe.

Section de l'EDT	Exigence
A-10.13	Attribuer automatiquement une étape de déroulement du travail à un administrateur autorisé et informer le demandeur si l'étape indique un groupe ou un rôle qui n'est plus disponible (p. ex. aucun utilisateur dans un groupe, groupe ayant changé de nom).
A-10.14	Supprimer
A-10.15	Permettre d'utiliser un outil graphique ou textuel pour créer et configurer des flux de travail et les mettre à l'essai dans un environnement de simulation.
A-10.16	Fournir aux utilisateurs des renseignements sur les erreurs pendant la création du flux de travail (p. ex. messages d'erreur concernant des erreurs de logique dans la création du flux de travail) ainsi que des renseignements expliquant pourquoi un flux de travail ne peut pas être réalisé.

3.2.2 Charge de travail

La SAE doitLes exigences citées dans la présente section visent à donner aux utilisateurs du GC la capacité d'attribuer des dossiers et des activités à d'autres utilisateurs du GC, de surveiller et de mesurer le rendement par rapport aux tâches attribuées, ainsi que d'affecter et de réaffecter la charge de travail parmi de multiples utilisateurs, groupes d'utilisateurs et organisations.

Tableau 4 – Exigences générales – Charge de travail

Section de l'EDT	Exigence
A-11.00	Charge de travail – Attribution L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-11.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer des listes à jour des utilisateurs de l'équipe des approvisionnements (p. ex. selon la division, la catégorie ou la taxonomie des biens et des services).
A-11.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer des règles opérationnelles pour l'affectation automatique de dossiers d'achat aux groupes ou aux membres d'une équipe des approvisionnements.
A-11.03	Permettre aux administrateurs autorisés de gérer les membres de l'équipe participant à l'activité de sélection des fournisseurs, pour qu'ils puissent par exemple : <ul style="list-style-type: none"> i. affecter un membre de l'équipe en renfort à un dossier, à une tâche et à une activité pour une période précisée; ii. réattribuer tous les dossiers, toutes les tâches et toutes les activités connexes au membre de l'équipe y ayant été affecté initialement à la fin de la période précisée.
A-11.04	Permettre aux administrateurs autorisés de gérer les membres de l'équipe participant à l'activité de sélection des fournisseurs, pour qu'ils puissent par exemple : <ul style="list-style-type: none"> i. ajouter et retirer des membres de l'équipe;

Section de l'EDT	Exigence
	<ul style="list-style-type: none"> ii. attribuer des permissions et des rôles aux membres de l'équipe; iii. attribuer des dossiers, des tâches et des activités aux membres de l'équipe.
A-11.05	Déplacer vers les critères cotés.
A-11.06	Déplacer vers les critères cotés.
A-11.07	Permettre aux administrateurs autorisés d'établir des règles opérationnelles afin d'attribuer automatiquement un nouveau dossier d'achat à une équipe ou à un utilisateur en particulier en fonction d'une combinaison de paramètres, notamment ceux qui suivent, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> i. classification désignée des biens et des services; ii. valeur en dollars; iii. emplacement géographique du client; iv. disponibilité; v. unité de travail; vi. rôle du membre de l'équipe des approvisionnements.
A-11.08	Supprimer
A-11.09	Supprimer
A-11.10	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les désignations prioritaires en vue d'affecter et de réaffecter un degré de priorité aux documents et aux dossiers d'achat en fonction de critères tels que ceux qui suivent, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> i. urgence; ii. date de livraison requise; iii. directives de gestion.
A-12.00	Charge de travail – Suivi et état L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
A-12.01	Permettre de faire un suivi et de consigner des paramètres sur les éléments opérationnels (p. ex. date de création, date de soumission, date d'approbation, etc.). Permettre aux administrateurs autorisés de configurer le système de sorte qu'il affiche les paramètres de rendement dans les tableaux de bord et les rapports.'
A-12.02	Permettre aux utilisateurs, en fonction de leurs permissions, de consulter et de suivre les renseignements sur les charges de travail, notamment ceux qui suivent, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> i. charges de travail des équipes et de chaque utilisateur de chaque ministère, région et client;

Section de l'EDT	Exigence
	ii. charge de travail et attribution des documents et des dossiers d'achat pour chaque membre de l'équipe; iii. activités, tâches et jalons prévus pour chaque utilisateur.
A-12.03	Permettre aux utilisateurs de consulter tous les renseignements clés sur les charges de travail concernant les dossiers d'achat dans un seul tableau de bord y compris les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :'' <ul style="list-style-type: none"> i. étape et état de leurs dossiers; ii. état des documents connexes; iii. état des activités connexes; iv. aperçu de leur charge de travail; v. emplacement de chaque élément de charge de travail; dates pertinentes pour les charges de travail. Permettre aux utilisateurs de configurer et de consulter un tableau de bord qui affiche de façon dynamique des renseignements sur la charge de travail et les produits livrables en fonction de leur rôle dans la SAE. Permettre aux gestionnaires de configurer et de consulter un tableau de bord qui affiche de façon dynamique des renseignements clés sur la charge de travail et les produits livrables de leurs employés.
A-12.04	Permettre de suivre une demande et de la lier avec toutes les composantes du dossier d'achat.

3.3 SECTION B – EXIGENCES DU PORTAIL

3.3.1 Objectif

La SAE doit desservir une grande organisation complexe où les utilisateurs proviennent de divers fournisseurs externes et ministères et organismes internes, et chacun d'eux a des niveaux hiérarchiques multiples et des pouvoirs délégués différents à l'égard de biens et de services précis ou de façon générale. L'entrepreneur doit fournir un accès aux fonctions du portail précisées ci-dessous et décrites dans les diverses sections du présent EDT afin d'établir un environnement sécuritaire, fiable et accessible pour tous les utilisateurs :

- a) **Interface bilingue** : La SAE doit offrir à tous les utilisateurs (internes et externes) une interface bilingue complète permettant d'accéder à la solution et aux services connexes, à des renseignements, à de la formation et à du soutien, en plus de fournir à tous les utilisateurs des renseignements généraux qui se rapportent à leurs rôles et à leurs responsabilités.
- b) **Contenu et données** : La SAE doit permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de réviser, d'approuver et de publier du contenu dans le portail.

- c) **Page de renvoi** : La SAE doit permettre la création et la configuration de pages précises d'un site Web destinées au grand public. Celles-ci peuvent comprendre des pages permettant par exemple :
- i. de s'inscrire pour créer un profil d'utilisateur;
 - ii. de transmettre des communications pertinentes;
 - iii. de fournir des renseignements sur les particularités de la SAE;
 - iv. de permettre la connexion unique des utilisateurs et l'accès authentifié à toutes les composantes de la SAE.
- d) **Tableaux de bord** : La SAE doit comprendre un tableau de bord ayant les fonctions suivantes :
- i. Établir des objectifs et des attentes pour des utilisateurs ou des groupes précis.
 - ii. Encourager la prise de mesures précises en temps opportun.
 - iii. Souligner les exceptions et générer des alertes lorsque des problèmes surviennent.
 - iv. Communiquer les progrès et les réussites.
 - v. Fournir une interface commune permettant l'interaction avec les données opérationnelles importantes et leur analyse.
- e) **Communication** : La SAE doit permettre et faciliter la communication de messages clés aux utilisateurs.

3.3.2 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

L'entrepreneur doit fournir la fonctionnalité permettant de faire ce qui suit : fournir, assurer et prendre en charge le portail de présentation des appels d'offres décrit dans la présente section.

3.3.2.1 Introduction et contexte

Le GC a un besoin permanent d'un service électronique d'appels d'offres qui lui permettra de remplir ses obligations en matière d'approvisionnement ouvert et concurrentiel en vertu d'accords commerciaux internationaux. Ce service, appelé SEAOG, doit être fourni par l'intermédiaire de la nouvelle SAE. La plateforme du SEAOG n'a pas besoin d'être dans le même environnement que la solution, pourvu qu'elle réponde aux exigences fonctionnelles et techniques décrites dans le présent EDT.

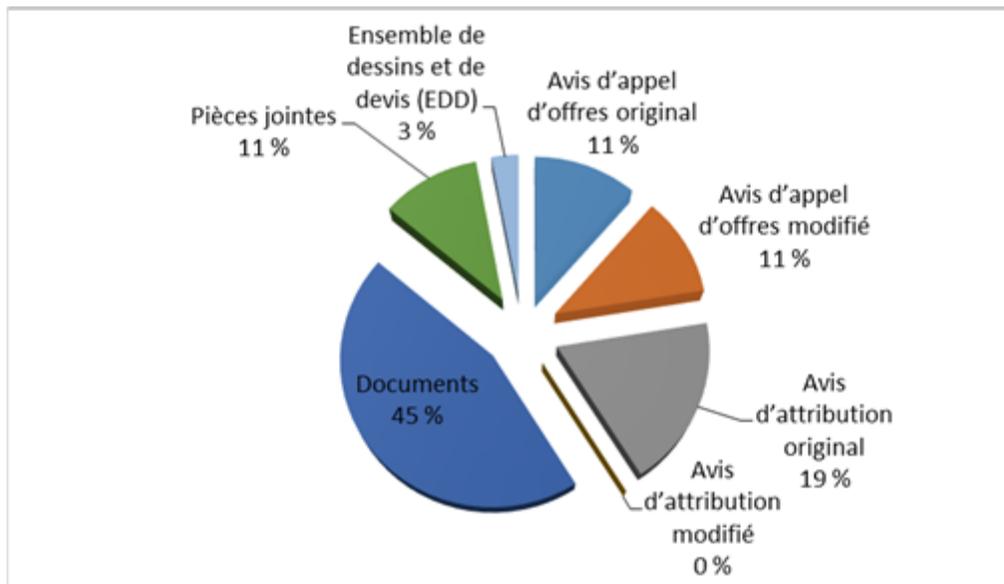
Selon les politiques d'approvisionnement, le GC doit utiliser des processus d'approvisionnement concurrentiels et ouverts, y compris un service électronique d'appels d'offres, pour acquérir des biens et des services. Le GC utilise depuis 2013 un service d'appel d'offres personnalisé accessible sur le site achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres. La SAE remplacera le site achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres.

3.3.2.2 Données volumétriques sur les appels d'offres publics

Sur une période de 12 mois (de mai 2014 à avril 2015) :

- 3 415 appels d'offres du GC ont été publiés sur le site achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres, soit 13,8 appels d'offres par jour ouvrable en moyenne. De ce nombre, 1 478 appels d'offres ont été publiés par TPSGC (figure 1), soit une moyenne de 5,9 appels d'offres par jour;
- 60 931 documents d'appel d'offres ont été téléversés sur le site achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres, ce qui comprend des avis d'appel d'offres originaux, des avis d'appel d'offres modifiés, des avis d'attribution originaux, des avis d'attribution modifiés, des documents, des pièces jointes et des ensembles de dessins et de devis. La taille des fichiers allait de quelques centaines d'octets à des gigaoctets, principalement pour les ensembles de dessins et de devis.

Figure 1 – Achatsetventes.gc.ca – Données volumétriques



3.3.2.3 Avis d'appel d'offres diffusés sur le SEAOG

Pour les achats assujettis à des accords commerciaux, un avis d'appel d'offres annonçant le lancement d'un appel d'offres doit être publié sur le SEAOG, en particulier lorsque des processus d'appel d'offres ouverts et des processus d'appel d'offres sélectifs sont utilisés. La SAE doit fournir des fonctions permettant aux utilisateurs autorisés de publier ces avis et d'autres avis liés à l'approvisionnement.

3.3.2.4 Accord économique et commercial global (AECG)

Pour répondre aux exigences de l'AECG conclu avec l'Union européenne, le GC doit fournir un SEAOG sur lequel tous les appels d'offres du secteur public canadien qui sont assujettis à cet accord doivent être publiés. Cette capacité sera requise dans les cinq années suivant la ratification de l'AECG, qui est prévue pour la fin 2016.

Tous les avis d'appel d'offres du GC doivent être publiés dans les deux langues officielles.

En tant que point d'accès unique aux appels d'offres du gouvernement, la SAE doit fournir et prendre en charge de nombreuses sources et méthodes pour la création d'avis d'appel d'offres, notamment :

- a) la création et la publication d'avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, par l'intermédiaire de la SAE dans le cadre d'une activité de sélection des fournisseurs par voie électronique;
- b) la création et la publication manuelles d'avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, sans créer une activité de sélection des fournisseurs dans la SAE;
- c) le regroupement, la publication et la mise à jour d'avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, à partir des systèmes et des sources de données de tiers;
- d) la configuration de périodes du cycle de publication pour la transmission individuelle ou par lots des avis d'appel d'offres;
- e) la mise à jour automatique des avis d'appel d'offres actifs (y compris des pièces jointes) lorsque des révisions ont été lancées et approuvées par l'intermédiaire de la SAE (p. ex. modification, annulation, résiliation);
- f) la modification ou l'annulation manuelle en temps réel des avis d'appel d'offres qui attendent d'être publiés (avis qui ne sont pas encore actifs sur le SEAOG);
- g) l'application et le contrôle automatiques du statut et de la version des avis d'appel d'offres (p. ex. actifs, modifiés [numéro de modification], expirés, annulés, avis d'attribution);
- h) l'archivage automatique des avis d'appel d'offres expirés afin qu'ils ne soient pas affichés avec les appels d'offres ouverts.

3.3.2.5 Avis d'attribution de contrat

Pour les approvisionnements assujettis à des accords commerciaux, un avis d'attribution de contrat doit être affiché par l'intermédiaire de la SAE dans les 72 jours suivant l'attribution du contrat (périodes configurables du cycle de publication). Bien qu'il n'y ait pas de période minimum requise en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur, la limite de 72 jours s'applique pour des raisons d'uniformité.

Pour tous les documents contractuels émis par l'intermédiaire de la SAE, des avis d'attribution doivent être générés automatiquement dans la SAE, sauf lorsqu'une « exception au titre de la sécurité nationale » pour les exigences en matière d'affichage a été invoquée. En ce qui concerne les approvisionnements assujettis à des accords commerciaux dans le cadre desquels la SAE n'est pas utilisée pour attribuer le contrat, la SAE doit offrir une fonction permettant de créer et de publier manuellement des avis d'attribution.

3.3.2.6 Services offerts aux fournisseurs pour qu'ils puissent tirer profit des occasions d'affaires

Il est primordial que les fournisseurs puissent trouver facilement les occasions d'affaires offertes par le gouvernement et y avoir accès. La SAE doit garantir que les fournisseurs peuvent facilement trouver des occasions d'affaires qui correspondent à leur domaine d'activités et obtenir l'information la plus à jour qui soit sur les avis d'appel d'offres et les modifications.

La SAE de l'entrepreneur doit offrir aux utilisateurs une fonction permettant :

- a) de s'abonner pour recevoir des avis par courriel les informant des nouvelles occasions d'affaires offertes par région, par organisation et par type de produit ou de service (code de produit) et des modifications apportées aux appels d'offres;

- b) de s'abonner pour recevoir des nouvelles concernant des occasions d'affaires précises auxquelles ils ont l'intention de répondre par l'intermédiaire de la SAE;
- c) de chercher des avis d'appel d'offres publiés ainsi que d'enregistrer, de créer un signet et de partager l'adresse URL (adresse de la page Web) sans que les utilisateurs doivent ouvrir une session. L'adresse URL doit rester la même lorsque de nouveaux renseignements sont rendus disponibles;
- d) d'organiser, de filtrer et de trier tous les appels d'offres ouverts, d'accéder aux avis d'appel d'offres par catégorie de biens et de services (p. ex. biens, services, services reliés aux biens, construction), et de consulter les appels d'offres en utilisant leur statut (p. ex. nouveaux aujourd'hui, modifiés aujourd'hui, actifs, expirant dans 24 heures, expirés, avis d'attribution).

3.3.2.7 Services offerts aux fournisseurs pour qu'ils puissent analyser les occasions d'affaires et tisser des partenariats

L'entrepreneur doit offrir aux fournisseurs une fonction permettant d'analyser les appels d'offres publiés et de cibler les partenariats potentiels. Il doit également fournir des fonctions visant à faciliter l'atteinte des objectifs suivants :

- a) **Liste des fournisseurs intéressés (liste des soumissionnaires)** : Afficher et rendre publique, dans l'avis d'appel d'offres, une liste des fournisseurs ayant signifié leur intention de présenter une soumission en réponse à un appel d'offres par l'intermédiaire de la SAE. Il n'est pas nécessaire d'inclure cette liste dans le fichier de données ouvertes sur les appels d'offres.
- b) Supprimer
- c) **Utilisation ou établissement de services tiers** : Les intervenants du secteur privé, y compris les sociétés qui publient des appels d'offres et les associations industrielles, doivent être en mesure de s'abonner aux fils de nouvelles.

3.3.2.8 Données ouvertes sur les appels d'offres

Le Canada a pris un engagement à l'égard des données ouvertes et de l'avancement du [Plan d'action du Canada](#) pour un [gouvernement ouvert](#) et du [Plan d'action pour la réduction du fardeau administratif](#) en habilitant les personnes à participer à l'administration par l'échange de renseignements. Le GC s'est engagé à faire en sorte que les données sur les occasions offertes par le gouvernement soient accessibles gratuitement. Toutes les données sur l'approvisionnement contenues dans le SEAOG et provenant de la SAE doivent être accessibles sous forme de données ouvertes afin que les personnes puissent les télécharger facilement.

Le SEAOG doit être un service ouvert auquel on peut accéder anonymement sans qu'il soit nécessaire de s'inscrire et qui est assorti du droit de diffuser ou de publier de nouveau les données sur les appels d'offres sur un autre site Web. Toutes les données sur les appels d'offres du SEAOG doivent être accessibles sous forme de données ouvertes, conformément à la *Partie 2 : Exigences des lois, des règlements et des politiques*, et à la *section 1, Gestion des données et de l'information*, de la *Partie 3*. L'entrepreneur ne doit pas restreindre la capacité des tiers à publier de nouveau l'information sur les appels d'offres.

3.3.3 Exigences du portail

Tableau 5 – Exigences du portail

Section de l'EDT	Exigence
B-01.00	Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-01.01	Permettre aux utilisateurs de créer, de modifier, de visualiser et de publier électroniquement du contenu dans le portail en temps quasi réel.'
B-01.02	Permettre aux utilisateurs de consulter dans le portail les notifications en vigueur ou expirées du système.
B-01.03	Supprimer
B-02.00	Page de renvoi L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-02.01	Configurer et permettre une connexion unique afin de fournir un accès axé sur les rôles à toutes les composantes de la SAE.
B-02.02	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer la section d'aide (p. ex. introduction au portail, caractéristiques de celui-ci, connexion des utilisateurs, manuel de l'utilisateur sur l'inscription des fournisseurs, foire aux questions, et formation en ligne axée sur le savoir).
B-02.03	Configurer les modalités d'utilisation de la SAE pour qu'elles s'affichent à diverses étapes prédéfinies du processus, afin de confirmer l'acceptation de la SAE (affichage répété configurable).
B-03.00	Tableau de bord L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-03.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et d'utiliser différents modèles réutilisables comprenant différentes fonctions et commandes, dont la capacité de choisir un tableau de bord parmi différents tableaux de bord configurables.
B-03.02	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des tableaux de bord à onglets multiples pour organiser l'information en fonction du domaine fonctionnel. Appuyer la création d'un nombre illimité de tableaux de bord. '
B-03.03	Contrôler automatiquement le contenu des tableaux de bord en fonction du rôle d'utilisateur et des règles administratives préétablies.
B-03.04	Supprimer
B-03.05	Supprimer
B-03.06	Permettre aux utilisateurs de structurer leur tableau de bord comme ils l'entendent, ce qui comprend les rapports, les liens vers d'autres applications et le contenu Web.

Section de l'EDT	Exigence
B-03.07	Permettre aux utilisateurs d'utiliser des opérations hiérarchiques pour afficher des données à différents niveaux de regroupement, comme des opérations de « zoom avant » et de « rassemblement ».
B-03.08	Supprimer
B-03.09	Supprimer
B-03.10	Supprimer
B-03.11	Supprimer
B-03.12	Prendre en charge et utiliser divers modèles de visualisation (p. ex. tableaux et graphiques).
B-03.13	Présenter des résumés des renseignements sur le rendement et les activités aux utilisateurs en fonction de leur rôle.
B-03.14	Afficher les actions d'un utilisateur (actes à poser) et les notifications.
B-03.15	Permettre aux utilisateurs de visualiser, de rechercher et d'organiser (p. ex. trier et filtrer) le statut de chacune de leurs activités (p. ex. sélection des fournisseurs, demande d'achat, suivi de commande, confirmation de commande, demandes ouvertes de prix, et confirmation de toutes les commandes).
B-04.00	Communications L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
B-04.01	Permettre et faciliter la communication entre les fournisseurs et les utilisateurs du GC. '
B-04.02	Permettre aux utilisateurs d'accéder à tous les messages électroniques de la SAE échangés entre les utilisateurs du GC et les fournisseurs concernant chaque dossier d'achat.
B-04.03	Configurer le message de notification et le diffuser en suivant les étapes établies du déroulement du travail (p. ex. demandes d'approbation, état de la facture ou réception des biens, note de crédit).
B-04.04	Aviser les utilisateurs lorsque le fournisseur a accusé réception de leurs demandes (p. ex. demandes de prix), de leurs commandes et de leurs messages dans la SAE
B-04.05	Permettre aux administrateurs autorisés de créer des messages électroniques sortants et de les transmettre aux utilisateurs du portail.
B-04.06	Communiquer avec tous les utilisateurs du portail ou à un sous-ensemble d'utilisateurs du portail (p. ex. être au moins capable de créer des listes de distribution des courriels).
B-04.07	Supprimer
B-04.08	Supprimer
B-05.00	SEAOG L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
B-05.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les périodes du cycle de publication pour la transmission individuelle ou par lots des avis d'appel d'offres au SEAOG.
B-05.02	Permettre aux utilisateurs de modifier ou d'annuler en « temps réel » les avis d'appel d'offres qui attendent d'être publiés (avis qui ne sont pas encore actifs sur le SEAOG) ou les appels d'offres qui ont été rendus publics.
B-05.03	Transférer automatiquement du contenu précis, y compris des pièces jointes, de la SAE au SEAOG.
B-05.04	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de publier manuellement des avis d'appel d'offres, y compris des pièces jointes, sur le SEAOG. '''
B-05.05	Mettre à jour automatiquement les avis d'appel d'offres actifs (y compris des pièces jointes) sur le SEAOG lorsque des révisions ont été lancées et approuvées par l'intermédiaire de la SAE (p. ex. modification, annulation, résiliation).
B-05.06	Configurer automatiquement le statut et la version des avis d'appel d'offres (p. ex. actifs, modifiés [numéro de modification], expirés, annulés, avis d'attribution).'''
B-05.07	Archiver automatiquement les avis d'appel d'offres expirés afin qu'ils ne soient pas affichés avec les appels d'offres ouverts.
B-05.08	Transmettre les avis du SEAOG aux utilisateurs et au public à la suite de leur inscription.

3.4 SECTION C – SÉLECTION DES FOURNISSEURS ET GESTION DES CONTRATS

3.4.1 Objectif

L'entrepreneur et sa SAE doivent fournir une « expérience client » en guidant l'utilisateur dans le processus de création d'une demande et en permettant la collaboration en ligne entre les utilisateurs pendant toutes les étapes menant à la sélection des fournisseurs.

Lorsqu'un article ne se trouve pas dans un catalogue électronique existant, la SAE doit offrir une fonction permettant aux utilisateurs de présenter une demande pour lancer une activité de sélection des fournisseurs. La demande doit déclencher, dans la SAE, l'élaboration du plan et de la stratégie d'approvisionnement, et les décisions prises alors mèneront à l'élaboration d'une DX. La SAE doit ensuite offrir une fonction permettant d'élaborer une DX, pour solliciter des offres ou des propositions auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs.

La SAE doit offrir aux utilisateurs ayant des droits administratifs une fonction permettant d'établir des modèles de DX, qui permettront la création de documents électroniques configurables et personnalisables qui seront par la suite générés, dans la SAE, par d'autres utilisateurs du GC, conformément à la stratégie et au plan d'approvisionnement confirmés et aux exigences particulières de l'utilisateur du GC en ce qui concerne les biens et les services. Elle doit aussi offrir aux utilisateurs du GC une fonction permettant de créer un fichier de données du catalogue dans la DX en se fondant sur la nature de la demande d'approvisionnement (p. ex. produits, valeur en dollars) et de charger dans ce fichier les biens et les services pour

lesquels les fournisseurs devront présenter une soumission pendant le processus menant à la sélection des fournisseurs. L'entrepreneur doit veiller à ce que les renseignements pertinents soient transférés directement de l'activité de sélection des fournisseurs au catalogue électronique sans qu'il faille les extraire de la SAE, les manipuler, puis les importer dans le catalogue électronique. La SAE doit offrir une fonction permettant de transmettre le document subséquent de la DX (qui comprend le fichier de données du catalogue) directement à un ou à plusieurs fournisseurs ou de le rendre accessible à tous les fournisseurs potentiels.

La fonction de sélection des fournisseurs par voie électronique de la SAE doit permettre la communication et la collaboration entre les fournisseurs et les utilisateurs du GC (p. ex. élaboration, distribution et publication de questions et de réponses, d'addendas de la DX, etc.) de même que la création et la présentation de soumissions (pour les propositions électroniques) ou la consignation de la réception des soumissions (pour les propositions papier).

La SAE doit offrir une fonction permettant d'inclure, dans la DX, des modèles structurés et configurables de formulaires à remplir que les fournisseurs pourront utiliser pour répondre à la DX, comme un EDT et des critères d'évaluation, afin de les aider à répondre directement aux exigences précises relatives à l'approvisionnement et de faciliter l'évaluation par le GC des offres et des propositions soumises par rapport aux critères d'évaluation définis. La fonction de sélection des fournisseurs par voie électronique doit également appuyer ce processus d'évaluation en fournissant un environnement sécurisé et structuré où les utilisateurs peuvent collaborer avec d'autres utilisateurs autorisés à visualiser, à évaluer et à commenter les offres et les propositions des fournisseurs afin de déterminer le ou les fournisseurs qualifiés retenus conformément aux critères et au processus énoncés dans la DX pertinente.

La SAE doit prendre en charge l'envoi d'avis aux fournisseurs pour les informer des résultats du processus de DX et doit permettre aux utilisateurs autorisés de créer et d'attribuer un contrat ou une entente-cadre, ce qui comprend les examens et les approbations nécessaires.

La SAE doit offrir une fonction permettant aux utilisateurs, lors de la création d'une activité de sélection des fournisseurs, de configurer la DX pour les commentaires du fournisseur afin que l'information reçue puisse être communiquée tout au long du processus d'évaluation et qu'elle soit ajoutée au catalogue électronique connexe si le fournisseur est sélectionné, puis à la SAE, le cas échéant.

Après l'attribution du contrat, la SAE doit permettre aux utilisateurs du GC de faire le suivi des biens et des services fournis par les fournisseurs, ainsi que de consigner et d'évaluer le rendement de ces derniers (p. ex. respect des délais, respect du budget, qualité satisfaisante). La SAE doit également offrir une fonction permettant aux utilisateurs d'effectuer diverses activités de gestion du cycle de vie des contrats, ce qui comprend notamment : la création et la collaboration avec les fournisseurs pour modifier les conditions du contrat ou de l'entente, la prolongation de la durée du contrat ou de l'entente, la modification (augmentation ou réduction) de la quantité de biens ou de services commandés par l'utilisateur du GC, etc. Elle doit aussi permettre de clore un contrat ou une entente-cadre, le cas échéant (p. ex. après la livraison des derniers articles par les fournisseurs ou lorsque les utilisateurs autorisés résilient une autre forme de contrat).

Les fonctions de la SAE doivent être entièrement configurables afin de permettre une gestion efficace des activités de sélection des fournisseurs et des contrats conformément à l'ensemble des objectifs, des politiques, des règles et des règlements du gouvernement.

La SAE sera utilisée pour exécuter des processus d'approvisionnement complexes uniques, établir de nouvelles ententes-cadres ou méthodes d'approvisionnement ou mettre à jour des ententes-cadres ou des méthodes d'approvisionnement existantes, créer et tenir à jour des catalogues électroniques, et commander des articles du catalogue électronique lorsqu'un deuxième appel d'offres est requis.

La présente section comporte les sous-sections suivantes :

C-01 Gestion des demandes – La SAE doit permettre à un utilisateur de créer, de modifier, d'enregistrer et de soumettre électroniquement des demandes afin d'autoriser un utilisateur du GC à :

- lancer une nouvelle activité de sélection des fournisseurs en son nom pour obtenir les biens ou les services demandés;
- lancer une activité de modification du contrat (p. ex. exercer des périodes d'option, augmenter le niveau d'effort).

C-02 Supprimer

C-03 Création de la DX – La SAE doit permettre à un utilisateur autorisé de créer un nouveau modèle de DX ou de remplir un modèle existant (p. ex. demande de propositions, demande d'offre, demande d'offres à commandes [DOC], demande d'arrangements en matière d'approvisionnement [DAMA], demande de prix), de l'ébauche jusqu'à la version définitive pour publication.

C-04 Publication de la DX – La SAE doit permettre à un utilisateur autorisé de publier la version définitive de la DX, y compris tous les documents justificatifs, de différentes façons, que ce soit la publication directe sur un portail ou d'autres sites Web du gouvernement, la distribution par courriel, par télécopieur, etc.

C-05 Présentation des soumissions – La SAE doit permettre aux fournisseurs de présenter des soumissions électroniques et des soumissions papier de façon sécurisée.

C-06 Évaluation – La SAE doit comporter des fonctions permettant aux utilisateurs autorisés d'évaluer les réponses des fournisseurs et de prendre des décisions efficaces quant à l'attribution du contrat.

C-07 Attribution du contrat – La SAE doit permettre aux utilisateurs autorisés d'achever et d'attribuer rapidement des contrats.

C-08 Administration des contrats – La SAE doit permettre aux utilisateurs autorisés de suivre, de surveiller et de gérer la relation entre le ministère ou l'organisme et le fournisseur à partir de l'attribution du contrat jusqu'à la clôture du contrat en s'assurant que le fournisseur fournit les produits et les services conformément aux exigences du contrat.

C-09 Gestion de projet – La SAE doit permettre aux utilisateurs autorisés d'appliquer des pratiques exemplaires en matière de gestion de projet afin de créer et de gérer des dossiers d'achat en reliant tous les documents se rapportant à une activité de sélection des fournisseurs.

C-10 Dépôt central – La SAE doit permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer un répertoire de clauses (bibliothèque) contenant des clauses organisationnelles et personnalisées dans les deux langues officielles que les

utilisateurs autorisés peuvent consulter pour créer une DX, des modifications à la DX, des contrats et des modifications au contrat.

3.4.2 Exigences

Tableau 5 – Exigences relatives à la sélection des fournisseurs et à la gestion des contrats

Section de l'EDT	Exigence
C-01.00	Gestion des demandes L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-01.01	Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer les demandes.
C-01.02	Supprimer
C-01.03	Supprimer
C-01.04	Attribuer un identificateur unique pour créer un lien afin d'établir des liens entre tous les documents pertinents (p. ex., contrat, requête, demande de soumission et appel d'offres).
C-01.05	Supprimer
C-01.06	Mettre à jour automatiquement l'état de la demande pendant son cycle de vie (p. ex. ébauche, présentée pour approbation, modifiée, rejetée).'
C-01.07	Supprimer
C-01.08	Permettre à l'utilisateur du GC : a. de créer, de consulter, de sauvegarder, de récupérer et de modifier la demande en y ajoutant ou en modifiant au moins 9 999 articles; b. de joindre à la demande des documents justificatifs.
C-01.09	Comparer les renseignements saisis par l'utilisateur du GC avec les dépôts centraux pertinents (p. ex. taxonomie UNSPSC).'
C-01.10	Permettre à l'utilisateur du GC de confirmer électroniquement la disponibilité des fonds. '''
C-01.11	Permettre à l'utilisateur du GC d'attribuer de nombreux codes financiers à l'article d'une demande.
C-01.12	Supprimer
C-01.13	Permettre à l'utilisateur autorisé, à l'utilisateur du GC et au fournisseur de collaborer pour préparer les demandes.
C-01.14	Permettre à l'utilisateur autorisé de saisir dans la SAE la demande et les modifications de la demande soumise par l'intermédiaire d'un autre système que la SAE. '''
C-01.15	Suivre chaque article au moyen du processus d'approvisionnement et relier chaque article à la demande initiale.'

Section de l'EDT	Exigence
C-02.00	Supprimer
C-02.01	Supprimer
C-02.02	Supprimer
C-02.03	Supprimer
C-03.00	Création de la DX L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-03.01	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer des activités de sélection des fournisseurs en une ou plusieurs étapes (p. ex. lettre d'intérêt [LI], demande de renseignements [DR], DP liée à une demande unique)."
C-03.02	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer les documents de la DX, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. Lettres d'intérêt (LI); ii. Demandes de renseignements (DR); iii. Demande de prix (DP); iv. Demande de soumissions (DS); v. l'Appel d'offres (AO); vi. une autre DX (DOC, DAMA).
C-03.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de chercher différents artefacts et modèles dans des dépôts centraux pendant la création de la DX, ce qui comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. les formulaires; ii. les modèles de DX; iii. les modèles de contrat; iv. les clauses et les conditions; v. Supprimer vi. Supprimer vii. Supprimer
C-03.04	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer de nouveaux documents de DX et le contrat subséquent en intégrant des champs définis par l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> a. en n'utilisant aucun modèle; b. en utilisant le dépôt central des modèles approuvés; c. en réutilisant la totalité ou des parties d'une DX ayant déjà été publiée.
C-03.05	Permettre à l'utilisateur autorisé de chercher, de déterminer et d'importer les clauses et les conditions applicables pendant la création de la DX et d'ajouter des renvois à celles-ci."

Section de l'EDT	Exigence
C-03.06	Permettre à l'utilisateur autorisé de sélectionner et d'insérer des critères d'évaluation des soumissions et des méthodes de notation existants dans le document de DX et de définir de nouveaux critères et de nouvelles méthodes.
C-03.07	Supprimer
C-03.08	Pouvoir stocker des formules complexes dans la SAE pour la notation de l'évaluation technique et financière
C-03.09	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer et de créer des tableaux de réponse financière contenant des formules intégrées pour saisir des renseignements tels que les réductions, le niveau d'effort, la quantité et la graduation des prix.
C-03.10	Supprimer
C-03.11	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer des règles pour l'exécution du processus de « soumission scellée ».
C-03.12	Permettre à l'utilisateur autorisé de sélectionner le mode de présentation des soumissions (p. ex. en ligne, hors ligne, en ligne et hors ligne).
C-03.13	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer, de définir et d'utiliser des règles administratives qui s'appliqueront aux contrats subséquents et aux listes des fournisseurs.
C-03.14	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer plusieurs DX pour une même demande.
C-04.00	Publication de la DX L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-04.01	Prendre en charge divers modèles d'activités de sélection des fournisseurs, notamment les processus d'approvisionnement concurrentiel et ouvert, les processus d'approvisionnement concurrentiel sur invitation et les marchés prescrits.
C-04.02	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer des listes réutilisables de fournisseurs qui contiennent notamment le nom du fournisseur, le profil du fournisseur, les coordonnées, les listes de produits et de services, les codes de produits, et les détails concernant les contrats d'approvisionnement attribués par le passé aux fournisseurs inscrits.
C-04.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de chercher et de gérer des listes de fournisseurs en utilisant différents paramètres de recherche, comme des codes de produits, des mots-clés, les produits et services, l'emplacement géographique, le profil de sécurité et la disponibilité.
C-04.04	Saisir les renseignements requis fournis par l'utilisateur autorisé pendant la création de la DX et remplir les avis d'approvisionnement qui seront publiés en y ajoutant l'information suivante : le numéro d'appel d'offres, la région de livraison, le type d'appel d'offres, les taxonomies, les accords commerciaux, le processus d'appel d'offres, la date de publication, la date et l'heure de clôture.

Section de l'EDT	Exigence
C-04.05	Permettre à l'utilisateur autorisé de gérer la période de soumissions et de modifier la date de clôture d'une ou de plusieurs activités de sélection des fournisseurs en configurant et en mettant en œuvre des délais générés par le système en fonction du type d'appel d'offres et des obligations nationales et internationales, et lui permettre d'outrepasser les recommandations du système.
C-04.06	Supprimer
C-04.07	Permettre à l'utilisateur autorisé d'envoyer des avis électroniques à la totalité ou à une partie des fournisseurs figurant sur une liste de fournisseurs (p. ex., afin de les informer des possibilités de marché, des modifications apportées à un appel d'offres).
C-04.08	Permettre à l'utilisateur autorisé d'envoyer un avis électronique aux fournisseurs qui ont téléchargé le document d'invitation à soumissionner chaque fois que de nouveaux documents, des modificatifs et des avis sont établis et publiés.
C-04.09	Permettre la publication en temps quasi réel et planifiée sur le SEAOG et offrir la possibilité de reporter, de supprimer ou de retirer une activité, un avis ou des documents de sélection de fournisseurs publiés.
C-04.10	Permettre à l'utilisateur autorisé d'annuler une invitation à soumissionner et de publier un avis d'annulation sur le SEAOG.
C-04.11	Permettre à l'utilisateur autorisé de modifier la version publiée de la DX et appliquer les règles opérationnelles pour que le système puisse déterminer le type de modification (administrative, financière)
C-04.12	Supprimer
C-04.13	Permettre aux fournisseurs de soumettre des questions par voie électronique sur la demande de soumissions.
C-04.14	Permettre à l'utilisateur autorisé de modifier les questions des fournisseurs et de supprimer des renseignements précis avant : a. de chercher une réponse auprès de la compétence désignée; b. de partager ou de publier des questions et réponses avec l'ensemble des fournisseurs participants simultanément. Assurer l'anonymat des soumissionnaires pendant la période de soumission.
C-04.15	Permettre à l'utilisateur autorisé de gérer et d'effectuer le suivi des questions et réponses.
C-04.16	Permettre à l'utilisateur autorisé de produire des rapports ou de consulter l'information concernant les activités des fournisseurs relativement à une DX qui indique, au minimum, le nombre de fournisseurs qui ont consulté et téléchargé la DX.
C-05.00	Présentation de soumissions

Section de l'EDT	Exigence
	L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-05.01	Permettre aux fournisseurs de remplir et de présenter des soumissions électroniques et tous les documents connexes.
C-05.02	Conserver les soumissions reçues et sécuriser l'accès aux soumissions électroniques jusqu'à la date prévue de clôture des soumissions.
C-05.03	Désactiver la fonction de soumission électronique à la date de clôture.
C-05.04	<p>Permettre à l'utilisateur autorisé d'entrer manuellement les soumissions reçues par l'intermédiaire d'un autre système que la SAE, ainsi que la date et l'heure à laquelle elles ont été présentées.</p> <p>Effectuer le suivi des soumissions reçues et des activités de présentation de soumissions, incluant notamment :"</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les soumissions reçues en ligne et hors ligne; b. la date et l'heure exactes de réception de chacune des soumissions; c. les soumissions présentées qui ont été retirées par le fournisseur; d. les soumissions présentées de nouveau par le fournisseur; e. la liste des fichiers soumis indiquant le nom et la taille de ces derniers; f. les soumissions consultées et les personnes qui y ont accédé.
C-05.05	Générer un registre officiel (p. ex. accusé de réception électronique) pour les soumissions en ligne et hors ligne qui comprend notamment des détails comme un numéro d'identification et le nom du fournisseur, le nom et le numéro de la soumission, la date et l'heure de réception, une liste de vérification des éléments reçus et une liste de ceux qui n'ont pas encore été soumis.
C-05.06	Permettre au fournisseur de retirer des soumissions et de présenter de nouveau une soumission définitive avant la date de clôture des soumissions.
C-05.07	Permettre au fournisseur de présenter des barèmes de prix au moyen de feuilles de calcul téléchargeables (p. ex. Excel).
C-05.08	Assurer le suivi des soumissions des fournisseurs (en cours, soumise, retirée, etc.).
C-05.09	À la réception d'une soumission, s'assurer que les renseignements en matière d'intégrité et de sécurité conservés dans le profil du soumissionnaire dans le répertoire de gestion des relations avec les fournisseurs respectent les exigences précisées dans l'invitation à soumissionner.
C-06.00	<p>Évaluation des soumissions</p> <p>L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>

Section de l'EDT	Exigence
C-06.01	Conserver les renseignements relatifs à l'évaluation des soumissions, comme les résultats de l'évaluation individuelle et consensuelle, de manière strictement confidentielle et en assurer l'accès uniquement aux utilisateurs participant à l'évaluation.
C-06.02	Permettre à l'utilisateur autorisé d'accéder aux soumissions après la clôture des soumissions."
C-06.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de donner aux évaluateurs l'accès aux soumissions techniques.
C-06.04	Permettre aux évaluateurs de documenter leurs résultats à l'aide de grilles d'évaluation préconfigurées au moyen de formules intégrées.
C-06.05	Permettre à l'utilisateur autorisé de diviser la soumission technique en sections afin de permettre leur évaluation par plusieurs évaluateurs et leur attribution à différents membres de l'équipe.
C-06.06	Activer la communication électronique entre l'utilisateur autorisé et les soumissionnaires afin de faciliter le transfert des fichiers, des documents, etc. (p. ex. dans le cas de demande de précisions ou de documents).
C-06.07	Mettre en place des processus d'évaluation individuelle et consensuelle en équipe appuyant la capacité de classer de manière séquentielle les étapes d'évaluation de la soumission, et d'afficher et de masquer les résultats et les commentaires de chacun des évaluateurs.
C-06.08	Permettre à l'évaluateur de sauvegarder les résultats d'évaluation des soumissions et de reprendre le travail plus tard avant de soumettre les résultats définitifs de l'évaluation.
C-06.09	Exporter des critères d'évaluation des soumissions et les coefficients de pondération connexes dans une feuille de calcul <i>Microsoft Excel</i> .
C-06.10	Effectuer des évaluations et des notations techniques et financières en s'appuyant sur des critères établis dans le processus de sélection des fournisseurs.""
C-06.11	Calculer la note définitive d'une soumission en fonction des formules définies dans la DX et de la méthode de sélection.
C-06.12	Configurer le système afin de veiller à ce que la partie financière d'une soumission soit verrouillée pour toujours si la soumission n'est pas conforme ou si elle n'a pas réussi l'évaluation fonctionnelle.
C-06.13	Évaluer des éléments de prix et déterminer une note par fournisseur, par article.
C-06.14	Permettre à l'utilisateur autorisé de surveiller l'état d'avancement actuel de l'évaluation des soumissions.
C-07.00	Attribution des contrats L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-07.01	Assurer le respect de toutes les exigences configurées dans la SAE avant d'attribuer un contrat.

Section de l'EDT	Exigence
C-07.02	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer des contrats à la suite d'un processus concurrentiel.
C-07.03	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer des contrats à fournisseur unique à la suite d'un processus non concurrentiel : a. en réponse à une DX; b. sans DX (création directe du contrat).
C-07.04	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer de nouveaux contrats en héritant des renseignements d'un modèle de contrat existant et en les copiant.
C-07.05	Permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter au moins 9999 articles aux contrats."
C-07.06	Automatiser le processus visant à faire passer le contrat subséquent de la DX publiée au document contractuel définitif.
C-07.07	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer des caractéristiques de passation de contrats (p. ex. date de début et date de fin du contrat, périodes d'option, services optionnels, limites et niveaux de tolérance du contrat).
C-07.08	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer des contrats qui comprennent une ou plusieurs fonctions d'établissement des prix (sélectionnées par les utilisateurs), notamment les suivantes : prix fermes, rajustement des prix, prix fondés sur des échelons, frais remboursables, prix unitaires fixes, taux horaires fixes, avec rajustement des prix, avec honoraires fixes, avec honoraires d'incitation, prix personnalisés fondés sur une formule.
C-07.09	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer divers types de contrats, notamment des contrats uniques, des contrats pluriannuels, des contrats à étapes multiples et des ententes-cadres.
C-07.10	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et d'attribuer plusieurs contrats, ententes et documents contractuels en réponse à une seule demande et à une seule demande de soumissions.
C-07.11	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer et d'attribuer un contrat en réponse à plusieurs demandes.
C-07.12	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer un ou plusieurs contrats ou une ou plusieurs ententes-cadres à la suite d'un seul processus de demande de soumissions avec plusieurs permutations différentes (p. ex. lieu de livraison, mode de prestation et biens et services différents).
C-07.13	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer, d'attribuer et de gérer des contrats et des documents connexes par voie électronique.
C-07.14	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer un contrat à un fournisseur en appliquant des règles opérationnelles, des formules et des algorithmes préconfigurés d'une activité de sélection des fournisseurs.

Section de l'EDT	Exigence
C-07.15	Publier des contrats propres à des articles et les conserver dans le catalogue de la SAE. '
C-07.16	Permettre à l'utilisateur autorisé de retarder, de supprimer ou de retirer la publication d'avis d'adjudication de contrat ainsi que de fournir une justification.
C-07.17	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer et de publier des avis d'adjudication de contrat sur le SEAOG une fois qu'un contrat est attribué et signé.
C-07.18	Assigner un contrat à plusieurs autorités contractantes en fonction des rôles.
C-07.19	Permettre à l'utilisateur autorisé de modifier des éléments administratifs des contrats, notamment le codage financier et l'autorité contractante, au moyen d'un processus automatisé de flux de travail d'approbation.
C-07.20	Permettre aux utilisateurs autorisés d'hériter des clauses et des conditions de la DX et de les reporter jusqu'au contrat final
C-08.00	Administration des contrats L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-08.01	Permettre la communication et la collaboration par voie électronique entre les utilisateurs autorisés et les intervenants internes et externes pour faciliter le processus de collecte, d'échange et de validation de renseignements sur les fournisseurs (p. ex. validation de sécurité, vérification du casier judiciaire).
C-08.02	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer, de créer et de surveiller les points de référence des contrats et les IRC.
C-08.03	Permettre à l'utilisateur autorisé de surveiller, de valider et de gérer l'état d'avancement des travaux contractuels et le rendement des fournisseurs, ainsi que d'en assurer le suivi.
C-08.04	Permettre à l'utilisateur autorisé de configurer des déclencheurs pour faciliter le suivi et la gestion des activités contractuelles prévues aux contrats, notamment les dates d'échéance des produits livrables et des jalons, la période de validité, les dates de renouvellement, les obligations en matière d'établissement de rapports du fournisseur de l'entrepreneur, l'utilisation des fonds et l'effort.
C-08.05	Permettre à l'utilisateur autorisé de gérer les demandes de modification de contrat et toutes les modifications apportées aux contrats.
C-08.06	Permettre à l'utilisateur autorisé de créer, d'approuver, de gérer et de contrôler les modifications de contrat.
C-08.07	Permettre à l'utilisateur autorisé d'activer, de gérer et de supprimer la suspension d'un contrat, y compris la reprise des travaux une fois que la suspension a été levée.
C-08.08	Permettre à l'utilisateur autorisé de résilier un contrat et de mettre à jour l'état de l'avis d'adjudication de contrat publié sur le SEAOG.

Section de l'EDT	Exigence
C-08.09	Permettre à l'utilisateur autorisé d'attribuer de nouveau des contrats récurrents (c.-à-d. les contrats qui doivent être renouvelés).
C-08.10	Permettre à l'utilisateur autorisé de vérifier et de consigner dans les dossiers que les produits livrables des contrats sont complets, que les factures sont payées et que tous les documents nécessaires figurent dans les dossiers avant la clôture des contrats (p. ex. liste de vérification pour la clôture des contrats).
C-09.00	Gestion de projets L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-09.01	Permettre l'application de pratiques exemplaires relatives à la gestion de projets qui permettront aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des dossiers d'approvisionnement en liant tous les documents se rapportant à une activité de sélection des fournisseurs, notamment : a. attribuer un numéro d'identification unique commun permettant de lier les demandes, les contrats et tous les documents connexes contenus dans les dossiers d'approvisionnement; b. lier tous les renseignements relatifs au processus de demande de soumissions et à la création des contrats (p. ex. preuve des approbations, évaluations des risques, documents de planification de l'approvisionnement, demandes et toute modification); c. lier tous les renseignements relatifs au processus d'évaluation des soumissions (p. ex. plan d'évaluation des soumissions, documents d'évaluation subséquents); d. lier les comptes rendus des mesures prises pendant le cycle de vie des contrats (p. ex. correspondance, comptes rendus des discussions téléphoniques, comptes rendus officiels des réunions, comptes rendus des réunions, comptes rendus des décisions); e. gérer les versions de tous les documents et les modèles pendant toutes les phases du processus de sélection des fournisseurs et de gestion du cycle de vie des contrats, et archiver les renseignements actuels et historiques contenus dans les dossiers d'approvisionnement.
C-09.02	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et d'établir des liens de dépendance entre les tâches du processus pour veiller à ce que les tâches précédentes soient achevées avant d'en commencer d'autres.
C-09.03	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer de nombreuses tâches dans un outil de gestion de projets.
C-09.04	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer des formulaires électroniques qui peuvent être intégrés dans un outil de gestion de projets.
C-09.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de joindre des documents propres aux projets et aux tâches.
C-09.06	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
C-09.07	Supprimer
C-09.08	Supprimer
C-09.09	Supprimer
C-09.10	Supprimer
C-10.00	Dépôt central L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
C-10.01	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer un répertoire de clauses (bibliothèque) dans les deux langues officielles que l'utilisateur autorisé peut consulter pour créer une DX, des modifications à la DX, des contrats et des modifications de contrat.
C-10.02	Permettre aux administrateurs autorisés de déterminer des clauses organisationnelles et personnalisées et de désigner des clauses qui nécessitent la modification d'un flux de travaux.
C-10.03	Permettre au système d'appliquer les états appropriés pour chaque clause pendant son cycle de vie (p. ex. en vigueur, remplacée, annulée).'
C-10.04	Offrir de solides capacités de recherche dans la bibliothèque des clauses et des conditions (p. ex. mots-clés, dates, états, numéros d'identification de clause).
C-10.05	Permettre à l'utilisateur autorisé d'inclure le texte intégral de la clause ou de faire référence à la clause dans les documents d'invitation à soumissionner.
C-10.06	Maintenir l'accès au contenu historique de la bibliothèque des clauses et des conditions.
C-10.07	Aviser l'utilisateur autorisé lorsque l'état d'une clause mentionnée dans la DX change, et veiller à ce que la clause mentionnée dans la DX soit copiée dans le contrat définitif et non pas la version à jour de la bibliothèque.
C-10.08	Permettre à l'administrateur autorisé et à l'utilisateur autorisé de créer et de gérer des gabarits (p. ex. présenter aux utilisateurs une liste d'étapes normalisées à suivre lors de la création d'un nouveau gabarit d'achat).
C-10.09	Déterminer l'utilisation et faire le suivi des modifications apportées au gabarit d'achat normalisé.
C-10.10	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer le processus de gestion des révisions apportées aux clauses et aux gabarits normalisés (p. ex. droits de modification et de gestion des bibliothèques de clauses et de gabarits).
C-10.11	Permettre aux administrateurs autorisés de mettre à jour automatiquement les gabarits en ce qui concerne les clauses « actives ».

3.5 SECTION D : GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT

3.5.1 Objectifs de la gestion de l'approvisionnement

L'entrepreneur et sa SAE doivent fournir, dans l'environnement de catalogue électronique, les fonctionnalités visant :

- a) à fournir une expérience conviviale qui guidera l'utilisateur au fil du processus de commande, tout en garantissant que la commande en découlant sera entièrement conforme à l'entente-cadre;
- b) à réduire le risque qu'un utilisateur ne commande pas le bon produit ou service;
- c) à fournir un « guichet unique » où les utilisateurs peuvent chercher et visualiser des biens et des services approuvés en vertu d'une entente-cadre établie par le GC;
- d) à appliquer et à faire respecter des règles opérationnelles et financières et les approbations des commandes;
- e) à assurer la conformité avec les modalités des ententes-cadres;
- f) à soumettre des demandes d'achat et des commandes aux fournisseurs par voie électronique à l'aide de la SAE;
- g) à faciliter la circulation de l'information sur les transactions entre le fournisseur et le GC;
- h) à tenir à jour une piste de vérification de toutes les transactions;
- i) à fournir une fonction complète d'établissement de rapports et de surveillance.

3.5.2 Renseignements contextuels sur les ententes-cadres

Le GC utilise diverses ententes-cadres (aussi appelées « méthodes d'approvisionnement »), notamment pour l'approvisionnement des [offres à commandes et des arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/3/5/1) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/3/5/1>) qu'il continuera de tenir à jour au fil du temps. Le GC continuera de mettre en place de nouvelles ententes-cadres au besoin, en fonction de son examen stratégique continu des besoins en approvisionnement, de l'analyse des dépenses et des tendances historiques.

TPSGC est le seul à pouvoir établir des ententes-cadres pouvant être utilisées par d'autres ministères et organismes, de même que le secteur public élargi du Canada. Tout ministère ou organisme peut établir une entente-cadre pour elle-même, sauf en ce qui concerne les ententes-cadres faisant l'objet d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement obligatoires.

Comme le GC achète une vaste gamme de biens et de services, il établit des ententes-cadres sur ces biens et services, qui comprennent notamment :

- des biens et des services d'armement;
- des services de vérification;
- de l'équipement audiovisuel;
- des vêtements et du tissu;
- de la formation commerciale;
- des services de communications;
- des services d'ingénierie;
- des services d'assainissement de l'environnement;

- des services environnementaux;
- de la nourriture et des boissons;
- du mobilier;
- des services professionnels en informatique;
- des services de conciergerie;
- de la formation linguistique;
- de l'équipement et des fournitures médicaux;
- des services non liés à la TI;
- de l'équipement de bureau;
- du mobilier de bureau;
- des fauteuils de bureau;
- des fournitures de bureau;
- des produits pharmaceutiques;
- des services de recherche et de développement;
- des logiciels;
- des Services d'aide temporaire (effectif occasionnel);
- des services de conception et d'élaboration de formations;
- des services de traduction;
- des véhicules (achat et location).

Dans le cadre de l'initiative sur les données ouvertes du GC, TPSGC publie toutes les offres à commandes et tous les arrangements en matière d'approvisionnement en vigueur émis par TPSGC, qui se trouvent à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/offres-a-commandes-et-d-arrangements-en-matiere-d-approvisionnement/telecharger-les-donnees-relatives-aux-ocama>. Ces données n'incluent pas les contrats comportant des autorisations de tâches ni les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement émis par d'autres ministères que TPSGC.

3.5.2.1 Types d'ententes-cadres

En fonction des ententes-cadres générales, un catalogue électronique peut prendre l'une des formes suivantes :

- a) **Catalogues électroniques simples** qui doivent permettre aux utilisateurs du GC de parcourir, de sélectionner et de demander des biens et des services définis.
- b) **Catalogues électroniques configurables** qui doivent permettre aux utilisateurs du GC de parcourir, de sélectionner et de demander des biens et des services pour lesquels ils peuvent sélectionner des options dans le but de configurer (p. ex. couleur, accessoires, taille du lecteur de disque dur, garantie) les biens (p. ex. véhicules, ordinateurs) et les services (p. ex. services professionnels) qu'ils demandent.
- c) **Catalogues électroniques complexes** qui doivent permettre aux utilisateurs du GC de parcourir, de sélectionner et de demander des biens et des services plus complexes. Dans un catalogue complexe, l'utilisateur du GC devra

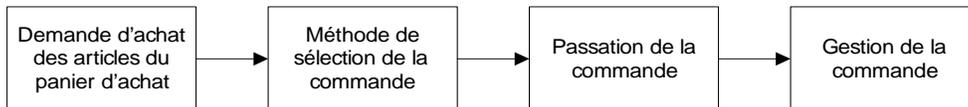
élaborer et envoyer aux fournisseurs préqualifiés un énoncé des travaux auquel ces derniers devront répondre avant qu'une commande puisse être passée.

- d) **Processus de sélection en deux étapes** – Si les besoins nécessitent un deuxième processus de sélection (au moyen de l'arrangement en matière d'approvisionnement), un processus de demande de soumissions sera lancé selon les règles opérationnelles applicables au moyen de la fonctionnalité de sélection des fournisseurs et de gestion des contrats de la SAE.

3.5.2.2 Processus de commande

La SAE doit permettre de réaliser le processus de commande suivant. Lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur devra pouvoir naviguer et effectuer une recherche facilement dans le catalogue électronique afin de déterminer si le bien ou le service recherché fait l'objet d'une entente-cadre.

Lorsqu'un article est disponible, l'utilisateur du GC peut alors devoir sélectionner les articles et les ajouter à un panier d'achat virtuel. Une fois que l'utilisateur soumet son panier d'achat par l'intermédiaire des règles opérationnelles applicables, des exigences d'examen et d'approbation par d'autres utilisateurs du GC (p. ex. approbation du budget par la direction, pouvoir de passer des contrats, examen juridique, approbation de l'autorité fonctionnelle) sont déclenchées et une demande d'achat est ensuite envoyée aux fournisseurs concernés en fonction des règles opérationnelles applicables (règles opérationnelles régissant les commandes) de l'entente-cadre visée, soit pour confirmer la disponibilité du fournisseur pour l'exécution de la commande, soit pour que le fournisseur soumette au GC une proposition contenant par exemple les curriculum vitæ des ressources proposées et le prix de l'installation aux fins d'évaluation. Le processus de commande se poursuit par la passation de la commande auprès du ou des fournisseurs qualifiés, conformément aux règles opérationnelles, et la commande est alors gérée jusqu'à ce que son exécution soit achevée. Si un catalogue ne permet pas à un fournisseur de rejeter une demande d'achat et qu'il n'y a pas de règles opérationnelles régissant les commandes, le fournisseur recevra une commande plutôt qu'une demande d'achat.



La fonction de gestion de l'approvisionnement doit faciliter la collaboration et la communication entre les utilisateurs du GC et les fournisseurs préqualifiés dans le cadre de la gestion des commandes passées à l'égard des catalogues électroniques établis, y compris la consignation de renseignements, la surveillance, le suivi, l'établissement de rapports et la capacité des utilisateurs du GC à prendre des mesures concernant l'état d'avancement et le rendement des fournisseurs quant aux commandes (p. ex. respect des délais et du budget, qualité adéquate). Elle doit aussi permettre de modifier les commandes (p. ex. augmenter ou réduire la quantité, changer la date de livraison) et permettre aux fournisseurs de soumettre les feuilles de temps, les factures et les autres documents à l'appui afin de faciliter la gestion et la clôture d'une commande.

3.5.3 Règles opérationnelles régissant les commandes

La SAE doit offrir les fonctions nécessaires pour configurer les règles opérationnelles régissant les commandes en vue de garantir l'ouverture, l'équité, la transparence et l'intégrité du processus de commande utilisé dans les méthodes d'approvisionnement à plusieurs fournisseurs. Les règles opérationnelles régissant les commandes doivent fournir les contrôles intégrés nécessaires pour faire respecter les modalités de la méthode d'approvisionnement et ainsi garantir la publication des commandes de façon objective tout en respectant les objectifs socioéconomiques suivants du GC :

- a) la réduction des obstacles que doivent surmonter les petites et moyennes entreprises en leur offrant une possibilité égale de concurrencer de grandes entreprises;
- b) le respect de l'ensemble des lois, des règlements et des politiques;
- c) la distribution équitable des commandes entre les fournisseurs qualifiés pour l'exécution de la méthode d'approvisionnement appropriée pour les biens et les services sélectionnés;
- d) le meilleur rapport qualité-prix au GC;
- e) l'amélioration de l'intégrité et de l'efficacité du processus d'acquisition.

3.5.4 Règles d'approvisionnement en deux étapes (méthodes de sélection des fournisseurs)

En ce qui concerne les ententes-cadres qui nécessitent la tenue d'un deuxième processus de sélection (p. ex. arrangements en matière d'approvisionnement), comme elles comportent une deuxième phase de concurrence, la SAE doit fournir les fonctionnalités appuyant les méthodes de sélection des fournisseurs du GC. Ces méthodes englobent la configuration du nombre minimal de fournisseurs préqualifiés admissibles à inviter, du nombre minimal de jours civils d'affichage de la demande de soumissions, de la manière dont les fournisseurs seront sélectionnés (p. ex. aléatoire, rotation) et des exigences de publication (p. ex. invitation directe ou publication sur le SEAOG). De façon générale, il y a différentes règles (niveaux) en fonction de la valeur en dollars.

La deuxième phase requiert généralement la création d'une DX concurrentielle, comme il est décrit dans les exigences de sélection des fournisseurs par voie électronique.

3.5.5 Établissement d'ententes-cadres

Les ententes-cadres sont établies par des utilisateurs du GC possédant des droits administratifs qui établiront la structure et les options de configuration du contenu de chaque entente-cadre. Elles sont créées à la suite de la conclusion d'une activité de sélection des fournisseurs entraînant l'attribution d'une ou de plusieurs ententes-cadres à un ou à plusieurs fournisseurs. Les ententes-cadres sont conçues pour faciliter l'acquisition des biens et des services transactionnels dont les clients ont besoin, tout en mettant à profit le pouvoir d'achat du GC et en aidant le GC à atteindre divers objectifs socioéconomiques tels que le soutien des petites et des moyennes entreprises, des entreprises autochtones et des obligations en matière d'approvisionnement se rapportant aux ententes sur les revendications territoriales globales. Les ententes-cadres englobent actuellement les offres à commandes, les contrats comportant des autorisations de tâches et les arrangements en matière d'approvisionnement.

Afin que l'activité de sélection des fournisseurs entraîne l'établissement de l'entente-cadre subséquente, l'utilisateur autorisé créera un fichier de données du catalogue en utilisant l'attribut applicable (p. ex. numéro de pièce, description d'article, prix). Une fois que la structure est créée, l'utilisateur autorisé indiquera dans le fichier de catalogue les biens et les

services pour lesquels les fournisseurs devront faire une soumission pendant l'activité de sélection des fournisseurs. Selon les exigences de l'activité de sélection des fournisseurs, les fournisseurs devront soumettre des barèmes de prix pour tous les articles ou auront la possibilité de soumettre des barèmes de prix pour des articles sélectionnés. L'utilisateur autorisé utilisera soit le contenu créé par le GC, le contenu acquis par les responsables du regroupement de données d'un tiers, les renseignements donnés par un fournisseur ou une combinaison de ces éléments. Par suite du processus d'évaluation (technique et financière) pendant l'activité de sélection des fournisseurs, les renseignements relatifs aux fournisseurs visés par une entente-cadre seront (en partie ou en totalité) mis à la disposition des utilisateurs aux fins de consultation. Il est important que les renseignements pertinents soient transférés directement de l'activité de sélection des fournisseurs au catalogue électronique sans qu'il faille les extraire de la SAE, les manipuler, puis les importer dans le catalogue électronique.

L'entente-cadre créée par suite d'une activité de sélection des fournisseurs peut avoir un nombre fixe ou illimité de fournisseurs. Généralement, le GC attribuera des ententes-cadres à plusieurs fournisseurs afin de s'assurer d'avoir accès à un nombre suffisant de sources d'approvisionnement et d'atteindre des objectifs socioéconomiques en s'assurant notamment que les petites et moyennes entreprises peuvent soumissionner des contrats du GC. Des ententes-cadres peuvent être émises pour une seule organisation dans une seule région (p. ex. pour le ministère de la Défense nationale à Halifax) ou pour de nombreuses organisations dans de nombreuses régions (p. ex. pour l'ensemble du GC dans les régions de l'Ontario et du Québec).

Lors de la création de l'entente-cadre, l'utilisateur autorisé devra pouvoir établir les caractéristiques dans la méthode d'approvisionnement dans le catalogue électronique afin que les règles opérationnelles applicables soient respectées. Les caractéristiques de la méthode d'approvisionnement peuvent notamment comprendre : les règles opérationnelles applicables aux commandes qui régissent la distribution des demandes d'achat aux fournisseurs admissibles en vue de la passation éventuelle de commandes subséquentes en vertu de l'entente-cadre; la limite pour les commandes individuelles des clients; la limite pour les commandes individuelles du GC; la limitation de la valeur des commandes pouvant être passées auprès d'un fournisseur individuel (si elle s'applique à la méthode d'approvisionnement utilisée) et la limitation cumulative pour tous les fournisseurs participant à la méthode d'approvisionnement (si elle s'applique à la méthode d'approvisionnement utilisée); la période de validité de la méthode d'approvisionnement (dates de début et de fin, périodes d'option, validité du prix); les modalités des commandes; et la désignation des utilisateurs et des organisations autorisés.

Des renseignements sur les biens et les services offerts par chaque fournisseur seront communiqués par suite de l'activité de sélection des fournisseurs initiale ou par suite d'une mise à jour subséquente des biens et des services offerts par le fournisseur. Dans certains cas, les fonctions de la SAE doivent permettre au fournisseur d'apporter des mises à jour aux biens et aux services qu'il offre dans le catalogue, ou à certains aspects de ceux-ci, de façon dynamique, ou en réponse à une demande de collaboration d'un administrateur autorisé.

3.5.6 Exigences

Tableau 6 – Exigences en matière de gestion de l'approvisionnement

Section de l'EDT	Exigence
D-01.00	Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-01.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer les catalogues. Ils doivent être en mesure d'accomplir les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> i. ajouter de nouveaux champs et régler le type de champ (nombre, texte libre, liste de sélection, booléen, pièce jointe/document téléchargé, etc.); ii. établir des règles administratives et des règles de validation; iii. configurer le comportement à l'échelle du champ (étiquettes, aide au moyen du pointage de la souris, obligatoire/facultatif, visibilité, valeur par défaut, etc.); iv. configurer l'interface graphique utilisateur et la mise en page des impressions; v. préciser les champs internes de la SAE et les champs partagés avec le fournisseur (pour les demandes et les commandes); vi. préciser les attributs de données déjà inscrites au moment de la création du catalogue ou d'un article de catalogue; vii. préciser les champs copiés dans le panier d'achat lorsqu'un article de catalogue est ajouté au panier d'achat.
D-01.02	Supprimer
D-01.03	Permettre aux utilisateurs de visualiser l'historique de leurs paniers d'achat et de leurs commandes.'
D-01.04	Permettre aux utilisateurs de consulter les renseignements du profil de l'utilisateur et du fournisseur dans leurs paniers d'achat et dans leurs commandes' (p. ex. coordonnées des personnes-ressources, adresse professionnelle, URL du site Web, etc.)''.
D-01.05	Permettre aux utilisateurs de rechercher leurs paniers d'achat et leurs commandes.'
D-01.06	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les demandes de panier d'achat et leurs commandes.
D-01.07	Supprimer
D-01.08	Permettre aux utilisateurs d'obtenir une « estimation rapide » auprès des fournisseurs sélectionnés pour des achats qui ne sont pas faits à partir des catalogues et dont le montant est inférieur à un seuil établi pour un produit offert par plus d'un fournisseur avant d'envoyer la demande d'achat aux fins d'approbation et le bon de commande éventuel.
D-02.00	Catalogue – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
D-02.01	Permettre aux fournisseurs et aux administrateurs autorisés de consigner et de gérer le contenu du catalogue (p. ex. numéros, photos et descriptions des produits) dans un fichier de données du catalogue.
D-02.02	Permettre l'affichage du contenu du catalogue dans la langue préférée de l'utilisateur. '
D-02.03	Permettre aux utilisateurs autorisés de gérer l'accès aux catalogues interactifs, de les visualiser et de faire des achats à partir de ces derniers."
D-02.04	Exporter des catalogues dans des formats différents afin de permettre à un utilisateur autorisé de travailler dans le fichier hors ligne, puis de l'importer de nouveau dans la SAE.'
D-02.05	Déplacer vers les critères cotés.
D-03.00	Catalogue – Création L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-03.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer des catalogues de biens et de services simples, configurables et complexes en fonction des caractéristiques de la méthode d'approvisionnement que l'administrateur autorisé configure si le fournisseur est tenu d'envoyer des renseignements supplémentaires avant qu'une commande soit passée (p. ex. l'utilisateur sélectionne une télévision dans un catalogue, mais il a besoin que le fournisseur lui propose un prix pour les services d'installation ou lui fournisse le curriculum vitæ d'une ressource proposée).
D-03.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer les options de configuration (p. ex. la taille du lecteur de disque dur d'un ordinateur) pour un article du catalogue configurable (p. ex. ordinateurs, véhicules) qui seront sélectionnées par l'utilisateur dans le panier d'achat.

Section de l'EDT	Exigence
D-03.03	<p>Permettre aux utilisateurs autorisés de gérer les caractéristiques de la méthode d'approvisionnement (p. ex. utilisateurs autorisés, organisations autorisées, régions, règles opérationnelles applicables aux commandes, seuils de commande, limite de la méthode d'approvisionnement [limite pour un fournisseur individuel et limite cumulative pour la méthode d'approvisionnement], modalités, Ententes sur les revendications territoriales globales, marché réservé aux entreprises autochtones) pour un catalogue individuel et de les appliquer pendant le processus de commande.</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer la visualisation et d'établir l'ordre des privilèges pour les catalogues (peut reposer sur les méthodes d'approvisionnement, le contrat, le catalogue, les biens et services, l'organisation, l'utilisateur, la région, le rôle, etc.).</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer le panier d'achat et d'établir l'ordre des règles administratives comme seuil minimal et maximal de commande (peut reposer sur les méthodes d'approvisionnement, le contrat, le catalogue, les biens et services, l'organisation, l'utilisateur, la région, le rôle, etc.).</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure de préciser les restrictions liées aux fournisseurs et la période à laquelle elles s'appliquent (plafond de la valeur en dollars, pourcentage du plafond du montant total), pour la méthode d'approvisionnement, le contrat ou le catalogue, empêchant les utilisateurs de présenter des demandes de panier d'achat ou de passer des commandes, une fois le plafond atteint. Déplacer vers les critères cotés – tout ou seulement l'exigence liée à la période.</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure de préciser le niveau des plafonds de la mesure d'approvisionnement, du contrat ou du catalogue empêchant les utilisateurs de présenter des demandes de panier d'achat ou de passer des commandes, une fois le plafond atteint (peu importe le fournisseur).</p> <p>Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer et de gérer les renseignements supplémentaires sur la méthode d'approvisionnement, le contrat, le catalogue ou les biens et services (comme les modalités, les Ententes sur les revendications territoriales globales, le marché réservé aux entreprises autochtones) qui seront utilisés par les règles administratives dans le catalogue, le panier d'achat, le catalogue, la demande et la commande.</p>
D-03.04	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
D-03.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer une méthode d'approvisionnement afin que les dates de livraison ou de fin puissent dépasser la date de fin de la méthode d'approvisionnement.
D-03.06	Supprimer
D-03.07	Permettre aux utilisateurs autorisés de gérer l'information relative à la méthode d'approvisionnement (p. ex. aide pour le produit, renseignements généraux, renseignements détaillés sur l'aide pour la méthode d'approvisionnement).''''
D-03.08	Supprimer
D-03.09	Prendre en charge un nombre illimité de catalogues.
D-03.10	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les champs de données dans un catalogue que le fournisseur pourra modifier dans la solution.
D-03.11	Supprimer
D-03.12	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les champs et les caractéristiques affichés dans une demande de panier d'achat (p. ex. numéro de pièce du fournisseur, description, unité de mesure, prix unitaire, prix total calculé, date limite, modalités de paiement et de livraison) associées avec le catalogue applicable afin de s'assurer que seuls les champs et les caractéristiques pertinents sont présentés à l'utilisateur.'''
D-03.13	Supprimer
D-03.14	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les seuils de notification (p. ex. pourcentage ou montant) relatifs à la limite des fournisseurs individuels et à la limite cumulative pour la méthode d'approvisionnement si le montant des commandes passées atteint le seuil applicable.
D-03.15	Permettre à un utilisateur autorisé de configurer dans une méthode d'approvisionnement l'un des modes de paiement suivants pour les commandes : <ul style="list-style-type: none"> • carte de paiement activée par le fournisseur (carte fantôme); • carte de paiement activée par l'utilisateur (carte virtuelle); • mode de paiement autre que la carte de crédit.
D-04.00	Catalogue – Gestion des données L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-04.01	Permettre aux administrateurs autorisés d'organiser les codes des produits dans les comptes du grand livre général.
D-04.02	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer les unités de mesure principales qui seront utilisées dans le catalogue (p. ex. boîte, palette, unité de mesure métrique).
D-04.03	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer la liste principale des régions et les descriptions qui seront utilisées dans le catalogue.

Section de l'EDT	Exigence
D-04.04	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer la liste principale des modes de paiement (unique, mensuel, etc.) et des bases de paiement (tarif journalier, prix plafond, prix ferme) utilisés dans le catalogue.
D-05.00	Catalogue – Fichier de données du catalogue L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-05.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer une liste principale des caractéristiques des catalogues de différents types, dans les deux langues officielles (p. ex. oui ou non, note de service, date, devise, nombre, pourcentage, image, caractéristique personnalisée) qui peuvent être utilisées comme caractéristiques dans le fichier de données de catalogue.
D-05.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer un fichier de données de catalogue au moyen de la liste principale des caractéristiques des catalogues.
D-05.03	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les valeurs minimales du panier d'achat, pour les biens et services figurant dans une méthode d'approvisionnement, des biens et services ou un catalogue donnés."
D-05.04	Appuyer la création et la gestion d'un nombre illimité d'articles dans un catalogue.
D-05.05	Rassembler les articles dans des groupes obligatoires desquels ils ne peuvent pas être retirés par l'utilisateur (p. ex. <i>Microsoft Office</i> sur un ordinateur).
D-05.06	Regrouper les variantes connexes d'un article particulier en fonction de ses caractéristiques configurables (p. ex. couleur, taille).
D-06.00	Catalogue – Prix L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-06.01	Permettre aux utilisateurs autorisés d'établir la base de paiement à partir de la liste principale des bases de paiement au moment de la configuration de chaque article dans un fichier de données de catalogue."
D-06.02	Déterminer la devise (p. ex. dollars américains, dollars canadiens, euros) des caractéristiques relatives aux prix d'un fichier de catalogue.

Section de l'EDT	Exigence
D-06.03	à l'appui du prix régional des articles de catalogue <ul style="list-style-type: none"> i. Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure de préciser si une méthode d'approvisionnement est nationale ou régionale. ii. Permettre aux utilisateurs autorisés d'être en mesure d'associer une méthode d'approvisionnement régionale à une ou à plusieurs régions. iii. Être en mesure d'associer des utilisateurs à une ou à plusieurs régions. iv. Être en mesure d'indiquer la région dans un panier d'achat. v. Restreindre les utilisateurs à visualiser et à commander uniquement à partir d'une méthode d'approvisionnement nationale ou de leurs catalogues de méthodes d'approvisionnement régionales. vi. Établir les prix au moyen de la méthode d'approvisionnement, du catalogue et de la région.
D-06.04	Permettre aux utilisateurs autorisés de prévoir la fréquence (p. ex. chaque jour, chaque mois, à une date précise) à laquelle ils doivent se connecter au fil de l'indice des prix applicable (p. ex. <i>Oil Buyer Guide</i>) pour mettre à jour les prix figurant dans le catalogue en fonction du calcul d'une caractéristique de majoration ou de réduction des prix fournie par le fournisseur et le point de référence de l'indice des prix.
D-06.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer et de gérer la graduation des prix pour les articles qui figurent dans chaque catalogue qui sont utilisés pour déterminer le prix d'un panier d'achat individuel.'
D-06.06	Déplacer vers les critères cotés
D-06.07	Permettre aux utilisateurs et aux fournisseurs autorisés de gérer et de mettre à jour les renseignements sur la liste des prix pour les catalogues de manière dynamique.
D-07.00	Catalogue – Gestion L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-07.01	Permettre aux utilisateurs autorisés d'examiner, de gérer, de vérifier et d'approuver le contenu du catalogue dans la solution.
D-07.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de naviguer et de faire des recherches dans n'importe quel champ d'un catalogue ainsi que de les trier et de les filtrer."
D-07.03	Assurer le contrôle des versions des catalogues et consigner et afficher le numéro de version, la date de téléchargement/modification, la date d'approbation et la date de publication.
D-07.04	Permettre aux utilisateurs autorisés de consulter toutes les versions du catalogue.
D-07.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de comparer les nouvelles versions et les versions antérieures des catalogues et de cibler les modifications apportées.
D-07.06	Permettre aux utilisateurs autorisés d'utiliser n'importe quelle version du catalogue pour une mise à jour ultérieure.

Section de l'EDT	Exigence
D-07.07	Permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter, de supprimer ou de mettre à jour n'importe quel article de catalogue.
D-07.08	Permettre aux fournisseurs de présenter des fichiers de données de catalogue mis à jour aux fins d'examen et d'approbation.
D-07.09	Permettre aux utilisateurs autorisés de prévoir la date et l'heure de publication d'un catalogue initial ou à jour (pour la méthode d'approvisionnement et le catalogue individuel) qui sera utilisé par les clients.
D-07.10	Permettre aux fournisseurs de télécharger une feuille de calcul verrouillée assortie de champs modifiables, afin de restreindre l'information que le fournisseur peut modifier et de lui permettre de télécharger les modifications apportées au catalogue dans la SAE, aux fins d'approbation dans un environnement sécurisé.
D-07.11	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les seuils et les conditions prédéfinies pour permettre l'approbation automatique des modifications apportées aux articles et aux prix dans un fichier de catalogue, pour lancer un processus d'approbation distinct pour les mises à jour qui sont à l'extérieur des conditions prédéfinies, de façon à approuver les mises à jour individuelles ou en vrac faites au fichier de catalogue et pour aviser les utilisateurs appropriés des changements effectués.
D-07.12	Appliquer un cadre prédéfini d'évaluation des prix des fichiers de catalogue dans un catalogue et permettre un examen par un utilisateur autorisé, afin de garantir que les prix sont conformes au cadre d'évaluation des prix''
D-07.13	Déplacer vers les critères cotés
D-07.14	Permettre aux utilisateurs autorisés d'activer ou de désactiver des catalogues ou des articles de catalogue.
D-07.15	Permettre aux utilisateurs autorisés d'importer et de télécharger les mises à jour des catalogues au nom du fournisseur.
D-07.16	Permettre aux fournisseurs de mettre à jour de manière électronique le catalogue au moyen d'un système libre-service uniformisé d'intégration et de téléchargement des données (p. ex. par l'intermédiaire des services Web ou de l'échange de données informatisées).
D-07.17	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les règles administratives permettant de valider la conformité continue du fournisseur à la méthode d'approvisionnement ou aux exigences obligatoires du fournisseur et d'en établir le calendrier.
D-07.18	Désactiver le fichier de catalogue connexe une fois la date de fin de la méthode d'approvisionnement passée.
D-07.19	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer des articles de catalogue uniques pour éviter que les articles de catalogue figurent en double.

Section de l'EDT	Exigence
D-08.00	Panier d'achat – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-08.01	Permettre à l'utilisateur de créer un panier d'achat au nom d'un autre utilisateur ou client.
D-08.02	Attribuer un identificateur unique à chaque version d'une demande de panier d'achat et des commandes. Associer les paniers d'achat aux commandes connexes.
D-08.03	Supprimer
D-08.04	Comparer les articles de catalogue en fonction de leurs caractéristiques (p. ex. prix, taille, poids, évaluation comparative).
D-08.05	Saisir des renseignements supplémentaires sur un article (p. ex. lieu de départ et d'arrivée, commentaires, restrictions) devant être précisés par l'intermédiaire d'un formulaire Web.
D-08.06	Déterminer le prix de l'article en fonction du prix régional établi dans le catalogue et de la région précisée par l'utilisateur dans le panier d'achat.
D-08.07	Permettre aux utilisateurs de travailler en collaboration avec les fournisseurs sur des articles du panier d'achat par l'intermédiaire d'un formulaire configurable (p. ex. exigences en matière de services).
D-08.08	Permettre aux fournisseurs de présenter le contenu de leur réponse à une demande d'achat jusqu'à la date limite configurable pour l'obtention de la réponse.
D-08.09	Permettre l'achat d'un bien ou d'un service à un prix inférieur au prix indiqué dans le catalogue.
D-08.10	Supprimer
D-08.11	Supprimer
D-09.00	Panier d'achat – Recherche L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-09.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les éléments de la recherche à facettes pour chaque fichier de catalogue.
D-09.02	Permettre aux utilisateurs d'effectuer des recherches qui généreront des résultats même si un mot est mal orthographié ou que seulement des parties de mots sont utilisées (recherches communément appelées « recherches à logique floue »).
D-09.03	Supprimer
D-09.04	Permettre aux utilisateurs d'exécuter une recherche booléenne avancée dans les catalogues.
D-09.05	Permettre aux utilisateurs d'exécuter une recherche fédérée de l'ensemble du contenu des catalogues dans une seule recherche exécutée, y compris dans le catalogue interactif.
D-09.06	Permettre aux utilisateurs de naviguer dans le contenu d'un catalogue par l'intermédiaire d'une hiérarchie fondée sur les catégories.
D-09.07	Permettre aux utilisateurs de rechercher un bien ou un service dans une fourchette de prix précise.

Section de l'EDT	Exigence
D-09.08	Filtrer les fournisseurs admissibles dans les catalogues qui respectent une condition socioéconomique sélectionnée conformément à leur profil de gestion des relations avec les fournisseurs (p. ex. fournisseur autochtone).
D-09.09	Afficher les caractéristiques de l'article de catalogue applicable.
D-09.10	Supprimer
D-10.00	Panier d'achat – Création L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-10.01	Permettre aux utilisateurs de sélectionner différentes options du même produit avec des caractéristiques différentes (p. ex. couleur).
D-10.02	Utiliser les règles administratives de la SAE et d'autres renseignements pour déterminer le prix définitif de chaque article (réductions, gradation des prix, etc.)."
D-10.03	Permettre aux utilisateurs d'indiquer de multiples codes financiers, adresses de livraison (y compris le champ de format libre Attention), horaires de livraison, directives de livraison et adresses de facturation dans l'en-tête ou pour chaque article."
D-10.04	Supprimer
D-10.05	Supprimer
D-10.06	Le système doit <ul style="list-style-type: none"> i. définir par défaut l'adresse de livraison à partir de l'adresse figurant dans le profil de l'utilisateur. ii. L'utilisateur doit être en mesure de modifier l'adresse de livraison en choisissant une adresse dans une liste principale d'adresses de livraison. iii. L'utilisateur peut saisir manuellement une adresse de livraison. iv. Permettre aux administrateurs autorisés de configurer le flux de travail pour aiguiller les paniers d'achat assortis d'une adresse de livraison saisie manuellement, aux fins d'approbation.
D-10.07	Permettre aux utilisateurs de joindre des notes et des documents justificatifs (y compris des dossiers auto-décompactables) et de désigner les documents comme « documents internes » qui peuvent être attribués à certains champs (p. ex. un document relatif à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] peut être joint à un champ relatif à la LVERS) pour l'ensemble de la demande d'achat et pour chaque article (au besoin) à l'appui du processus d'approbation. Les documents désignés « internes » ne doivent pas être envoyés au fournisseur.

Section de l'EDT	Exigence
D-10.08	Permettre aux utilisateurs de joindre des documents justificatifs (y compris des dossiers auto-décompactables) à la demande d'achat globale et de désigner les documents comme « documents du fournisseur » qui seront envoyés au fournisseur une fois qu'ils auront été approuvés (p. ex. documents Word, fichiers médias, dessins de conception assistée par ordinateur, feuilles de calcul) et qui peuvent être attribués à certains champs (p. ex. un document relatif à la LVERS peut être joint à un champ relatif à la LVERS).
D-10.09	Permettre aux utilisateurs d'affecter une demande de panier d'achat à une période précise de l'exercice financier et veiller à ce qu'elle soit affectée au niveau de l'article ou de la commande.
D-10.10	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer la méthode d'approvisionnement pour fournir une liste de fournisseurs admissibles pour l'achat en fonction des règles administratives et des renseignements figurant dans la méthode d'approvisionnement, le catalogue, le profil d'utilisateur, le profil du fournisseur, le panier d'achat et d'autres objets opérationnels connexes.
D-10.11	Aviser les utilisateurs si la valeur de la demande d'achat est supérieure au seuil maximal imposé pour une méthode d'approvisionnement unique, et les empêcher de présenter la demande.
D-10.12	Supprimer
D-10.13	Prendre en charge plusieurs adresses d'expédition pour les articles d'un panier d'achat.'
D-10.14	Permettre aux utilisateurs de sélectionner un distributeur, un revendeur ou un agent autorisé lors de la commande d'un bien ou d'un service (p. ex. véhicules).
D-10.15	Confirmer automatiquement que les articles dans le panier d'achat sont toujours valides aux fins d'achat dans le catalogue (p. ex. dans le cas d'un article qui n'a pas été renouvelé par un fournisseur ou d'un fournisseur qui n'existe plus, le système valide que le produit n'existe plus et que les paniers d'achat ne peuvent être traités) au moment de sauvegarder le panier d'achat, de présenter le panier d'achat aux fins d'approbation et de l'approbation finale (avant la création des commandes).
D-10.16	Permettre aux utilisateurs de sélectionner un article configurable en fonction des éléments configurables dans le catalogue pour créer une demande d'achat (p. ex. sélectionner le type d'ordinateur, les composants, etc. pour déterminer les fournisseurs admissibles).
D-10.17	Supprimer
D-10.18	Prendre pleinement en charge les catalogues interactifs.
D-10.19	Permettre aux utilisateurs d'ajouter des articles à un même panier d'achat à partir de plusieurs catalogues.

Section de l'EDT	Exigence
D-10.20	Déterminer les montants équivalents en dollars canadiens pour les demandes d'achat dont les articles des catalogues ne sont pas indiqués en devise canadienne au moyen du taux de change applicable de la Banque du Canada, lequel taux sera utilisé tout au long du processus d'approbation applicable.
D-10.21	Créer une demande d'achat en exécutant une recherche de contenu de catalogue et en sélectionnant des articles.
D-10.22	Permettre aux utilisateurs de lancer une demande d'achat non cataloguée. '''
D-11.00	Panier d'achat – Affichage L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-11.01	Permettre aux utilisateurs de voir les caractéristiques applicables d'une méthode d'approvisionnement quand ils font des achats.
D-11.02	Regrouper les articles en fonction de variantes de produits similaires.
D-11.03	Inclure des images avec les résultats d'une recherche dans le catalogue. '
D-11.04	Permettre les achats comparatifs au moyen d'une comparaison côte à côte.
D-11.05	Afficher le prix de base d'un bien ou d'un service avant que des caractéristiques supplémentaires soient sélectionnées.
D-11.06	Afficher le prix des articles dans le catalogue qui ne sont pas en dollars canadiens tant dans la devise qu'en dollars canadiens au moyen du taux de change en vigueur applicable de la Banque du Canada.
D-12.00	Panier d'achat – Gestion L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-12.01	Permettre aux utilisateurs de marquer leurs articles favoris dans le catalogue aux fins d'utilisation future.
D-12.02	Permettre aux utilisateurs de modifier un article non catalogué de la demande d'achat et de le remplacer par un article figurant au catalogue, et de réacheminer la demande d'achat au flux de travail applicable.
D-12.03	Permettre aux utilisateurs de modifier les éléments du panier d'achat (p. ex. quantité d'articles commandés, date de livraison et adresse d'expédition) avant de passer la commande.
D-12.04	Permettre aux utilisateurs de mettre à jour d'anciennes demandes d'achat afin de générer une nouvelle demande d'achat.
D-12.05	Permettre aux utilisateurs de sauvegarder le panier d'achat pour le récupérer plus tard.
D-12.06	<ul style="list-style-type: none"> i. Permettre aux utilisateurs de fusionner manuellement plusieurs paniers d'achat. ii. Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer des règles administratives permettant de fusionner automatiquement des paniers d'achat. iii. Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer le système pour présenter automatiquement des demandes de panier d'achat.

Section de l'EDT	Exigence
D-13.00	Supprimer
D-13.01	Supprimer
D-14.00	Règles opérationnelles régissant les commandes – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-14.01	Supprimer
D-14.02	Permettre aux fournisseurs de pouvoir retirer une proposition à une demande de panier d'achat jusqu'à l'émission de la commande. '''
D-14.03	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer la période de réponse maximale par défaut (en jours ouvrables) permettant à un fournisseur de répondre à une demande de panier d'achat. '
D-14.04	Permettre aux utilisateurs de consulter la proposition d'un fournisseur à une demande de panier d'achat, d'évaluer la réponse, au besoin, ainsi que de rejeter la réponse avec des commentaires ou de créer une commande et de la présenter au fournisseur. '''
D-14.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer un formulaire de collaboration relatif à une demande d'achat pour un article du catalogue qui nécessite une collaboration avec un fournisseur (p. ex. l'utilisateur sélectionne une télévision dans un catalogue, mais il a besoin que le fournisseur lui propose un prix pour les services d'installation).
D-15.00	Règles d'approvisionnement en deux étapes L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-15.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer les règles opérationnelles pour les activités de sélection des fournisseurs assujetties à des arrangements individuels en matière d'approvisionnement en ce qui a trait au nombre de fournisseurs invités, à la façon dont les fournisseurs sont sélectionnés (p. ex. au hasard, par l'utilisateur, selon une combinaison, en totalité), et le nombre minimum de jours civils pour la période de soumission en fonction des différentes fourchettes de montants (p. ex. règles opérationnelles sur la tarification échelonnée).
D-15.02	Permettre aux utilisateurs de configurer la date limite de présentation d'une soumission selon la règle opérationnelle de la méthode d'approvisionnement.
D-15.03	Permettre aux utilisateurs de visualiser une liste des fournisseurs préqualifiés admissibles selon les règles d'approvisionnement applicables dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
D-15.04	Permettre aux utilisateurs de publier les documents d'invitation à soumissionner dans une zone réservée afin que seuls les fournisseurs invités puissent accéder à ceux-ci; la configuration doit permettre au fournisseur d'obtenir les documents dans la langue de son choix.
D-15.05	Permettre aux utilisateurs d'ajouter des fournisseurs à l'invitation à soumissionner pour un processus d'approvisionnement en deux étapes pendant la période de soumission.

Section de l'EDT	Exigence
D-16.00	Commande – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-16.01	Permettre d'afficher le prix total de la commande en tenant compte de l'ensemble des coûts et des rabais applicables.
D-16.02	Permettre aux utilisateurs de sauvegarder, de modifier ou d'annuler des commandes. '''
D-16.03	Aviser l'utilisateur au sujet du refus d'une commande et du motif du refus (p. ex. manque de ressources pour exécuter la commande, problèmes de livraison). '
D-16.04	Restreindre la visibilité des commandes existantes et l'accès à celles-ci selon les rôles des utilisateurs.
D-16.05	Veiller à ce que toutes les commandes fassent l'objet d'un suivi par rapport à la méthode d'approvisionnement.
D-16.06	Prendre en charge une structure de numérotation liée de manière logique aux documents d'approvisionnement et aux versions.
D-16.07	S'assurer que les renseignements de toute commande, y compris les commandes en suspens, se rapportent à la version adéquate du fichier de catalogue.
D-16.08	Passer la commande dans les devises applicables du catalogue.
D-17.00	Commande – Création L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-17.01	Utiliser la sécurité en fonction des rôles, les règles administratives et les renseignements administratifs du système pour restreindre la capacité des utilisateurs à passer des commandes.'
D-17.02	Supprimer
D-17.03	pour créer plusieurs commandes à partir d'un seul panier d'achat selon tout élément de donnée (p. ex. client, disponibilité, valeur en dollars), y compris la fonctionnalité : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="277 1308 1308 1381">i. d'envoyer des commandes au système ministériel de gestion financière du client approprié si plusieurs clients sont associés à une demande d'achat; <li data-bbox="277 1388 1308 1497">ii. d'envoyer des commandes aux fournisseurs adéquats, lorsque plusieurs articles sont associés à une demande de panier d'achat provenant de différents fournisseurs; <li data-bbox="277 1503 1308 1707">iii. de donner à l'utilisateur la possibilité de sélectionner une option lui permettant de créer une commande en fonction du coût global le plus bas d'un fournisseur unique ou du coût global le plus bas de plusieurs fournisseurs conformément à la méthode d'approvisionnement et aux caractéristiques de catalogue applicables (p. ex. seuils de commande, commande minimale).

Section de l'EDT	Exigence
D-17.04	Permettre aux fournisseurs de fournir des renseignements sur les commandes ou les livraisons à la suite de la réception de la commande (état de l'article, date de livraison, renseignements sur l'expédition, etc.).
D-17.05	Supprimer
D-17.06	Permettre à un administrateur autorisé de configurer les règles administratives pour envoyer des copies (ou un lien vers la commande dans la SAE) à des intervenants désignés, à la suite d'une commande.
D-17.07	Aviser les utilisateurs visés et mettre à jour le panier d'achat ou l'état de la commande lorsque la transmission d'une commande a échoué.
D-17.08	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer le pourcentage d'écart d'une méthode d'approvisionnement unique qui peut être appliqué à une commande globale, afin de tenir compte du montant estimatif et du montant réel d'une commande (p. ex. livraison de carburant dont l'écart est supérieur à 5 %) dans le catalogue applicable.
D-17.09	Permettre aux utilisateurs de demander une approbation pour passer une commande dont la valeur dépasse le seuil établi et les pouvoirs délégués.
D-17.10	Supprimer
D-17.11	Permettre aux utilisateurs de négocier le prix avec le fournisseur sélectionné dans le panier d'achat (avant de passer la commande) lorsqu'un prix plafond est fixé pour le bien ou le service en question.
D-18.00	Commande – Gestion L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-18.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer la mise en page de l'impression de la commande. Permettre aux utilisateurs d'imprimer une commande.
D-18.02	Permettre aux utilisateurs de modifier une commande.
D-18.03	Permettre à un utilisateur de lancer un processus de flux de travail fondé sur une méthode d'approvisionnement et le motif de la résiliation à l'aide d'une liste préconfigurée des motifs (p. ex. inexécution, consentement mutuel, dans l'intérêt de l'État) pour résilier une commande, le tout accompagné des documents justificatifs.
D-18.04	Supprimer
D-18.05	Supprimer
D-18.06	Permettre aux utilisateurs d'informer le fournisseur de l'état des biens reçus, au niveau des articles, en sélectionnant un choix à partir d'une liste configurable d'états et de renseignements en texte de format libre (p. ex. bien reçu en bon état, articles manquants, articles endommagés).
D-18.07	Permettre aux fournisseurs d'indiquer le nom du ou des pays d'origine des biens peu importe que le travail doive être effectué par le fournisseur ou un de ses sous-traitants.

Section de l'EDT	Exigence
D-18.08	Supprimer
D-18.09	Supprimer
D-19.00	Commande – Affichage L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-19.01	Supprimer
D-19.02	Permettre aux utilisateurs de visualiser l'article d'un catalogue associé à un document tout au long du processus de commande. ”
D-19.03	Supprimer
D-19.04	Permettre aux utilisateurs de visualiser toutes les demandes de panier d'achat liées à une commande et d'en faire une analyse descendante.
D-19.05	Afficher la méthode de paiement (carte de fournisseur activée dans le système par rapport à facture) et les renseignements connexes (instructions relatives à la facturation) sur la commande.
D-20.00	Enchères électroniques inversées – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-20.01	Permettre aux fournisseurs de mettre à jour leurs soumissions durant la tenue d'une activité d'enchères.
D-20.02	Permettre aux fournisseurs de sélectionner des enchères électroniques inversées individuelles pour recevoir des avis instantanés par courriel concernant les modifications à des enchères électroniques inversées (p. ex. nouvelle soumission, prolongation, résiliation des enchères électroniques inversées).
D-20.03	S'assurer que les fournisseurs ne peuvent pas présenter une soumission après la clôture d'une activité d'enchères électroniques inversées.
D-20.04	Permettre aux fournisseurs de soumettre des questions sur une activité d'enchères électroniques inversées, ainsi que de publier et de modifier la question et la réponse dans les deux langues officielles durant l'activité d'enchères électroniques inversées, sans toutefois publier le nom du fournisseur, afin que tous les fournisseurs puissent les visualiser (p. ex. formulaire de questions et de réponses).
D-20.05	Permettre aux fournisseurs d'établir leur prix de départ et le seuil automatique durant la période d'annonce de l'activité d'enchères électroniques inversées afin de permettre qu'une soumission automatique soit faite conformément aux augmentations de la soumission.
D-20.06	Fournir aux utilisateurs un sommaire des enchères électroniques inversées à la fin d'une activité, y compris : détails définitifs de l'événement, estimation, économies estimatives et remarques sur l'événement.
D-21.00	Enchères électroniques inversées – Interface utilisateur L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
D-21.01	Afficher une horloge de compte à rebours pour montrer le temps restant à une activité d'enchères électroniques inversées.
D-21.02	Mettre automatiquement à jour les renseignements sur les enchères électroniques inversées qui sont affichés sans que l'utilisateur ait à rafraîchir la page.
D-21.03	Afficher les résultats d'une activité d'enchères électroniques inversées afin d'indiquer les fournisseurs qui ont été invités et qui ont participé à l'activité, le classement des fournisseurs ayant participé, la soumission retenue et la valeur totale du contrat ou de la commande.
D-22.00	Enchères électroniques inversées – Création des enchères L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-22.01	Permettre aux utilisateurs de créer, de gérer et d'annuler des activités d'enchères électroniques inversées.
D-22.02	Permettre aux utilisateurs de configurer les enchères électroniques inversées afin qu'elles soient ouvertes aux fournisseurs comme activité publique (ouvertes à tous les fournisseurs), à une liste de fournisseurs préqualifiés à l'aide d'une méthode d'approvisionnement ou à une liste de fournisseurs sélectionnés.
D-22.03	Permettre aux utilisateurs de configurer le classement estimatif d'un article ou d'un lot en vue d'une activité d'enchères électroniques inversées afin de déterminer le fournisseur retenu pour un article ou un lot.
D-22.04	Supprimer
D-22.05	Permettre aux utilisateurs de configurer la devise utilisée pour une activité d'enchères électroniques inversées dans le cadre de laquelle un fournisseur doit présenter sa soumission.
D-22.06	Permettre aux utilisateurs de configurer l'augmentation de la soumission, en fonction d'un pourcentage ou d'un montant, en vue d'une activité d'enchères électroniques inversées.
D-22.07	Permettre aux utilisateurs de configurer les règles de visibilité d'une activité d'enchères électroniques inversées afin que les fournisseurs puissent consulter tous les prix et les classements, ou les classements uniquement; afficher le nom du fournisseur actuel ou attribuer un nom de fournisseur générique (p. ex. fournisseur1, fournisseur2).
D-22.08	Permettre aux utilisateurs de configurer les règles de visibilité d'un article en vue d'une activité d'enchères électroniques inversées de manière que les fournisseurs soient en mesure de savoir s'ils ont présenté la soumission la moins-disante pour un article ou un lot donné, mais pas nécessairement la soumission cumulative la moins-disante pour tous les articles.
D-22.09	Supprimer
D-22.10	Permettre aux utilisateurs de configurer la période d'annonce et de soumission (date et heure de début et de fin) d'une activité d'enchères électroniques inversées et d'apporter des modifications avant ou durant une activité.

Section de l'EDT	Exigence
D-22.11	Permettre aux utilisateurs de configurer les règles de bris d'égalité dans le cadre d'une activité d'enchères électroniques inversées.
D-22.12	Permettre aux utilisateurs de déterminer si un prix plancher ou plafond est prévu dans le cadre d'une activité d'enchères électroniques inversées.
D-22.13	Supprimer
D-23.00	Gestion des cartes d'Achat L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
D-23.01	Prendre en charge les données améliorées de niveau 2 (comme les renseignements sur le titulaire de la carte, le montant de la transaction, la date de la transaction, le code de devise et le taux de change, le nom du marchand, la taxe de vente, le numéro de référence du client [numéro de commande de la SAE]) pour les frais liés aux cartes d'achat.
D-23.02	Prendre en charge les « cartes fantômes » propres à un fournisseur.
D-23.03	Prendre en charge les cartes d'achat propres à un utilisateur.
D-23.04	Envoyer les renseignements sur le paiement par carte fantôme ou par carte d'achat au fournisseur en ce qui concerne les commandes électroniques.
D-23.05	Importer les modifications apportées aux cartes d'achat dans la SAE et les mettre en correspondance avec la commande visée (pour les frais liés aux cartes fantômes de niveau 2) ou avec l'utilisateur (pour les frais liés aux cartes d'achat propres aux utilisateurs).

3.6 SECTION E : GESTION DE L'ACQUISITION DE SERVICES

La section relative à la gestion de l'acquisition de services a pour but de s'assurer que l'entrepreneur et sa SAE soutiendront l'acquisition de services sur les plans de la sélection des fournisseurs par voie électronique et de la création d'un catalogue électronique.

3.6.1 Catalogue

L'objectif de la sous-section relative au catalogue consiste à décrire la configurabilité et la gestion du contenu dans les catalogues de services précisément, en plus des exigences énoncées dans la section D, *Gestion de l'approvisionnement*. Elle décrit également les exigences relatives à l'établissement de liens entre des catégories précises de ressources et les qualifications normalisées des ressources.

3.6.2 Panier d'achat

L'objectif de la sous-section relative au panier d'achat consiste à décrire les exigences qui doivent être respectées dans les catalogues de services, en plus des exigences énoncées dans la section D, *Gestion de l'approvisionnement*.

3.6.3 Commande

L'objectif de la sous-section relative à la commande consiste à décrire les exigences qui doivent être respectées dans les catalogues de services, en plus des exigences énoncées dans la section D, *Gestion de l'approvisionnement*.

3.6.4 Gestion de l'Énoncé des travaux (EDT)

L'objectif de cette sous-section relative à la gestion de l'EDT est d'assurer la saine gestion des EDT dans la SAE, plus précisément de permettre au GC de révoquer, de réutiliser et de modifier les EDT précédents ou d'en créer de nouveaux afin d'attribuer des contrats uniques ou multiples. Les exigences applicables à l'entrepreneur qui sont contenues dans cette section décrivent comment créer de nouveaux EDT : manuellement (à l'aide de la SAE ou non), en remplissant des zones précises d'un EDT normalisé, en sélectionnant du contenu dans un formulaire d'établissement d'EDT et ou en sélectionnant et en modifiant des EDT pré approuvés à partir d'une bibliothèque de la SAE.

Plus précisément, la fonction de catalogue électronique doit permettre aux utilisateurs du GC : de créer des EDT manuellement (p. ex. à structure non imposée ou en tant que pièce jointe); de remplir les EDT à l'aide des modèles créés dans la SAE; de configurer, de personnaliser et de remplir le modèle d'EDT créé dans la SAE; d'accéder à des EDT existants afin de créer l'EDT propre à leur commande. La fonction de catalogue en ligne doit également permettre aux utilisateurs autorisés du GC de modifier un EDT créé précédemment (p. ex. pour accroître la quantité prévue dans la commande ou modifier les ressources), selon les modalités du catalogue électronique.

En plus des exigences à l'appui des EDT applicables aux catalogues électroniques, cette fonction doit appuyer les exigences relatives à l'EDT de toute activité de sélection d'un fournisseur.

3.6.5 Gestion des ressources – Gestion du rendement

L'objectif de la section Gestion des ressources – Gestion du rendement consiste à décrire la façon dont les données sur le rendement du fournisseur et des ressources seront recueillies, suivies et gérées dans la SAE pour ce qui est des commandes passées à l'aide du catalogue électronique et des contrats attribués par la sélection des fournisseurs par voie électronique.

3.6.6 Fichier principal des ressources

La sous-section relative au fichier principal des ressources vise à décrire les exigences relatives à la fonction d'un fichier principal des ressources dans la SAE en ce qui concerne la sélection d'un fournisseur par voie électronique et le catalogue électronique. Les objectifs opérationnels, conformément aux exigences énoncées dans la présente section, sont les suivants :

- a) réduire le dédoublement et simplifier le processus de gestion des données sur les ressources dans la SAE;
- b) recueillir, entreposer et gérer divers renseignements sur les ressources qui ont déjà été ou qui sont embauchées par le GC, lesquels pourront être consultés en tout temps par certains utilisateurs durant le processus de commande et en dehors de celui-ci.

3.6.7 Exigences

Tableau 8 – Exigences en matière d'acquisition de services

Section de l'EDT	Exigence
E-01.00	Catalogue – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-01.01	Acquérir divers services (p. ex. effectif temporaire, expertise-conseil, services récurrents, location, entretien).
E-01.02	Saisir un en-tête et des renseignements de base dans le panier d'achat, dont le lieu des travaux, les dates de début et de fin, la base de paiement (p. ex. temps et matériaux, prix fixe), mode de paiement (p. ex. paiement unique, paiement d'étape ou paiement mensuel), et frais de déplacement et de subsistance.
E-02.00	Catalogue – Gestion L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-02.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des catégories et des sous-catégories de ressources configurables (p. ex. gestionnaire de projet correspond à la catégorie, et technologie de l'information ou construction, à la sous-catégorie) à l'aide des descriptions génériques de chaque catégorie ou sous-catégorie, et les lier à plus d'une méthode d'approvisionnement ou à plus d'un contrat unique.
E-02.02	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer les exigences de qualification des ressources à l'aide d'une combinaison de critères obligatoires et de critères cotés prévoyant la pondération et la note de passage d'une catégorie et d'une sous-catégorie particulières afin qu'un fournisseur puisse démontrer la façon dont une ressource respecte les qualifications applicables.
E-02.03	Permettre aux utilisateurs autorisés d'établir des prix fixes, des prix plafond et des taux pour les régions géographiques ainsi que les catégories et sous-catégories individuelles de tous les fournisseurs ou d'établir des prix individuels pour chaque fournisseur.
E-02.04	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer la transparence de leur soumission (p. ex. soumission dans une enveloppe scellée) pour les commandes par catalogue qui exigent une évaluation technique.
E-02.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer une période de collaboration (p. ex. interaction dans la solution) entre l'utilisateur et le fournisseur à l'aide d'une méthode d'approvisionnement, conformément aux règles opérationnelles régissant les commandes, afin de permettre aux utilisateurs de soumettre des propositions.
E-02.06	Permettre aux utilisateurs autorisés de configurer l'option qui permet aux fournisseurs de changer l'état de disponibilité de leurs services dans le cadre d'une méthode d'approvisionnement, et permettre à la solution de contourner automatiquement les fournisseurs dont les services ne sont pas disponibles pendant le processus relatif aux règles opérationnelles régissant les commandes.

Section de l'EDT	Exigence
E-03.00	<p>Panier d'achat – Évaluation de la proposition L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>
E-03.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de déterminer si la proposition d'un fournisseur doit être évaluée en fonction des qualifications des ressources indiquées dans un EDT.
E-03.02	Aviser le fournisseur que certaines zones de sa proposition n'ont pas été remplies (p. ex. il n'a pas répondu à chaque qualification ou il n'a pas joint les documents nécessaires). ""
E-03.03	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des modèles qui seront utilisés par les fournisseurs au moment de traiter un panier d'achat.
E-03.04	Permettre aux utilisateurs de mettre sur pied une équipe d'évaluation des propositions et d'attribuer un ou plusieurs membres à certains critères ou domaines de la proposition qui doivent être évalués individuellement en vue de mener l'évaluation finale par consensus ou à l'aide de la méthode de calcul des moyennes.
E-03.05	Effectuer une évaluation hors ligne et importer les documents contenant les résultats de l'évaluation.
E-03.06	Évaluer les qualifications des ressources par rapport aux exigences d'une catégorie précise (p. ex. critères obligatoires, critères cotés prévoyant les pondérations et les notes de passage).
E-03.07	Permettre à l'utilisateur de clarifier auprès du fournisseur tout aspect de sa proposition qui pourrait exiger des renseignements supplémentaires (p. ex. preuve de certification manquante).
E-03.08	Permettre aux utilisateurs d'accepter ou de rejeter les propositions de ressources, y compris des commentaires explicatifs, et d'envoyer les renseignements au fournisseur.
E-04.00	<p>Gestion de l'EDT – Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>
E-04.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de déterminer si l'utilisateur doit utiliser un EDT normalisé ou créer un nouvel EDT.
E-05.00	<p>Gestion de l'EDT – Création manuelle L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>
E-05.01	Permettre aux utilisateurs de créer un EDT manuellement (p. ex. en n'utilisant pas le formulaire d'établissement d'EDT, le modèle d'EDT normalisé et la bibliothèque) soit en créant un EDT dans la SAE ou en important un EDT qui a été créé ailleurs que dans la SAE.
E-06.00	<p>Gestion de l'EDT – Création d'un EDT normalisé L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :</p>
E-06.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer et de gérer des modèles d'EDT normalisés contenant des zones configurables (p. ex. contexte du projet, dates limites de présentation des produits livrables) pour des catégories et des sous-catégories précises d'une méthode d'approvisionnement, lesquelles zones peuvent être remplies par les utilisateurs dans les deux langues officielles.

Section de l'EDT	Exigence
E-07.00	Gestion de l'EDT – Formulaire d'établissement d'EDT L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-07.01	Créer et gérer un EDT en aidant un utilisateur, à l'aide d'un formulaire d'établissement d'EDT, à sélectionner les sections et le contenu applicable d'un dépôt pré approuvé (p. ex. contexte, tâches, produits livrables et contraintes).
E-07.02	Permettre aux utilisateurs de naviguer, de chercher, de trier et de filtrer le contenu du formulaire d'établissement d'EDT.
E-07.03	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de gérer les sections et le contenu connexe du formulaire d'établissement d'EDT selon les administrateurs centraux et répartis.
E-07.04	Permettre aux utilisateurs de créer une nouvelle section et le contenu applicable à ajouter à un EDT particulier.
E-07.05	Permettre aux utilisateurs d'ajouter du contenu supplémentaire à toute section d'un EDT particulier (p. ex. le contenu qui n'est pas inclus dans le dépôt du formulaire d'établissement d'EDT).
E-08.00	Gestion de l'EDT – Bibliothèque d'EDT L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-08.01	Configurer et gérer une bibliothèque contenant des exemples d'EDT classés par administrateurs centraux ou autorisés répartis.
E-08.02	Permettre aux utilisateurs de naviguer, de chercher, de trier, de filtrer et de sélectionner des exemples d'EDT dans la bibliothèque d'EDT.
E-09.00	Gestion de l'EDT – Modification d'un EDT L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-09.01	Permettre aux utilisateurs de modifier un EDT existant en tout temps durant le cycle de vie du contrat (p. ex. ajout de produits livrables).
E-09.02	Gérer le contrôle des versions de l'EDT et ne publier que certaines versions que les fournisseurs pourront visualiser dans le cadre d'une DX, d'un contrat ou d'une commande initiaux ou modifiés.
E-10.00	Commande – Gestion L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-10.01	Permettre aux utilisateurs de créer et de gérer des commandes à l'aide d'une combinaison de services axés sur les délais, les matériaux et les produits livrables.
E-10.02	Supprimer
E-10.03	Supprimer
E-10.04	Permettre aux utilisateurs de gérer les dates des commandes pour des services qui comprennent plusieurs produits livrables ou jalons (p. ex. date de réception, commentaires) et d'en effectuer le suivi.
E-10.05	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
E-10.06	Permettre aux utilisateurs de présenter une demande de modification afin de remplacer une ressource conformément à la commande initiale, de sélectionner le motif d'une telle demande (à l'aide d'une liste présélectionnée et d'une zone descriptive) et d'évaluer la ressource proposée, au besoin.
E-10.07	Permettre aux utilisateurs de fournir la ressource proposée pour le remplacement, qui doit posséder des qualifications équivalentes ou supérieures à la ressource originale de la commande.
E-10.08	Permettre aux fournisseurs de remplir et de présenter les feuilles de temps en lien avec les commandes, aux utilisateurs d'accepter ou de rejeter ces feuilles de temps, en fournissant des commentaires, et aux fournisseurs de les présenter de nouveau après les avoir modifiées.
E-10.09	Permettre aux utilisateurs de configurer des périodes d'option, des travaux optionnels et des quantités optionnelles pour leur commande.
E-11.00	Gestion des ressources – Gestion du rendement L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-11.01	Permettre aux utilisateurs de consigner et de gérer le rendement de chaque ressource et de le lier au fournisseur pertinent.
E-11.02	S'assurer que seuls les utilisateurs autorisés peuvent examiner le rendement individuel et total de chaque ressource lors du processus de soumission, de commande ou de gestion du contrat.
E-11.03	Configurer la note de rendement initiale des fournisseurs avant les évaluations de rendement du GC
E-11.04	Saisir, gérer et afficher le rendement d'une ressource dans le cadre d'une commande à l'aide de critères objectifs et subjectifs fondés sur la méthode d'approvisionnement.
E-12.00	Fichier principal des ressources L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
E-12.01	Consigner les renseignements dans un fichier principal des ressources auquel les utilisateurs peuvent accéder en tout temps.
E-12.02	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer les ressources à l'aide d'un identifiant unique, peu importe l'organisation du fournisseur.
E-12.03	Consigner les qualifications et les certificats des ressources (p. ex. diplômes, certificats, certificats de secourisme), y compris les dates d'expiration applicables, et aviser l'utilisateur lorsque ces certificats arrivent à échéance ou qu'ils doivent être validés ou renouvelés.
E-12.04	Permettre aux administrateurs de configurer le flux de travail afin de valider les qualifications et les certificats de la ressource qui ont été présentés avant l'acceptation par l'utilisateur.

Section de l'EDT	Exigence
E-12.05	Extraire et fournir des renseignements à jour, y compris les dates d'expiration et l'état actif des cotes de sécurité des ressources dans la base de données de la Direction de la sécurité industrielle canadienne, et s'assurer que le fournisseur détient une copie des cotes de sécurité des ressources.
E-12.06	Consulter des renseignements dans le fichier principal des ressources en vue d'effectuer dans le système une évaluation préalable initiale des ressources proposées par rapport aux qualifications applicables de la catégorie de ressources.
E-12.07	S'assurer que la ressource proposée par le fournisseur, qui a déjà fait l'objet d'une évaluation et qui a été approuvée pour une catégorie ou une sous-catégorie en particulier, ne doit pas être soumise à une nouvelle évaluation durant la période configurable pour la catégorie ou la sous-catégorie applicable.
E-12.08	Permettre aux utilisateurs de sélectionner le fournisseur et les ressources pré qualifiées applicables pour une catégorie ou une sous-catégorie de ressources particulières lorsque les ressources ont été pré qualifiées pour un catalogue ou un contrat précis.

3.7 SECTION F : GESTION FINANCIÈRE

Est inclus comme service facultatif sous la section 7.2.6 de cet énoncé des travaux.

3.8 SECTION G : VEILLE STRATÉGIQUE

3.8.1 Aperçu

La section relative à la veille stratégique décrit les fonctions que doivent fournir l'entrepreneur et sa SAE afin de s'assurer qu'il existe un processus fondé sur la technologie servant à l'analyse des données et à la présentation de renseignements devant être communiqués qui vise à aider les cadres supérieurs, les gestionnaires et les autres utilisateurs à prendre des décisions d'affaires éclairées. Les exigences relatives à la veille stratégique englobent un grand nombre d'outils, d'applications et de méthodes qui permettent au GC de recueillir des données à partir de systèmes internes et de sources externes, de les préparer afin qu'elles soient analysées, de créer et d'exécuter des requêtes sur les données, et de créer des rapports, des tableaux de bord et des fonctions de visualisation des données pour mettre les résultats de l'analyse à la disposition des décideurs et des travailleurs opérationnels.

Ces exigences relatives à la veille stratégique sont divisées en quatre sous-sections :

- G-01 Généralités (fonctions liées à la configuration, à la recherche, aux formats et aux modèles)
- G-02 Établissement de rapports (fonctions visant à générer divers types de rapports)
- G-03 Analyse (diverses fonctions visant à analyser les données et les écarts et à effectuer des calculs)

3.8.2 Exigences

Tableau 7 – Exigences relatives à la veille stratégique

Section de l'EDT	Exigence
G-01.00	Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
G-01.01	Configurer, ajouter, supprimer et modifier des zones dans les rapports.
G-01.02	Chercher, filtrer, regrouper, consulter et établir des rapports en fonction de paramètres divers incluant notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. toutes les zones de données remplies et définies par les utilisateurs (p. ex. zones du contrat, attributs, métadonnées et régions géographiques); ii. toutes les données saisies et stockées dans le système; iii. tous les aspects du processus d'approvisionnement (p. ex. de la demande au paiement); iv. toutes les hiérarchies, les dimensions, les mesures, les mesures de rendement et les indicateurs de rendement clés liés à l'approvisionnement (p. ex. produit, fournisseur, temps, montant des ventes, nombre d'heures et de jours, nombre de comptes en souffrance).
G-01.03	Créer et afficher des rapports hautement formatés, prêts à être imprimés et interactifs dans divers formats, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. en tableaux; ii. en colonnes; iii. en tableaux croisés ou en tableaux croisés dynamiques; iv. en bandes.
G-01.04	Fournir et prendre en charge des rapports opérationnels préconfigurés, formatés et prêts à être imprimés, avec ou sans paramètres, qui peuvent contenir et représenter graphiquement des données et des mesures de divers objets opérationnels liés à l'approvisionnement, notamment des rapports sommaires ou détaillés sur : <ul style="list-style-type: none"> i. les bons de commande; ii. les demandes; iii. les articles de catalogue; iv. les contrats; v. les projets de sélection des fournisseurs; vi. les fournisseurs.
G-01.05	Permettre aux utilisateurs de découvrir, de visualiser et d'analyser des données en temps quasi réel pour tous les objets opérationnels liés à l'approvisionnement, de les comparer avec des données historiques et d'établir des rapports à cet égard.
G-01.06	Déplacer vers les critères cotés.

Section de l'EDT	Exigence
G-01.07	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de configurer une liste de distribution des rapports, ainsi que de générer et de distribuer automatiquement les rapports aux adresses et aux emplacements indiqués dans la liste, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. envoi d'avis par courriel; ii. Supprimer
G-01.08	Déplacer vers les critères cotés.
G-01.09	Permettre aux utilisateurs d'exporter des rapports normalisés préformatés et définis par les utilisateurs dans divers formats de fichiers et logiciels, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Microsoft Excel</i> et <i>Microsoft Word</i>; ii. Supprimer iii. fichier CSV; iv. fichier XML; v. PDF.
G-01.10	Configurer les paramètres des rapports et les mesures de rendement utilisés dans les rapports portant sur diverses activités d'approvisionnement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. les tendances relatives au rendement (p. ex. fournisseur, qualité, temps, contrat); ii. les mesures liées aux contrats (p. ex. pourcentage des dépenses et des dépenses non contractuelles); iii. les modifications apportées aux contrats et aux bons de commande (p. ex. montants, quantités); iv. Supprimer v. les seuils des indicateurs de rendement clés prédéfinis ou définis par les utilisateurs; vi. les principaux jalons et produits livrables.
G-01.11	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des droits d'accès aux rapports ou de limiter l'accès et la consultation des rapports et des données conformément aux privilèges d'accès des utilisateurs.
G-02.00	Établissement de rapports L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
G-02.01	Permettre aux utilisateurs de générer des rapports opérationnels d'une catégorie précise, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. des rapports opérationnels relatifs aux demandes; ii. des rapports opérationnels relatifs à l'évaluation des soumissions; iii. des rapports opérationnels relatifs aux contrats; iv. des rapports opérationnels relatifs aux bons de commande; v. des rapports opérationnels qui peuvent contenir divers renseignements sommaires sur l'approvisionnement;

Section de l'EDT	Exigence
	vi. des rapports opérationnels relatifs à toutes les activités liées à la charge de travail.
G-02.02	Permettre aux utilisateurs de générer des rapports sommaires et détaillés de bout en bout qui présentent chaque étape des processus d'approvisionnement et tout ce qui se passe de la demande au paiement.
G-02.03	Générer et créer des rapports qui résument et calculent divers montants et volumes avec des totaux et des totaux partiels.
G-03.00	Analyses L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
G-03.01	Permettre aux utilisateurs d'effectuer divers types d'analyse des données, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. l'analyse et la surveillance des tendances et du rendement; ii. l'analyse de la fragmentation des fournisseurs; iii. l'établissement de prévisions; iv. Supprimer v. Supprimer vi. Supprimer vii. Supprimer viii. Supprimer ix. Supprimer
G-03.02	Permettre aux utilisateurs d'analyser et de regrouper les données, d'effectuer des calculs multidimensionnels et de visualiser des renseignements à jour sur tous les aspects du processus d'approvisionnement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. les économies et les dépenses calculées en fonction de divers facteurs; ii. les achats effectués en fonction de divers facteurs; iii. le recours à certaines clauses de la bibliothèque de clauses; iv. les contrats attribués en fonction de divers facteurs.
G-03.03	Permettre l'analyse des écarts en dollars, en pourcentage et en temps (p. ex. delta entre toute somme, écart fondé sur le temps, comme des heures, des jours ou des dates).
G-03.04	Regrouper les données sur la mesure contenues dans les tableaux de faits par élément de données clés.
G-03.05	Analyser les données en fonction de facteurs divers, notamment l'article, la région, le fournisseur, le client et le statut socio-économique.'
G-03.06	Faciliter l'analyse de zones configurables supplémentaires définies par les utilisateurs dans tous les tableaux de faits pertinents relatifs à l'approvisionnement (p. ex. demandes, bons de commande, contrats et factures).
G-03.07	Permettre le regroupement flexible des éléments de données relatifs à l'approvisionnement sur différents plans, notamment les fournisseurs, les produits, les services, les contrats, l'emplacement et le temps.

Section de l'EDT	Exigence
G-03.08	Mesurer et analyser les dépenses prévues et les dépenses réelles des contrats ainsi que les économies réalisées grâce à divers facteurs, notamment l'unité fonctionnelle et l'emplacement.
G-04.00	Supprimer
G-04.01	Supprimer

3.9 SECTION H : GESTION DES RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS

3.9.1 Aperçu

La section relative à la gestion des relations avec les fournisseurs décrit les fonctions que doit fournir l'entrepreneur en ce qui concerne la gestion de l'inscription des fournisseurs et la saisie, le suivi et la mesure du rendement des fournisseurs.

Cette section met à la disposition de l'entrepreneur des fonctions visant à garantir que la SAE fournit une capacité de soutien du cycle de vie du fournisseur de bout en bout afin de permettre au GC de baisser les coûts, de réduire les risques et d'établir des relations plus efficaces avec les fournisseurs. La section relative à la gestion des relations avec les fournisseurs décrit les fonctions que doit comprendre un répertoire numérique unique et centralisé de fournisseurs, comme une fonction de filtrage des références au moyen d'un portail où les fournisseurs peuvent saisir des renseignements dans des formulaires préétablis ou téléverser les documents requis liés à l'approvisionnement. Les fonctions de la gestion des relations avec les fournisseurs que doit fournir l'entrepreneur sont notamment les suivantes :

- a) **Intégration** : Établissement de relations de confiance avec les nouveaux fournisseurs, par l'intermédiaire d'une gestion en libre-service des listes de produits, des listes de prix et des catalogues des fournisseurs tout en maintenant la capacité d'assurer le suivi du rendement des fournisseurs, d'établir des rapports et de renouveler les qualifications et les certifications.
- b) **Répertoire des fournisseurs** : Regroupe automatiquement les données de tous les fournisseurs provenant des sources internes et externes; chaque dossier de fournisseur contient ainsi tous les renseignements pertinents comme le rendement, le risque financier, le profil écologique, les réclamations en suspens, les contrats, etc.
- c) **Gestion des risques liés aux fournisseurs** : Englobe tous les outils utilisés pour modéliser, cartographier et suivre la possibilité que des événements indésirables liés aux fournisseurs se produisent et nuisent aux opérations d'achat et aux résultats de celles-ci. Comprend la capacité de surveiller la conformité des contrats, de cerner les sources de risques (cadres visant à appliquer une approche systématique à la gestion du risque), d'élaborer des indicateurs de risque et, par la suite, d'aider à la gestion et au suivi du risque opérationnel lié à l'approvisionnement et à la mise en œuvre de mesures correctives par le fournisseur au besoin.
- d) **Gestion du rendement et références des fournisseurs** : La gestion du rendement des fournisseurs permet de s'assurer que le rendement des fournisseurs est conforme aux attentes définies dans le contrat. Il s'agit de gérer le rendement réel, de déterminer les écarts de rendement et de convenir des mesures à prendre pour atteindre les niveaux de rendement attendus. Les références des fournisseurs permettent de gérer les certifications des fournisseurs (documents juridiques, évaluations de la qualité, cotes de sécurité, attestations d'intégrité, etc.) pour

faire le suivi de la période de validité des documents et cibler automatiquement les documents manquants ou expirés.

- e) **Auto-inscription des fournisseurs** : La SAE doit comporter des fonctions visant à permettre aux fournisseurs de s'inscrire eux-mêmes et de gérer de façon sécuritaire leur propre profil en ligne. Elle doit aussi permettre aux intervenants du GC (p. ex. Innovation, Sciences et Développement économique Canada, Agence du revenu du Canada, TPSGC, Affaires autochtones et du Nord Canada) de valider les renseignements contenus dans les profils en fonction de ceux figurant dans d'autres systèmes du GC par l'intermédiaire de l'Enterprise Service Bus. Dans le cadre du processus d'auto-inscription, les fournisseurs du GC doivent être en mesure de stocker, dans la SAE, des renseignements et des documents organisationnels, notamment des licences, des certificats, des certificats d'assurance et des attestations de sécurité applicables.

La section relative à la gestion des relations avec les fournisseurs est divisée en cinq sous-sections :

- **H-1 Gestion des profils des fournisseurs** (fonctions permettant l'auto-inscription des fournisseurs au moyen de droits d'accès prédéterminés et sécurisés)
- **H-2 Rendement** (fonctions visant à évaluer le rendement des fournisseurs et permettant notamment aux utilisateurs de visualiser, d'analyser, de comparer, d'administrer et d'interpréter les résultats du rendement)
- **H-3 Outils d'évaluation** (fonctions visant à générer plusieurs types de sondages et permettant notamment aux utilisateurs d'assembler, de réutiliser, de valider, de mener, d'administrer et d'interpréter des sondages)
- **H-4 Fonctions de recherche** (fonctions de la SAE visant à offrir des capacités de recherche aux utilisateurs et aux fournisseurs au moyen d'un moteur de recherche solide qui utilise, par exemple des mots-clés et d'autres données connexes)
- **H-5 Avis** (fonctions visant à envoyer, de plusieurs façons, des avis aux utilisateurs et aux fournisseurs, notamment au sujet de droits en suspens, d'événements prévus et de rappels concernant la prise de mesures et l'acheminement au palier hiérarchique approprié ou la validation des mesures)

3.9.2 Exigences

Tableau 8 – Exigences en matière de gestion des relations avec les fournisseurs

Section de l'EDT	Exigence
H-01.00	Gestion des profils des fournisseurs L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-01.01	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer un processus normalisé d'intégration des fournisseurs comprenant notamment : a. des approbations et des tâches lorsque les fournisseurs s'inscrivent; b. des tâches récurrentes; c. des variations dans le processus d'inscription (p. ex. par produit, par région, par état du fournisseur).
H-01.02	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de configurer un formulaire intelligent d'auto-inscription des fournisseurs comportant des zones facultatives et

Section de l'EDT	Exigence
	obligatoires, dans lequel formulaire les fournisseurs doivent fournir des renseignements et des documents supplémentaires en fonction d'une combinaison de règles opérationnelles configurables et de renseignements fournis."
H-01.03	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer des questions sur le profil d'un fournisseur afin de recueillir les références et les certifications de celui-ci et de les conserver dans son profil à différents moments, notamment lorsque : a. le fournisseur s'inscrit dans la SAE; b. le fournisseur répond à une DX.
H-01.04	Supprimer
H-01.05	Permettre la classification et la gestion de la sélection des fournisseurs sous forme de hiérarchies et d'arbres organisationnels de subordination des fournisseurs.
H-01.06	Permettre le stockage, la tenue à jour et la récupération de documents dans le profil du fournisseur, notamment : a. les justificatifs d'identité; b. les attestations; c. les polices d'assurance; d. les états financiers.
H-01.07	Assurer l'exhaustivité et la qualité des données des fournisseurs, notamment : a. éviter le dédoublement des fournisseurs; b. émettre des alertes lorsque des données sont manquantes, incomplètes et non conformes dans les profils des fournisseurs.
H-01.08	Utiliser un seul numéro d'identification de fournisseur unique dans l'ensemble du processus d'approvisionnement et permettre la traçabilité d'un fournisseur tout au long du processus.
H-01.09	Permettre aux fournisseurs d'indiquer leur intérêt envers un ou plusieurs produits (p. ex. par code de produit, par offre de service, par région).
H-01.10	Permettre aux fournisseurs de gérer et de tenir à jour des renseignements se rapportant notamment à leurs licences, à leurs cotes de sécurité, à leurs compétences et à leurs certifications dans leur profil, notamment : i. importer et joindre des copies électroniques de leurs compétences et de leurs certifications dans divers formats (p. ex. PDF, PPT, BMP, GIF, JPEG et JPG); ii. entrer et mettre à jour la période de validité des qualifications et des certifications (p. ex. dates d'échéance).
H-01.11	Permettre aux utilisateurs autorisés de valider et d'approuver les renseignements et les certificats fournis par le fournisseur, notamment: i. les certifications professionnelles; ii. les polices d'assurance;

Section de l'EDT	Exigence
	<ul style="list-style-type: none"> iii. les attestations de sécurité; iv. les états financiers.
H-01.12	Définir et tenir à jour l'inscription des fournisseurs et l'associer à des renseignements relatifs à l'emplacement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. Supprimer ii. les zones géographiques; iii. les régions (à partir de la liste principale des régions).
H-01.13	Intégrer dans le profil d'un fournisseur des renseignements tirés de la réponse de ce dernier à une activité de sélection des fournisseurs.
H-01.14	Supprimer
H-01.15	Extraire des renseignements et des données sur les fournisseurs en temps quasi réel de tiers fournisseurs de contenu et de systèmes (p. ex. ARC), et communiquer ces données et ces renseignements, notamment la dénomination sociale du fournisseur et le numéro d'entreprise de l'ARC.
H-01.16	Créer et gérer l'inscription des fournisseurs pour les coentreprises. Plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> i. Permettre à un fournisseur de créer un profil de fournisseur unique pour une coentreprise. ii. Veiller à ce que chaque membre de la coentreprise ait son propre profil de fournisseur. iii. Associer le profil de coentreprise au profil de fournisseur de chaque membre. iv. Indiquer quel membre (le cas échéant) agira pour le compte de l'ensemble des membres. v. Ajouter automatiquement les renseignements sur le profil de coentreprise et sur le profil des membres de la coentreprise dans les propositions. vi. Permettre aux fournisseurs et aux administrateurs autorisés d'ajouter et de supprimer des fournisseurs d'une coentreprise. vii. Permettre aux utilisateurs autorisés d'apporter des modifications de flux de travail aux profils de coentreprise si le profil de coentreprise est lié à une méthode d'approvisionnement active.
H-02.00	Rendement L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-02.01	Permettre aux utilisateurs autorisés de consigner et de surveiller le rendement des fournisseurs tout au long du cycle de vie du contrat.
H-02.02	Permettre aux utilisateurs autorisés d'ajouter des remarques au sujet du rendement des fournisseurs.

Section de l'EDT	Exigence
H-02.03	Mesurer les progrès réalisés par les fournisseurs au chapitre du rendement, en assurer le suivi et établir des rapports à cet égard, et utiliser un examen du rendement à titre d'intrant dans les demandes de soumissions et les contrats à venir avec les fournisseurs.
H-02.04	Permettre aux utilisateurs autorisés d'accéder aux renseignements et aux données historiques sur les évaluations du rendement des fournisseurs en tout temps, notamment : a. pendant l'évaluation d'une DX; b. pendant la gestion d'un contrat; c. pendant la clôture d'un dossier d'approvisionnement.
H-02.05	Permettre aux utilisateurs autorisés de créer des sondages et des fiches de rendement configurables visant à évaluer le rendement des fournisseurs, notamment en ce qui a trait : a. aux commandes; b. aux ententes-cadres; c. aux contrats; d. au rendement global.
H-02.06	Permettre l'analyse descendante et la synthèse des indicateurs de rendement clés pour évaluer les résultats de façon plus détaillée.
H-02.07	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer et de maintenir un processus d'exclusion de fournisseurs qui comprend notamment : a. la configuration d'un flux de travail pour régir (p. ex. établir, retirer) l'exclusion et gérer les exceptions; b. la configuration d'alertes et de déclencheurs qui indiquent aux utilisateurs quels sont les fournisseurs exclus; c. la configuration de règles opérationnelles qui empêcheraient les utilisateurs d'attribuer des contrats, des bons de commande ou des ententes-cadres à des fournisseurs exclus; d. la configuration de règles opérationnelles avec des points de décision qui peuvent empêcher les fournisseurs exclus de soumissionner des contrats concurrentiels ou leur permettre de le faire; e. la configuration de règles opérationnelles avec des points de décision qui empêcheraient les utilisateurs d'avoir accès aux catalogues des fournisseurs exclus.
H-02.08	Permettre aux utilisateurs autorisés d'exclure des fournisseurs au moyen d'un processus de gestion des flux de travail et de règles administratives, notamment l'exclusion''' : a. générale (incidence sur tous les aspects des activités du fournisseur); b. pendant une période précise; c. dans une région géographique précise; d. pour un produit précis; e. pour un type de contrat ou d'entente-cadre précis.

Section de l'EDT	Exigence
H-03.00	Outils d'évaluation L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-03.01	Permettre aux administrateurs autorisés de distribuer un sondage aux répondants.
H-03.02	Supprimer
H-04.00	Fonction de recherche de fournisseurs L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-04.01	Fournir de solides capacités de recherche, de navigation, de tri et de filtrage, notamment : <ul style="list-style-type: none"> a. toute zone de données dans le répertoire des fournisseurs; b. toute zone de données dans la bibliothèque des sondages et des fiches de rendement; c. toute zone de données dans les évaluations du rendement.
H-04.02	Permettre aux administrateurs autorisés d'effectuer des recherches à facettes pour trouver des fournisseurs et visualiser des renseignements sur ceux-ci, notamment : <ul style="list-style-type: none"> a. des données les concernant; b. l'historique de leurs contrats; c. leurs coordonnées; d. leurs qualifications; e. leurs certifications; f. les renseignements sur la sécurité.
H-04.03	Faire en sorte que toutes les données figurant dans le répertoire des fournisseurs et l'outil de gestion du rendement puissent faire l'objet d'une recherche, et permettre aux utilisateurs de sauvegarder les recherches relatives aux fournisseurs et à la gestion du rendement (p. ex. recherches dans les favoris).
H-05.00	Avis L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
H-05.01	Assurer le suivi de la mise à jour et de la modification de l'état du rendement des fournisseurs dans le module de gestion des relations avec les fournisseurs tout au long du processus d'approvisionnement, et aviser les utilisateurs autorisés lorsque l'état est mis à jour et modifié, notamment : <ul style="list-style-type: none"> a. lorsque le fournisseur retenu proposé a eu des problèmes de rendement dans le cadre d'un contrat antérieur ou du contrat actuel; b. lorsqu'un fournisseur est exclu; c. lorsqu'un fournisseur est suspendu.
H-05.02	Permettre l'envoi massif d'avis aux fournisseurs concernant des annonces, des modifications apportées aux activités de sélection des fournisseurs en cours ou d'autres communications.

3.10 SECTION I : GESTION DES DONNÉES ET DE L'INFORMATION

3.10.1 Objectif

L'objectif de la présente section est de décrire les exigences relatives à la gestion des données et de l'information qui doivent être fourni par l'entrepreneur dans la portée globale de la SAE pour veiller :

- a) à ce que les besoins en matière d'information soient comblés selon différents points de vue : politiques, processus et règlements sur l'approvisionnement du GC, besoins opérationnels des fournisseurs, utilisateurs des ministères et des organismes du GC, intervenants et partenaires;
- b) à ce que l'information respecte des normes de qualité élevées et conserve sa valeur opérationnelle pendant sa durée de vie;
- c) à ce que l'information circule facilement entre différents systèmes et différentes bases de données;
- d) à ce que les données de base sur l'approvisionnement (classifications, fournisseurs) évoluent constamment au moyen de processus manuels et automatisés comme des examens, des rajustements et des améliorations;
- e) à ce que les biens de données soient protégés contre les défaillances des systèmes et à ce que des mécanismes de récupération soient convenus, prévus et mis en œuvre;
- f) à ce que l'information publique soit mise à la disposition des partenaires de façon continue (données ouvertes);
- g) à ce que des possibilités d'agrandissement de l'architecture des bases de données existent pour s'adapter aux modifications apportées aux règlements et aux besoins opérationnels.

En résumé, la composante de gestion des données proposée de la SAE doit être solide, exhaustive et fondée sur des technologies commerciales de gestion des données.

3.10.2 Exigences

Tableau 9 – Exigences en matière de gestion des données et de l'information

Section de l'EDT	Exigence
I-01.00	Avis L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-01.01	Fournir au GC des renseignements opérationnels et techniques détaillés sur l'architecture des données (y compris les modèles de données) de la solution proposée.
I-01.02	Permettre de faire des ajouts au modèle de données (p. ex. ajouter des zones personnalisées à des tableaux existants).
I-02.00	Gestion des opérations de la base de données L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-02.01	Permettre la création et l'échange de formats de fichiers ouverts comprenant des ensembles de données, notamment les formats CSV, XML et JSON.

Section de l'EDT	Exigence
I-02.02	Importer les documents et les données électroniques directement à partir d'une source externe en utilisant des formats de fichiers standards, notamment les formats CSV, XML et JSON.
I-02.03	Exporter les documents et les données électroniques vers des systèmes externes en utilisant des formats de fichiers standards, notamment les formats CSV et XML.
I-02.04	Configurer et gérer les processus d'importation et d'exportation habituels (prévus) et spéciaux en utilisant un ensemble configurable de critères de recherche, de champs, de formats de données, d'options de regroupement et de tri.
I-02.05	Configurer, prévoir et suivre diverses opérations liées aux données, comme l'extraction (exportation), la création d'ensembles de données (données ouvertes), l'alimentation de bases de données ciblées (base de données de traitement de transactions en ligne, traitement analytique en ligne, architecture orientée services), la publication en ligne (p. ex. sources HTML/RSS-XML), des rapports et des requêtes liés au système et aux utilisateurs.
I-03.00	Gestion de la qualité des données L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-03.01	Surveiller automatiquement la qualité de l'information (dépôts de données transactionnelles et de données de base) en tenant compte des éléments suivants : exhaustivité, conformité, uniformité, exactitude, répétition et intégrité.
I-03.02	Mesurer et évaluer la qualité des données en appliquant le scénario du système et le scénario configurable par l'utilisateur, les règles et les calendriers liés aux opérations et au système, et ce, dans diverses situations telles que : <ul style="list-style-type: none"> i. le téléchargement de nouveaux articles de catalogue; ii. l'importation de nouveaux systèmes de codes de classification mis à jour; iii. la vérification de la synchronisation des données entre la SAE et SAP; iv. les vérifications prévues des données transactionnelles et des données de base.
I-03.03	Préparer en forme abrégée ou détaillée les résultats des vérifications de la qualité des données, puis les transmettre aux utilisateurs.
I-03.04	Envoyer des avis (p. ex. par courriel ou par messagerie texte) et leur attribuer divers niveaux de priorité (p. ex. normal, urgent, critique) quand sont détectés des problèmes potentiels liés à la qualité des données à base de règles.
I-03.05	Suggérer automatiquement des changements liés aux documents transactionnels, aux documents de base ou au groupe de documents, afin d'obtenir la confirmation des administrateurs autorisés avant d'appliquer les changements et de les effectuer par unité ou par lot, comme indiqué par l'administrateur du système. Ces changements peuvent concerner des actions comme l'épuration, la normalisation, le profilage (p. ex. saisie des métadonnées à partir de l'analyse de données), la fusion des documents connexes ou les tâches d'enrichissement des données comme : le regroupement, l'épuration,

Section de l'EDT	Exigence
	l'enrichissement et la catégorisation de données sur les dépenses à partir de sources de données diverses (grand livre, planification des ressources de l'entreprise – systèmes de planification des ressources de l'entreprise, SAE et paiement).
I-03.06	Automatiser les changements liés aux documents ou aux groupes de documents en fonction d'un ensemble de règles, comme les normes de l'industrie et les normes internationales, la SAE du GC ou les normes du ministère ou de l'organisme, les règles administratives, les bases de connaissances des valeurs et des modèles, les restrictions liées au domaine, les contraintes d'intégrité ou toute autre règle administrative du GC qui définit le niveau de qualité suffisant des données pour l'organisation.
I-04.00	Gestion des données de base et de référence L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-04.01	Créer et gérer manuellement et automatiquement les données de base conformément aux normes et aux spécifications reconnues par l'industrie et le GC, telles que : la <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> [®] (UNSPSC [®]) et la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière.
I-04.02	Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de configurer et de gérer les données de base telles que la fiche article et la fiche fournisseur.
I-04.03	Procéder à la classification des données sur les dépenses en fonction de différents éléments de données et en suivant un ordre de priorité configurable. Ces données sont notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. les données sur le fournisseur; ii. les données propres aux clients (p. ex. codes du grand livre, description d'article); iii. les codes de produits définis par l'industrie et le client (p. ex. UNSPC, numéro d'identification des biens et services).
I-04.04	Offrir au fournisseur des possibilités d'enrichir certains éléments de données tels que : <ul style="list-style-type: none"> i. les relations de subordination; ii. les codes de classification des activités économiques.
I-04.05	Assurer la classification uniforme des articles similaires provenant de sources de données diverses en utilisant une classification automatique et axée sur les règles.
I-04.06	Permettre la classification des documents et, s'il y a lieu, la classification des groupes de documents conformément au système de classification des documents de l'organisation.
I-04.07	Favoriser des interactions et des liens étroits entre la classification des documents et les autres processus de gestion des documents, tels que la saisie, l'accès et la sécurité, l'élimination, la recherche, l'extraction et l'établissement de rapports.
I-05.00	Entreposage de données et veille stratégique L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-05.01	Fournir une fonction intégrée d'entrepôt de données et de traitement analytique en ligne pour la veille stratégique et l'établissement de rapports, et pour appuyer les activités

Section de l'EDT	Exigence
	d'analyse telles que le regroupement (fusion), l'analyse descendante et le morcellement des données.
I-06.00	Gestion des documents, des dossiers et du contenu L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-06.01	Créer et gérer les modèles de documents (p. ex. listes de vérification de l'approvisionnement, formulaires, feuilles de calcul) pouvant contenir du texte, des caractéristiques liées au format et des éléments d'un formulaire à remplir, tels que les zones de saisie de texte, les cases, les menus déroulants, les tables de données et les tableaux.
I-06.02	Créer de nouveaux documents à l'aide de différents mécanismes, tels que : i. l'utilisation d'un modèle vierge ou prédéfini; ii. l'importation (téléchargement) d'un document existant; iii. le clonage d'un document existant pour en créer un nouveau; iv. Supprimer
I-06.03	Saisir l'information relative aux métadonnées pendant la création du document
I-06.04	Supprimer
I-06.05	Gérer les documents (p. ex. modifier, retirer).
I-06.06	Créer et gérer les signets et les favoris pour établir des liens vers une page en particulier compris dans la SAE.
I-06.07	Valider les zones de texte en utilisant des outils d'édition tels que la correction automatique ou un vérificateur d'orthographe pour la langue officielle appropriée.
I-06.08	Configurer et gérer le flux de publication des dossiers d'approvisionnement et faire le suivi du cycle de vie de chaque dossier pour chacune des étapes de son déclassé (p. ex. ébauche, approbation, publication, archivage, sélection aux fins de suppression, suppression).
I-06.09	Activer le versionnage pour les documents individuels ou regroupés, qui offre des fonctions telles que la numérotation de versions et la possibilité de retourner à une révision antérieure d'un document.
I-06.10	Activer la collaboration en temps quasi réel sur un dossier d'achat et les documents connexes en utilisant des fonctions comme le versionnage de documents, le verrouillage de documents ou la résolution de conflits dans des environnements à utilisateurs multiples.
I-06.11	Permettre de configurer, d'exécuter et de surveiller l'importation des documents à partir d'une source externe.
I-06.12	Supprimer
I-06.13	Supprimer

Section de l'EDT	Exigence
I-06.14	Saisir tous les documents, renseignements et dossiers des utilisateurs, et les conserver dans la SAE.
I-06.15	Configurer la dénomination des documents électroniques par l'intermédiaire de processus manuels (commentaires des utilisateurs) et automatisés.
I-06.16	Faire le suivi de toutes les mesures d'élimination exécutées en ce qui concerne les documents électroniques (migration, importation, exportation).
I-06.17	Faire état de tous les détails et de tous les résultats de tout processus de migration afin d'assurer l'intégrité des documents électroniques.
I-06.18	Créer et gérer les classes d'élimination qui définiraient : <ol style="list-style-type: none"> i. les périodes de conservation afin de déterminer pendant combien de temps un document individuel ou un groupe de documents doit être conservé; ii. les mesures d'élimination (p. ex. examen, exportation, transfert, archivage, destruction) dans le but de prescrire le sort des documents; iii. le mode de suivi des mesures d'élimination.
I-06.19	Appliquer systématiquement les mesures d'élimination aux documents existants, reçus ou nouvellement créés, ainsi qu'aux métadonnées connexes et, lorsqu'applicable, aux groupes de documents.
I-06.20	Supprimer
I-06.21	Mettre le contenu entier d'un document ou d'un groupe de documents à la disposition des examinateurs, sous réserve des restrictions d'accès applicables.
I-07.00	Gestion et taxonomie des métadonnées L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
I-07.01	Permettre aux administrateurs autorisés de créer et de gérer des taxonomies de différents types comme des listes, des synonymes, des hiérarchies (p. ex. UNSPSC), une navigation à facettes, des dictionnaires analogiques, des ontologies, tels que : <ul style="list-style-type: none"> • la mise en correspondance de taxonomies différentes qui peuvent être définies et gérées de façon hiérarchique (p. ex. Classification fédérale des approvisionnements, Accord de libre-échange nord-américain, Organisation du Traité de l'Atlantique nord, classification UNSPSC et Construction Specifications Institute); • Supprimer • Supprimer
I-07.02	Permettre l'importation et l'exportation des termes et de la structure de la taxonomie en utilisant des formats standards (p. ex. CSV, XML).
I-07.03	Permettre aux administrateurs autorisés d'élargir la définition des éléments de données en ajoutant et en configurant des attributs de données personnalisés (p. ex. propriétés liées à la sécurité, aux droits et à la disponibilité publique).

Section de l'EDT	Exigence
I-07.04	Permettre aux administrateurs autorisés d'établir les règles relatives à la saisie des métadonnées pour chaque version d'un document en ce qui concerne la saisie manuelle, l'alimentation du menu déroulant à partir des taxonomies ou du contenu de la base de données et le remplissage automatique.
I-07.05	Supprimer
I-07.06	Configurer et restreindre la possibilité de modifier les métadonnées des documents au cours de leur cycle de vie en fonction des règles administratives établies par le GC.
I-07.07	Permettre l'enregistrement de métadonnées saisies manuellement par un utilisateur.
I-07.08	Activer les champs de métadonnées définis par l'utilisateur afin de permettre la saisie de renseignements descriptifs liés au document.
I-07.09	Permettre la configuration des règles du système pour l'attribution de métadonnées sur la saisie d'un document ou d'un groupe de documents en utilisant des fonctions comme la classification automatique ou le marquage des données.
I-07.10	Supprimer
I-07.11	Supprimer

3.11 SECTION J : GESTION DES UTILISATEURS

3.11.1 Objectif

L'objectif de la présente section consiste à décrire les exigences que doit respecter l'entrepreneur afin de permettre au GC de gérer les utilisateurs.

3.11.2 Exigences en matière de gestion des utilisateurs et produits livrables

La présente section fait état des exigences liées aux rôles ou aux groupes, à l'enregistrement, aux profils ou aux comptes ainsi qu'à l'ouverture de session. Parmi les principaux produits livrables, on compte :

3.11.2.1 Rôles/groupes

L'entrepreneur doit avoir la capacité d'attribuer des groupes (vraisemblablement constitués de types et de rôles) aux utilisateurs. Il doit notamment pouvoir configurer des permissions et des droits d'accès en fonction du groupe, de même que d'autres fonctions plus précises. Il doit pouvoir fournir une variété de types d'utilisateurs et de rôles, de même que divers droits et privilèges d'accès.

3.11.2.2 Enregistrement

L'entrepreneur doit fournir des fonctions précises pour assurer l'enregistrement complet et exact des utilisateurs. Ces fonctions incluent la gestion des comptes des utilisateurs, la création des profils des utilisateurs, l'imposition de la

configuration des comptes utilisateurs avant l'enregistrement final, et l'utilisation des renseignements stockés sur une clé de preuve d'identité électronique.

3.11.2.3 Profils/comptes

L'entrepreneur doit fournir des fonctions avancées en ce qui concerne les profils d'utilisateurs dans la SAE. Cela inclut un certain nombre d'exigences liées à la gestion des comptes, ainsi que la capacité d'effectuer des recherches dans les profils d'utilisateurs.

3.11.2.4 Ouverture de session

L'entrepreneur doit fournir des fonctions permettant l'identification de l'utilisateur à l'aide d'une clé de preuve d'identité électronique.

3.11.3 Exigences

Tableau 10 – Exigences en matière de gestion des utilisateurs

Section de l'EDT	Exigence
J-01.00	Gestion des utilisateurs – Rôles/groupes L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
J-01.01	Fournir un contrôle d'accès axé sur le rôle qui définit les droits des utilisateurs, ainsi que la fonctionnalité qu'ils peuvent utiliser dans la solution.
J-01.02	Permettre aux administrateurs autorisés d'établir et d'administrer différents niveaux de droits d'accès pour différents types d'utilisateurs, de rôles et de groupes.
J-01.03	Permettre aux administrateurs autorisés d'attribuer des utilisateurs à des groupes d'utilisateurs qui ont des capacités et des fonctionnalités connexes.
J-01.04	Permettre l'établissement d'une variété de types d'utilisateurs. P. ex. utilisateur fournisseur, utilisateur client et administrateur de système.
J-01.05	Permettre l'établissement d'une variété de rôles pour les utilisateurs. P. ex. le rôle d'administrateur, d'évaluateur, un rôle lié aux finances, le rôle de gestionnaire, d'agent d'approvisionnement, d'examineur, de formateur, d'agent de négociation des contrats, d'acheteur, de demandeur et d'utilisateur « non spécifié ».
J-01.06	Permettre à un même utilisateur de remplir plusieurs rôles, tel que déterminé par un administrateur autorisé.
J-01.07	Restreindre l'accès des utilisateurs seulement aux données pertinentes pour leur propre poste dans la hiérarchie organisationnelle.
J-01.08	Permettre aux administrateurs autorisés de créer, de modifier et de supprimer des groupes d'utilisateurs, d'attribuer des utilisateurs à un ou à plusieurs groupes d'utilisateurs, et d'attribuer, de modifier et de supprimer les privilèges, les fonctions et les droits d'accès de tous les utilisateurs à l'échelle de l'utilisateur individuel et du groupe d'utilisateurs.

Section de l'EDT	Exigence
J-01.09	Permettre aux utilisateurs d'inscrire certaines caractéristiques particulières dans leur profil et donner les droits d'accès aux administrateurs autorisés pour qu'ils puissent valider et modifier ces caractéristiques.
J-01.10	Permettre aux administrateurs autorisés de modifier les paramètres et les caractéristiques individuelles des utilisateurs individuels faisant partie de groupes.
J-01.11	Permettre aux administrateurs autorisés de déléguer leur rôle à un autre utilisateur pour une période configurable.
J-02.00	Gestion des utilisateurs – Enregistrement L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
J-02.01	Permettre aux administrateurs autorisés de créer des profils au nom des utilisateurs.
J-02.02	Faire en sorte que l'enregistrement demeure incomplet (empêchant ainsi l'accès à certaines fonctions de la solution) jusqu'à ce que soit terminée la configuration du compte d'utilisateur.
J-02.03	Transférer l'information contenue sur une clé de preuve d'identité électronique dans la solution aux fins d'enregistrement.
J-03.00	Gestion des utilisateurs – Profils/comptes L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
J-03.01	Créer et gérer les renseignements configurables du profil de l'utilisateur, lesquels peuvent être utilisés comme caractéristiques dans la solution (p. ex. code de destinataire, région, préférence linguistique, coordonnées, nom du gestionnaire, renseignements sur la carte de crédit).
J-03.02	Permettre aux administrateurs autorisés de modifier, de désactiver ou de fermer les profils des utilisateurs individuels dans la SAE.
J-03.03	Conserver les documents liés aux comptes d'utilisateur dans la SAE pour que les administrateurs puissent y accéder pendant une période donnée (configurable).
J-03.04	Permettre aux administrateurs autorisés de cloner les profils d'utilisateurs pour qu'ils puissent être utilisés par de nouveaux utilisateurs (pouvoirs, paramètres, etc.) et modifier les particularités de leurs profils.
J-03.05	Permettre aux administrateurs autorisés de gérer les comptes d'utilisateurs une fois qu'ils sont créés. P. ex. envoyer des avis aux utilisateurs concernant l'utilisation et la fonctionnalité de leur compte.
J-03.06	Permettre aux administrateurs autorisés de chercher, d'afficher et de modifier les changements apportés au profil de tout utilisateur.
J-03.07	Supprimer
J-03.08	Supprimer
J-04.00	Gestion des utilisateurs – Ouverture de session L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :

Section de l'EDT	Exigence
J-04.01	Obliger les utilisateurs à s'identifier au moment d'accéder à la SAE en utilisant une clé de preuve d'identité électronique.

PARTIE 4 : EXIGENCES TECHNIQUES

4.1 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION, ET MAINTENANCE ET MISE À JOUR DE LA SOLUTION

4.1.1 Mise en œuvre d'une SAE

L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et entretenir une SAE, y compris le matériel de technologie de l'information et les composantes logicielles pertinents ainsi que les processus opérationnels connexes, afin de répondre aux exigences fonctionnelles décrites dans l'Énoncé des travaux. La SAE doit permettre les modifications, les rajustements ou les ajouts de flux de travaux de processus opérationnel, de fonctions automatisées de système, et d'autres processus et règles de gestion de l'approvisionnement connexes, sans qu'il faille modifier le code de l'application. Les composantes de la SAE doivent comprendre une fonction permettant l'interaction avec les composantes de technologie de l'information utilisées par le GC et les partenaires de prestation, ainsi que l'intégration avec celles-ci. La SAE doit comprendre le soutien à la gestion et aux opérations de l'infrastructure informatique et réseau sur demande, qui est souple, évolutive et solide.

4.2 EXIGENCES RELATIVES AU MATÉRIEL

Le GC procède à l'acquisition d'une SAE en tant que logiciel-service (SaaS). À ce titre, aucune installation de matériel autre que celle des pièces de connectivité des réseaux dans les locaux du GC ne sera permise dans le cadre du présent contrat.

L'entrepreneur doit fournir, élaborer, configurer, mettre à l'essai, tenir à jour et héberger toute l'infrastructure à l'appui de la solution visant à répondre à l'ensemble des exigences définies dans l'Énoncé des travaux. Il doit assurer une surveillance et mener des essais d'assurance de la qualité sur le matériel en place, et intégrer des mises à jour du matériel au besoin afin que les capacités matérielles permettent d'obtenir les résultats attendus.

4.3 INTERACTION AVEC LES SYSTÈMES DU GC

4.3.1 Contexte

Dans le contexte de la SAE, l'interopérabilité représente la capacité des gens à travailler avec les processus et les technologies de façon efficace, afin que les bonnes données exactes d'approvisionnement soient mises à la disposition des bonnes personnes ciblées, et que soient ainsi fournis des services d'approvisionnement adaptés et rentables, et ce, en temps opportun. Dans le but de mettre en place et d'appuyer de tels services d'approvisionnement simplifiés, la SAE doit pouvoir échanger des renseignements avec les systèmes de soutien à l'approvisionnement et les autres systèmes administratifs.

La présente section fait état des exigences en la matière et des exigences techniques connexes, en fonction des renseignements actuels afin :

- a) de garantir que la SAE est harmonisée avec les normes du GC et qu'elle favorise l'interopérabilité avec les ensembles ciblés du GC et de TPSGC ainsi que les systèmes administratifs, les processus et les données du GC;
- b) de déterminer et de préciser les exigences générales d'échange de données avec les autres systèmes ministériels et les sources de données non issues du GC.

Les exigences figurant à la *section 4.4, Exigences technologiques de la SAE*, concernent les normes, les politiques, les directives et les exigences applicables en matière de technologie à l'appui des exigences d'échange de données indiquées dans la présente section.

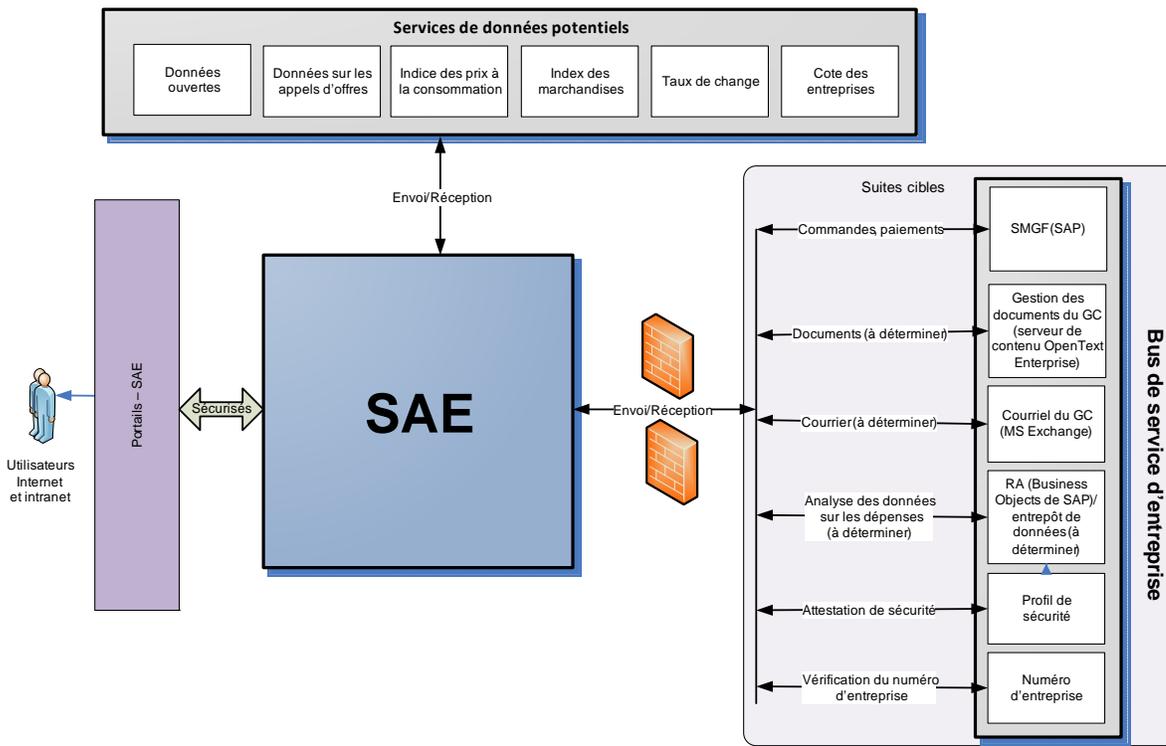
L'outil normalisé d'interopérabilité entre les processus opérationnels et les systèmes administratifs de TPSGC est l'Enterprise Service Bus (ESB) d'Oracle. Le plan de déploiement de la SAE définira les normes et les méthodes d'interopérabilité avec les autres systèmes du GC. La SAE doit au moins prendre en charge les messages utilisant le protocole Simple Object Access (SOAP) ou des échanges de fichiers au moyen de l'ESB.

L'état final de la SAE doit être harmonisé avec l'initiative de transformation de la gestion financière du GC, et fournir la capacité technologique essentielle à l'appui des processus de gestion financière simplifiés du GC. Dans le cadre de la stratégie de transformation de la gestion financière, la SAE pourrait être utilisée comme unique solution d'approvisionnement pour tous les ministères et être compatible avec les systèmes administratifs d'entreprise existants, tels que les systèmes ministériels de gestion des finances et du matériel.

4.3.2 Vision de la solution

La figure 2 présente la vision à l'état final de l'échange de données entre la SAE et les autres systèmes. La SAE est envisagée comme une composante clé du processus pangouvernemental d'achat au paiement. À ce titre, la SAE sera reliée à plusieurs systèmes de soutien des processus d'approvisionnement et devra être compatible, par l'intermédiaire de l'ESB, avec les multiples composantes de SAP, le système ministériel de gestion des finances et du matériel. L'entrepreneur doit s'assurer que l'approche utilisée pour mettre en œuvre la SAE respecte les contrôles financiers et les pouvoirs de délégation de chaque système ministériel de gestion des finances et du matériel. L'entrepreneur devra configurer la SAE de manière à ce qu'elle communique avec l'ESB, qui sera le point central d'échange de données entre le système ministériel de gestion des finances et du matériel et la SAE.

Figure 2 – Vision de la SAE



4.3.2.1 Liens de dépendance

- a) **Ensembles ciblés de technologie de l'information d'entreprise** – Ces ensembles ciblés sont mis de l'avant à la fois par la Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et par TPSGC dans l'optique de simplifier et de normaliser l'empreinte des applications. S'il y a lieu, la SAE dépendra de l'orientation du gouvernement, notamment à l'égard des éléments suivants : logiciel *OpenText Enterprise Content Server* (système de gestion de documents), systèmes ministériels de gestion des finances et du matériel (SAP), courriels du GC (*Microsoft Exchange*), renseignements d'affaires (SAP *Business Objects*) et l'ESB d'Oracle.
- b) **Transformation de la gestion financière du GC** – La SAE dépendra également des normes établies dans le cadre de l'Initiative des données opérationnelles communes du SCT, qui comprend les données financières ainsi que les données sur l'approvisionnement et les fournisseurs.

4.3.2.2 Interopérabilité générale du système

On a besoin d'interfaces externes structurées et modulaires qui permettront l'échange de renseignements entre la SAE et les autres systèmes opérationnels et financiers par l'intermédiaire d'une infrastructure de communication sécurisée.

Ces interfaces comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- a) un intranet ou un extranet pour les processus opérationnels clés décrits dans la Partie 3 sur les exigences opérationnelles;

- b) des services Web – source de données de tiers;
- c) des composantes de sécurité de tiers offertes sur le marché, comme des produits d'infrastructure à clés publiques;
- d) d'autres systèmes d'approvisionnement pour transmettre et recevoir de l'information;
- e) d'autres systèmes contenant des renseignements sur les produits aux fins d'utilisation dans la solution;
- f) des systèmes contenant les renseignements à l'appui nécessaires au traitement des transactions;
- g) des systèmes de gestion des finances et du matériel offerts sur le marché au moyen d'adaptateurs génériques préfabriqués.

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les interfaces touchées ainsi que des modules d'interopérabilité des applications de tiers et des interfaces de programmation d'applications (API) utilisées dans la solution. L'entrepreneur doit s'assurer que ces API sont compatibles avec les plateformes normalisées du GC.

L'entrepreneur doit fournir une trousse d'outils d'intégration des applications que les autres fournisseurs de solution pourront consulter pour obtenir du soutien quant à la création de méthodes d'intégration de leurs applications, à la demande du GC. Cette trousse d'outils devra comprendre ce qui suit :

- a) outil d'intégration des applications d'entreprise qui respecte le support et le format précisés par le GC;
- b) documents de référence (en anglais et en français) sur l'utilisation de l'outil, notamment ce qui suit :
- c) manuels et guides du fabricant d'équipement d'origine,
- d) documents d'instructions donnant des détails sur les mesures de contrôle, les méthodes, les dictionnaires de données, etc.,
- e) pratiques exemplaires et livres blancs,
- f) exemple de code source pour l'intégration des applications,
- g) liste de toutes les bibliothèques prises en charge par la SAE,
- h) guide d'essai de conformité des applications qui comprend ce qui suit :
- i) scénarios d'essai que les partenaires du GC peuvent utiliser pour évaluer la conformité d'une application aux protocoles et aux normes pris en charge,
- j) liste de vérification de la conformité que les partenaires du GC peuvent remplir pour consigner les résultats des essais de conformité et en faire rapport.

4.3.2.3 Interopérabilité technique

La SAE doit interopérer avec les éléments de technologie de l'information du GC (p. ex. infrastructure et plateforme) sans qu'il faille apporter d'importantes modifications à l'infrastructure existante du GC ni de modifications aux postes de travail.

Voici une liste des types de technologies qui devraient être pris en charge :

- a) OpenID Connect
- b) SAML 2.0
- c) JSON
- d) Kerberos
- e) X.509

- f) LDAP
- g) ABAC
- h) OAuth
- i) SOAP
- j) REST

4.3.2.4 Interopérabilité avec les systèmes administratifs du Gouvernement du Canada

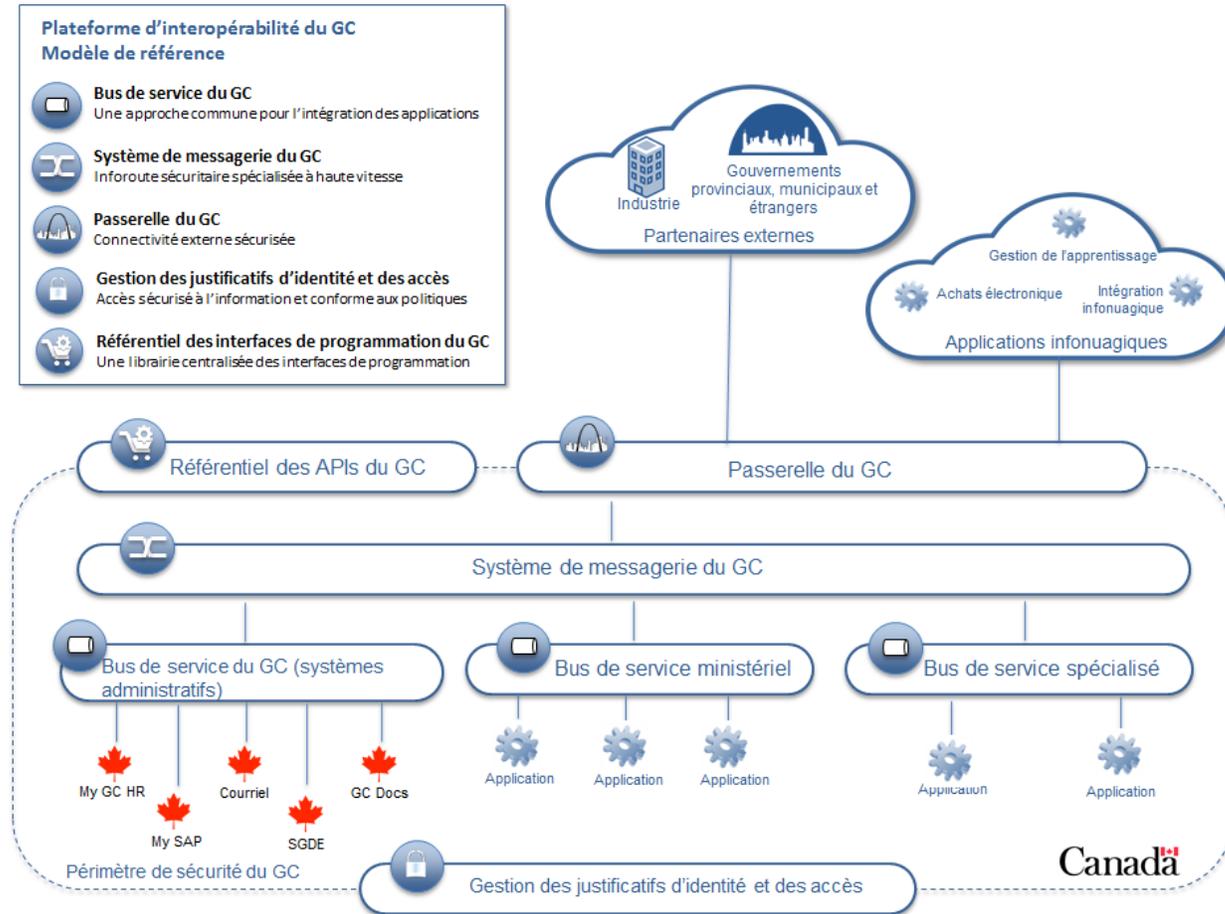
À l'appui des plans stratégiques du GC relativement à l'interopérabilité des applications, la SAE doit présenter ses fonctionnalités par l'intermédiaire d'une API qui tire profit des protocoles répondant aux normes de l'industrie. Les fonctionnalités qui doivent être présentées comprennent les suivantes :

- a) capacité de créer, de lire, de mettre à jour et de supprimer des objets opérationnels dans la SAE;
- b) capacité d'invoquer ou de déclencher des processus opérationnels dans la SAE;
- c) capacité de publier des objets opérationnels et des événements liés à la durée de vie d'un contrat au moyen d'une messagerie en temps quasi réel.

Le GC est en train d'élaborer un bus d'applications universel, connu sous le nom d'Enterprise Service Bus, qui deviendra la nouvelle norme en matière d'interface. Le nouveau bus de services sera harmonisé avec la plateforme technologique de l'ESB d'Oracle, y compris avec ses solutions de gestion des processus opérationnels. Bien que la SAE doive être compatible avec les sources de données de la solution de l'ESB du GC, le Canada, à sa propre discrétion et si cela est judicieux, pourrait envisager, pendant la durée du contrat, d'autres solutions possibles de compatibilité entre la SAE et les systèmes du GC.

La figure 3 ci-dessous présente une vision générale de la plateforme *d'interopérabilité du GC*.

Figure 3 – Illustration générale de la plateforme d'interopérabilité du GC



4.3.2.5 Exigences d'interface de la SAE

Les sections suivantes décrivent les exigences d'interface de la SAE.

Tableau 11 – Exigences d'interface de la SAE

Section de l'EDT	Exigence
Pré.00	L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
Pré.01	Créer et envoyer des renseignements (p. ex. contrats, bons de commande et commandes) aux fournisseurs à partir de la SAE, par l'intermédiaire d'avis (par courriel ou par des alertes sur le portail).
Pré.02	Permettre l'interopérabilité avec le système ministériel de gestion des finances et du matériel pour saisir et extraire des données en temps quasi réel au moyen de la technologie d'interopérabilité approuvée, au moyen de l'ESB, au moyen du langage XML afin d'appuyer les processus d'approvisionnement intégré.

Section de l'EDT	Exigence
Pré.03	Transférer des données dans le SEAOG à l'aide de l'ESB ou des services Web.
Pré.04	Transférer les données structurées et non structurées au portail « Gouvernement ouvert ».
Pré.05	Permettre un accès dynamique aux ensembles de données ouvertes, dans le SEAOG et le portail « Gouvernement ouvert », par un service d'appels d'API.
Pré.06	Favoriser le transfert et l'accès de données ouvertes sur les appels d'offres pour tous les secteurs publics canadiens en regroupant, en affichant et en mettant à jour les avis d'appel d'offres provenant des autres administrations, peu importe le format dans lequel ces avis sont présentés.
Pré.07	Permettre les processus d'extraction, de transformation et de chargement entre l'informatique décisionnelle et l'entrepôt de données de la SAE et l'informatique décisionnelle organisationnelle du GC (<i>SAP Business Objects</i>) et son entrepôt de données (à décider) en lot ou en temps quasi réel.
Pré.08	Permettre la validation du numéro d'entreprise et de la dénomination sociale du fournisseur en temps quasi réel au moyen du langage XML grâce au système de répertoire de numéros d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.
Pré.09	Recevoir des taux de change en temps réel pour les devises précisées, fournis par la source désignée (p. ex. Banque du Canada), conformément au calendrier.
Pré.10	Recevoir des données relatives à l'indice des prix à la consommation de la source désignée (p. ex. Statistique Canada), conformément au calendrier.
Pré.11	Recevoir du fil de l'Indice des prix des produits d'une source désignée (p. ex. Banque du Canada), conformément au calendrier.
Pré.12	Recevoir des données d'habilitation de sécurité d'une source désignée, sur demande, à l'échelle de l'organisation et des ressources à l'aide de l'ESB.
Pré.13	Recevoir des cotes organisationnelles de la part d'une source désignée (p. ex. Dun & BradStreet), sur demande à l'aide des API.
Pré.14	Permettre les échanges de données en direction et en provenance des systèmes en place pendant la période de transition en utilisant la fréquence, les styles et les méthodes d'interface privilégiés par le GC : <ul style="list-style-type: none"> i. en temps quasi réel ou en lot; ii. services Web ou API; iii. langage XML ou fichier non hiérarchique.

4.4 EXIGENCES TECHNOLOGIQUES DE LA SAE

4.4.1 Introduction

La SAE doit être une solution souple, adaptable et évolutive qui répond aux besoins opérationnels changeants, principalement par la gestion des configurations offertes dans la solution.

Les exigences définies dans la présente section décrivent ce que la solution doit fournir en ce qui concerne les capacités techniques devant être respectées afin que la solution puisse coexister et être compatible avec les autres systèmes du GC.

Les versions et les noms de marque précis des systèmes du GC seront fournis lorsqu'ils seront connus. Comme c'est le cas pour toutes les autres politiques et normes du GC, les normes technologiques évoluent, et l'on s'attend à ce que la SAE prenne en charge les changements de normes technologiques, lorsque demandé par le GC.

4.4.1.1 Conformité

Les exigences de conformité de la SAE sont définies dans la *Partie 2 : Exigences relatives aux lois, aux règlements et aux politiques*.

Les exigences présentées dans cette section constituent des exigences de conformité propres aux technologies de la SAE qui doivent faciliter la conformité du GC aux politiques, aux directives et aux lignes directrices énoncées.

4.4.1.2 Interopérabilité

La SAE doit être compatible avec les applications et les plateformes du GC en employant à tout le moins les éléments suivants :

- a) les API;
- b) l'exportation et l'importation des données et du contenu;
- c) la messagerie d'entreprise ou l'ESB.

4.4.1.3 Convivialité

La convivialité désigne la facilité avec laquelle on peut apprendre comment utiliser la SAE et avec laquelle on peut l'utiliser par la suite. Les exigences de convivialité à la présente section sont axées sur les normes et les pratiques exemplaires de l'industrie des technologies de l'information et du GC qui ont été adoptées à grande échelle pour la création et la tenue à jour d'applications Web faciles à utiliser.

4.4.1.4 Fiabilité

Les exigences dans la présente catégorie portent sur les capacités et l'architecture de la solution qui, de façon générale, offrent un meilleur degré de disponibilité, une application plus facile à entretenir et une meilleure résilience globale.

4.4.2 Exigences techniques

Tableau 12 – Exigences techniques générales

Section de l'EDT	Exigence
Tech.00	Exigences techniques L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
Tech.01	Permettre l'interopérabilité avec les applications et les plateformes du GC en utilisant au moins une des méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> i. les API; ii. l'exportation et l'importation des données et du contenu; iii. la messagerie d'entreprise ou l'ESB.
Tech.02	Appuyer le concept d'architecture ouverte et donner l'accès à ses services et à ses fonctions au moyen d'autres API, services Web et technologies similaires fournis par des entrepreneurs ou des tiers.
Tech.03	Prendre en charge les pages Web et les fils de nouvelles Web encodés selon le codage UTF-8.
Tech.04	Permettre l'intégration en temps réel au moyen d'une architecture de services Web telle que REST (HTTP, encodage JSON ou XML) et SOAP (HTTP ou JMS).
Tech.05	Fournir la fonction de réglage du rendement et d'adaptabilité du serveur d'applications, par : <ul style="list-style-type: none"> i. intégration de l'adaptabilité : <ul style="list-style-type: none"> a. fonction intégrée, b. capacité externe; ii. une fonction de réglage du rendement incluant ce qui suit, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> a. équilibrage de charge dynamique, b. mise en grappe, c. mise en cache de composantes de l'environnement d'applications afin d'accroître le rendement.
Tech.06	Fournir des environnements de simulation distincts, au besoin, aux fins de configuration, de mise à l'essai et de formation pour les nouvelles versions de logiciels.
Tech.07	Permettre le versionnage des configurations, et le redéploiement des versions de production antérieures.
Tech.08	Permettre l'application de pratiques exemplaires de sécurisation des services Web, comme celles du guide sur les services Web sécurisés (publication spéciale 800-95 du National Institute of Standards and Technology [NIST]) ou de la deuxième version des directives sur la sécurisation des serveurs Web publics (publication spéciale 800-44 du NIST).
Tech.09	Permettre la fermeture automatique d'une session Web ouverte après un délai d'inactivité qui sera fixé par le GC.
Tech.10	Prendre en charge toute base de données pour traiter, gérer et protéger des données pouvant atteindre le niveau Protégé B.

Section de l'EDT	Exigence
Tech.11	Fournir la solution dans un réseau distinct et un environnement réparti en zones de telle sorte que l'infrastructure de la SAE est divisée en zones selon le niveau de confiance, ce qui fait en sorte que : <ul style="list-style-type: none"> i. la séparation logique des données est préservée; ii. la séparation physique est liée par des dispositifs de limite.
Tech.12	Permettre aux utilisateurs d'exporter les résultats, notamment des rapports et des résultats de recherche, sous forme de tableau ou de graphique, dans les formats de fichier suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. PDF (<i>Adobe PDF</i>); ii. DOC, DOCX (<i>MS Word 2007</i> et versions ultérieures); iii. XLS, XLSX (<i>MS Excel 2007</i> et versions ultérieures).
Tech.13	Respecter la norme actuelle de navigateur Web du GC, soit Microsoft Internet Explorer 11, ainsi que trois versions subséquentes d'importance lorsque la norme du GC changera.
Tech.14	Assurer la compatibilité avec les autres navigateurs grandement répandus sur le marché, p. ex. Firefox, Safari et Chrome.
Tech.15	Fonctionner comme une solution sécurisée utilisant un navigateur Web et ne nécessitant aucun autre logiciel de bureau pour être installée sur le poste de travail de l'utilisateur, à l'exception d'un navigateur Web.
Tech.16	Fournir des capacités de gestion des données de base, y compris pour les services de publication et d'inscription, par l'intermédiaire de l'ESB, pour les systèmes connectés (p. ex. système ministériel de gestion des finances et du matériel et autres systèmes mis en place en raison de la transformation de la gestion financière).
Tech.17	Fournir la capacité d'acceptation et de téléchargement des documents de demandes de soumissions et des pièces jointes, dont la taille maximale peut être de plus de 50 mégaoctets, et quels qu'en soient leur format (p. ex. dessins de conception assistée par ordinateur, cartes, films).
Tech.18	Fournir la capacité permettant à un utilisateur de naviguer directement vers un écran exploitable à partir de la notification demandant une action, sans avoir à ouvrir de nouveau une session.
Tech.19	Permettre la validation et la confirmation de la saisie des données selon le type de zone, la taille des données, les propriétés du tableau et la liste des valeurs préconfigurées (p. ex., seul le format de code postal valide sera accepté pour le code postal).
Tech.20	Fournir le style d'architecture permettant une bonne gestion des erreurs, la restauration et la notification aux utilisateurs lorsque des erreurs se produisent en ligne.
Tech.21	Appliquer les principes de conception d'applications Web pour favoriser la convivialité, autrement dit les meilleures pratiques en matière d'applications Web (W3). Par exemple, l'activation ou la désactivation des boutons, des options et des flux selon les valeurs saisies par l'utilisateur, ce qui diminue les messages-guides inutiles, etc.

Section de l'EDT	Exigence
Tech.22	Permettre l'identification unique dans le domaine de la solution.
Tech.23	Respecter la norme Payment Card Industry Data Security Standard en tant que fournisseur de services de niveau 1.
Tech.24	Appuyer la capacité de sécuriser les données en transit comme suit : <ul style="list-style-type: none">i. au moins un protocole de sécurité de la couche transport (de niveau 1.2 ou supérieur);ii. toutes les autres suites de cryptage doivent être désactivées.

4.5 ACCÈS SÉCURISÉ

4.5.1 Aperçu

La présente section définit les exigences d'authentification des utilisateurs de la SAE. Dans le contexte de la SAE, l'accès sécurisé désigne la capacité d'autoriser ou de refuser l'accès d'un utilisateur aux ressources se trouvant dans la SAE.

La SAE doit fournir un accès sécurisé à trois groupes d'utilisateurs généraux : les utilisateurs du GC (p. ex., des employés du gouvernement), les utilisateurs autres que ceux du GC (p. ex., des fournisseurs, secteur public élargi), et les administrateurs du système (p. ex., les opérateurs du service).

4.5.1.1 Groupe 1 : Utilisateurs du GC

La SAE doit interopérer avec le service de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès du GC. Actuellement, le GC a défini uniquement la composante de gestion des justificatifs d'identité de cette solution. Les composantes suivantes sont disponibles avec la gestion des justificatifs d'identité :

- a) gestion des justificatifs d'identité des utilisateurs;
- b) service d'authentification pour les renseignements protégés et non protégés;
- c) prise en charge des signatures numériques.

La gestion des justificatifs d'identité est prise en charge par SPC. On l'appelle le service de gestion des justificatifs internes. Ce service est fondé sur la technologie d'ICP qu'on appelle maCLÉ. Le service maCLÉ est actuellement utilisé par la majorité des employés à l'échelle du GC aux fins d'authentification à divers systèmes du GC.

4.5.1.2 Groupe 2 : Utilisateurs autres que les utilisateurs du GC

Il existe un service de gestion des justificatifs d'identité externes correspondant qui est accessible aux utilisateurs autres que ceux du GC. Ce service s'appelle « CléGC ». Il s'agit d'un service sécurisé de gestion des justificatifs d'identité du GC pris en charge par SPC. Ce service, ou un équivalent fourni par l'entrepreneur, doit être utilisé pour sécuriser l'accès à la SAE par tous les utilisateurs autres que ceux du GC (p. fournisseurs, y compris les fournisseurs internationaux et le secteur public élargi, au besoin). Le Canada conserve l'option d'utiliser le service « CléGC » ou

l'équivalent fourni par l'entrepreneur, s'il y a lieu, pour sécuriser l'accès à la SAE par tous les utilisateurs autres que ceux du GC prévus dans le contrat.

4.5.1.3 Groupe 3 : Administrateurs de système

L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et prendre en charge les services de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès pour l'ensemble de ses ressources.

Se reporter à l'Annexe 2 portant sur la sécurité et la protection des renseignements personnels pour connaître les exigences détaillées relatives à la gestion de l'identification et l'authentification et le contrôle d'accès.

Références :

Ligne directrice sur la définition des exigences en matière d'authentification : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26262> (SCT).

CléGC : <https://clegc-gckey.gc.ca/j/fra/AB-01>

Tableau 13 – Exigences en matière d'accès sécurisé pour les utilisateurs du GC

Section de l'EDT	Exigence
SécurInt.00	Utilisateurs du GC L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
SécurInt.01	Accepter et authentifier les justificatifs d'identité fournis par le GC aux utilisateurs pour qu'ils aient un accès sécurisé à la SAE à l'aide de la solution de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès (actuellement connu sous le nom de maCLÉ).
SécurInt.02	Permettre l'interopérabilité avec le service d'authentification maCLÉ.
SécurInt.03	Être compatible avec les protocoles SAML 2.0 et OPENID Connect 1.0.
SécurInt.04	Être conforme et interopérer avec la méthode d'authentification des services maCLÉ (ICP) pour permettre l'identification et l'authentification sécurisées des utilisateurs du GC.
SécurInt.05	Être conforme avec le Lightweight Directory Access Protocol.
SécurInt.06	Vérifier qu'aucune connexion simultanée à la SAE n'est autorisée pour le même compte d'utilisateur unique.

Tableau 14 – Accès sécurisé pour les utilisateurs autres que ceux du GC

Section de l'EDT	Exigence
SécurExt.00	Utilisateurs autres que ceux du GC L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
SécurExt.01	S'intégrer avec le service CléGC du GC des ressources externes (autres que les utilisateurs du GC) ou un équivalent fourni par l'entrepreneur.

Section de l'EDT	Exigence
SécurExt.02	Fournir une interface d'auto-inscription. Cette interface doit permettre aux utilisateurs approuvés de déléguer des pouvoirs au sein d'une organisation de fournisseurs ou du secteur public élargi afin d'approuver ou de refuser l'inscription d'autres utilisateurs au sein de cette organisation (pour qu'il puisse y avoir plusieurs utilisateurs dans une même organisation de fournisseurs ou du secteur public élargi).
SécurExt.03	Lier un justificatif d'identité CléGC à un compte utilisateur.
SécurExt.04	Authentifier un utilisateur en utilisant la CléGC à l'ouverture d'une session dans la SAE.

4.5.2 Service de gestion des clés

Le gouvernement du Canada a besoin d'un service de gestion des clés de la SAE à l'appui de la prestation de la SAE en ligne. Les services de gestion des clés de la SAE doivent aider le GC à gérer et à contrôler l'accès à sa SAE par l'application de processus d'inscription et d'authentification normalisés.

Le service de gestion des clés fournit les identités et les justificatifs d'identité nécessaires à l'authentification des utilisateurs de la SAE et au chiffrement des données, s'il y a lieu, dans la SAE. Le service de gestion des clés sera l'unique source d'attribution et de gestion des justificatifs d'identité de l'infrastructure à clés publiques de la SAE. Ce service fournirait, par l'intermédiaire de l'utilisation de justificatifs d'identité du service de gestion des clés (clés de l'infrastructure à clés publiques), un accès sécurisé à la SAE, ainsi que le chiffrement des données, et les autres avantages découlant de l'utilisation d'un service commun. En outre, le service de gestion des clés doit pouvoir appliquer l'utilisation des identités et des justificatifs d'identité de l'infrastructure à clés publiques dans l'ensemble de la SAE, comme il est proposé pour le GC.

La principale composante du service de gestion des clés est l'autorité de certification, un nœud de gestion de l'infrastructure à clés publiques du service de gestion des clés de la SAE qui fournit à la SAE et à ses utilisateurs des services de sécurité relatifs à l'infrastructure à clés publiques fondés sur l'identité et l'anonymat.

Le service de gestion des clés doit respecter les exigences techniques et les exigences de gestion et de sécurité opérationnelle applicables énoncées à l'Annexe 2.

PARTIE 5 : EXIGENCES NON FONCTIONNELLES

5.1 CONTEXTE

La présente section vise à déterminer les résultats ou exigences qui s'appliquent à l'ensemble des aspects de la SAE.

5.2 ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX

5.2.1 Adaptabilité au changement

La SAE doit être capable de s'adapter au changement au sein du GC selon un calendrier convenu. Le GC prévoit que les types de changement suivants devraient probablement survenir pendant la durée du contrat :

- a) ajouter un nouveau flux de travail ou un flux de travail modifié pour tenir compte des nouvelles politiques ou approches du processus d'approvisionnement (comme l'introduction de mesures d'intégrité), y compris des règles administratives telles que des limites d'achat maximales admissibles, des conditions pour pouvoir acheter ou vendre des biens et des services et les effets sur les règles opérationnelles causés par d'autres variables;
- b) ajouter ou modifier un élément de données existant afin de satisfaire à une nouvelle exigence en matière d'établissement de rapports ou de s'adapter aux changements apportés aux dictionnaires de données existants;
- c) ajouter de nouveaux messages de communication ou modifier ceux existants;
- d) importer ou exporter des renseignements dans des services ou des systèmes nouveaux ou existants (p. ex., importer de nouveaux renseignements sur les risques du fournisseur dans l'environnement de gestion des relations avec les fournisseurs);
- e) modifier les politiques et les exigences administratives liées aux achats individuels (pouvoirs et mesures exigés par les clients); ces politiques et exigences administratives entraîneront le changement du déroulement du travail et des procédures organisationnelles et administratives.

Le Canada prévoit que les ressources et les activités liées à la modification de la SAE souple et configurable pourraient entraîner des coûts de gestion du changement. Or, la capacité de technologie de l'information exigée de l'entrepreneur, selon la description donnée à la Partie 5, Exigences non fonctionnelles, établit clairement les exigences d'une solution flexible en mesure d'évoluer au fil du temps sans entraîner des coûts importants de gestion du changement de la technologie de l'information.

5.2.2 Souplesse de la solution

L'entrepreneur doit être en mesure d'intervenir manuellement dans la SAE, si le chargé de projet l'y autorise ou l'ordonne de le faire, pour trouver des solutions de rechange afin de modifier ou de suspendre les opérations d'achats courants. Dans ces cas, l'entrepreneur doit :

- a) consigner les changements au processus;
- b) maintenir des registres complets de comptes touchés par le changement;
- c) rédiger des rapports ponctuels pour quantifier et qualifier les changements par suite du traitement modifié ou suspendu.

5.2.2.1 Adaptation aux changements attribuables aux politiques

Les changements à l'environnement, aux politiques et aux processus d'approvisionnement sont fréquents. Des programmes fédéraux connexes améliorent également l'efficacité du traitement au sein de leurs systèmes internes et en simplifiant leurs processus opérationnels. La SAE doit être suffisamment souple pour s'adapter à ces changements et modifier les flux de travail, les zones de données, les processus et les configurations en conséquence, souvent à brève échéance.

5.2.3 Convivialité de la solution

L'entrepreneur doit adopter les meilleures pratiques en matière de conception de solutions ou en tirer profit, notamment :

- a) Garantir une interface utilisateur uniforme et normalisée dans la SAE.
- b) Guider les utilisateurs en fournissant des messages d'aide contextuels et des schémas de processus visuels sur demande du GC.
- c) Concevoir une interface d'utilisateur intuitive en suivant les meilleures pratiques sur le Web, par exemple en rendant les objets interactifs évidents, en faisant des commentaires, en évitant de faire répéter quoique ce soit par les utilisateurs en indiquant toujours les valeurs par défaut dans les champs et les formulaires, etc.
- d) Intégrer des outils et des plugiciels pour faciliter l'utilisation des applications Web des meilleures pratiques, comme les détails pour pointer la souris sur l'image, le remplissage automatique, un calendrier, une zone de liste déroulante à choix multiples, un sélecteur de date, un gestionnaire glisser-déplacer, des touches de raccourci.
- e) Permettre une intégration en douceur des outils de productivité et de l'environnement bureautique, comme la capacité glisser-déplacer avec la suite logicielle *Microsoft Office*.
- f) Permettre à un utilisateur de créer des hyperliens vers n'importe quel document pour qu'on puisse faire référence à celui-ci n'importe où dans la solution.
- g) Permettre à un utilisateur de personnaliser et de gérer ses aperçus, notamment en créant des favoris et des raccourcis, en configurant des actions par défaut et des valeurs par défaut pour les données et processus opérationnels.

5.2.4 Principes de gestion de l'information efficace

La gestion de l'information fait partie intégrante des responsabilités de l'entrepreneur. Grâce aux indicateurs de rendement clés et aux données transactionnelles, le Programme des approvisionnements peut évaluer le rendement et faire rapport à cet égard, créer des politiques d'approvisionnement, prendre des décisions stratégiques en matière d'achats, mesurer le rendement des fournisseurs, rendre publiques des données ouvertes par souci de transparence publique et maintenir un service à la clientèle de grande qualité, et ce, à toutes les étapes du cycle de vie de l'approvisionnement.

L'entrepreneur doit appliquer les principes de base de gestion de l'information efficace pour :

- a) éviter la collecte inutile de données en double, rapprocher les incohérences et veiller à la qualité des données;
- b) veiller à ce que l'information soit complète, exacte, à jour, pertinente et compréhensible;
- c) appuyer l'accès à l'information sous réserve des exigences stratégiques et juridiques;
- d) empêcher un accès illégal à l'information;

- e) protéger l'information des accès non autorisés, des pertes et des dommages;
- f) définir les renseignements qui doivent être saisis et utilisés et la façon de le faire;
- g) déterminer la durée de fonctionnement d'un programme ou d'un service;
- h) indiquer le temps pendant lequel on aura besoin de ces renseignements à des fins opérationnelles, juridiques ou de preuve.

5.3 PRESTATION DE SERVICES DANS LES DEUX LANGUES OFFICIELLES

Comme l'exige la *Loi sur les langues officielles*, le GC est tenu de donner les services dans les deux langues officielles (anglais et français) du GC. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les composantes destinées aux utilisateurs contenues dans les applications, les services, les renseignements et les outils de la SAE (comme le texte en arrière-plan, les applications Web, les messages d'erreur ou d'avertissement, les tableaux du système, les messages générés par le système et tout document imprimé ou en ligne) sont disponibles dans les deux langues officielles et il doit :

- a) fournir les documents à l'intention des utilisateurs dans les deux langues officielles;
- b) communiquer avec les utilisateurs dans la langue de leur choix, l'anglais étant la langue par défaut si l'utilisateur n'a pas indiqué son choix;
- c) consigner la préférence linguistique de l'utilisateur, de sorte que toutes les communications personnelles sont adressées dans la langue de son choix;
- d) veiller à ce que tous les documents de communication axés sur l'utilisateur soient distribués dans les deux langues officielles;
- e) s'assurer que la SAE est disponible dans la langue officielle choisie par l'utilisateur, ce qui comprend toutes les composantes destinées aux utilisateurs.

5.3.1 Autres obligations en matière de langues officielles applicables à l'approvisionnement

Lorsque l'approvisionnement se fait à l'échelle du secteur public, qu'il a une portée nationale ou qu'il provient d'un bureau ayant l'obligation de servir le public dans les deux langues officielles en vertu des lois et de la réglementation, tous les documents doivent être fournis dans les deux langues officielles. De plus, toutes les demandes de soumissions publiques doivent être bilingues.

Par conséquent, la SAE doit permettre aux utilisateurs :

- a) de créer et de rendre disponibles les documents d'approvisionnement (avis publics, modalités, formulaires, demandes de soumissions, normes, descriptions d'articles, catalogues, contrats, etc.) dans l'une ou l'autre des langues officielles ou dans les deux langues officielles;
- b) de créer et de publier des documents de demande de soumissions en anglais et en français à l'aide de la SAE. La SAE doit considérer les versions dans les deux langues de la demande de soumissions comme une seule et même demande sur le plan de l'identification et du processus;
- c) de publier les questions des soumissionnaires et les réponses dans les deux langues officielles durant la demande de soumissions;

- d) de chercher des articles et de faire les achats dans les deux langues officielles. Autrement dit, on doit pouvoir créer des catalogues en indiquant les caractéristiques d'un même produit dans les deux langues officielles.

5.4 SÉCURITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.4.1 Sécurité

L'Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels présente les détails des exigences en matière de sécurité ainsi que de la matrice de traçabilité des exigences en matière de sécurité.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'infrastructure et les données des centres de données, des logiciels, des intergiciels, du bureau de service, du Centre des opérations de protection (COP) et du Centre d'exploitation de réseau pour l'ensemble de la SAE sont hébergés au Canada ou dans les pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travaux visés par le contrat (y compris le COP, le Centre d'exploitation de réseau et le bureau de service) soient effectués par le personnel de l'entrepreneur, que ce soit par l'entremise d'un sous-traitant ou d'un autre intervenant, et ce, au Canada, dans les pays visés par les accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle et dans les pays membres de l'Union européenne ou de l'OTAN.

L'entrepreneur doit garantir que toutes ses entités commerciales effectuant des travaux en vertu du contrat soient situés physiquement, soient légalement autorisés à exercer des activités commerciales ou être en opération et être inscrits, lorsque la loi de ce pays requiert une telle inscription, au Canada, dans l'un des pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle, au sein de l'Union européenne ou dans les pays membres de l'OTAN.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les fournisseurs, indépendamment du contrat, possèdent un emplacement physique au Canada, dans les pays avec lesquels le Canada a conclu des accords internationaux et bilatéraux en matière de sécurité industrielle, au sein de l'Union européenne ou dans les pays membres de l'OTAN.

5.4.2 Renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoit des limites quant à la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels par les institutions du gouvernement fédéral. Elle confère également aux Canadiens le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels les concernant qui sont détenus par les institutions.

L'entrepreneur doit protéger tous les renseignements personnels et protégés, notamment :

- a) les renseignements sur l'identité du fournisseur (nom, adresse, profil de l'entreprise, curriculum vitæ, expérience de travail, contrats antérieurs terminés, clients);
- b) les renseignements financiers du fournisseur (p. ex. renseignements bancaires);
- c) les procédures, formulaires, systèmes informatiques et la disposition des fichiers de données, les sites Internet, etc.;

- d) les coordonnées (y compris le nom commercial), les données biographiques, les renseignements sur les études, les renseignements financiers, les évaluations, d'autres numéros d'identité (numéro d'entreprise) et la signature.

5.4.3 Renseignements protégés

L'entrepreneur doit :

- a) garder en lieu sûr ces renseignements et protéger leur confidentialité et, à la clôture du contrat, les retourner au GC;
- b) veiller à ce que la conversion, l'imagerie et la destruction subséquente des renseignements personnels contenus dans le contrat soient effectuées conformément aux lois et aux politiques applicables;
- c) garder en lieu sûr tous les renseignements créés, détruits, conservés, consultés et modifiés lors de la prestation de la solution conformément aux exigences prescrites par la loi. Ce faisant, la SAE doit :
- i. faire en sorte que la qualité, l'exactitude, l'exhaustivité et l'intégrité des données consignées dans le système soient toujours préservées grâce à l'application de mesures de validation pertinentes;
 - ii. faire en sorte que la cohérence des données puisse être vérifiée et que les données puissent être rapprochées;
 - iii. maintenir un historique par voies multiples des données envoyées ou reçues, des données échangées et des mises à jour de comptes effectuées par le client ou à l'intention du client;
 - iv. protéger les renseignements de nature délicate contre le vol, notamment le vol d'identité ou des gestes posés par des tiers non autorisés au nom de clients, la fraude ou la divulgation, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - v. faire en sorte que toute destruction de dossiers soit effectuée selon les normes prescrites par la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et l'Autorisation de disposition de la SAE.

5.4.4 Attestations de sécurité des TI

L'entrepreneur doit conserver les attestations et les normes d'audit fournies dans le cadre de sa soumission pendant toute la durée du contrat.

5.5 COMMUNICATIONS

La SAE doit être en mesure d'accorder la priorité aux formats de communication électroniques, en ligne et libre-service. Cependant, compte tenu de la nature nationale et de la complexité globale des relations avec les utilisateurs, la SAE doit aussi offrir plusieurs modes de prestation de services, notamment un centre d'appels, un système d'aide vocale, des services de courriel, une base de connaissances ou un libre-service, et un portail de service aux utilisateurs.

Quels que soient les modes choisis par les utilisateurs pour la gestion de leurs comptes et les communications, l'entrepreneur doit intégrer les modes de prestation de services et de communication avec les utilisateurs, de sorte que le même ensemble de renseignements est modifié, mis à jour et consulté uniformément. L'entrepreneur doit appliquer, autant que possible, le principe de la résolution au premier contact en ce qui concerne le service aux utilisateurs, et ce, dans l'ensemble des modes de prestation.

Bien que l'on décrive ci-dessous les exigences des modes de prestation de services généraux, tous les modes de prestation de services doivent répondre aux exigences approuvées en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels (lois et politiques). L'entrepreneur doit élaborer des processus et des produits favorisant la communication proactive avec les utilisateurs. Les communications doivent comprendre des messages clés tout au long du cycle de vie, y compris la communication initiale et les rappels des obligations des utilisateurs. Les objectifs visent à faire en sorte, d'une part, que les utilisateurs soient totalement informés de leurs obligations et de leurs options à chaque étape du cycle de vie de l'approvisionnement et, d'autre part, à faciliter des interactions continues avec les utilisateurs pour les aider à gérer efficacement leurs approvisionnements.

5.5.1 Principes de préparation des communications

L'entrepreneur doit préparer un plan de communication global pour la SAE, y compris des messages à l'intention des utilisateurs, soumis à l'approbation du chargé de projet. Ce plan de communication devrait faire le lien entre les objectifs opérationnels et la planification et la prestation des communications; expliquer la façon dont les communications contribueront à l'atteinte des objectifs du projet, ainsi que les choix stratégiques qui ont été faits et les motifs de ces choix; favoriser une compréhension commune des auditoires et des priorités; créer une continuité dans l'activité de communication sur une période prolongée; exprimer clairement les objectifs et les mesures de réussite; explorer et atténuer les risques que présentent les communications. Le chargé de projet approuvera le plan de communication et apportera les modifications nécessaires aux communications ciblées avec les utilisateurs.

Le chargé de projet examinera et doit approuver les formulaires normalisés (Web et imprimés au besoin) et les messages destinés aux utilisateurs aux fins d'utilisation en ligne ou au téléphone (p. ex. scripts pour les appels téléphoniques et le clavardage en ligne) avant de mettre en œuvre ces documents de communication. Même si le GC doit entreprendre un processus d'approbation à l'interne pour que les messages de communication puissent être utilisés par l'autorité compétente, dès que l'approbation est confirmée, le contenu doit être mis en œuvre rapidement dans le cadre des activités courantes. L'entrepreneur doit fournir une approche permettant de modifier le contenu des communications en douceur et de façon transparente, de sorte que les messages peuvent être modifiés dans les flux de travaux ou les modes de prestation des clients, au besoin (p. ex. utiliser une composante du système de gestion du contenu).

L'entrepreneur doit doter le GC de la capacité d'adresser des communications sur mesure aux utilisateurs au moyen de la SAE, au besoin. L'entrepreneur doit fournir un répertoire des messages pré approuvés et modèles de communication normalisés que le GC peut configurer et auxquels il peut accéder pour produire ces communications à l'intention des utilisateurs au moyen de la SAE.

5.6 BUREAU DE SERVICE

5.6.1 Gestionnaire de services

L'entrepreneur doit mettre un gestionnaire de services à la disposition des représentants du GC pendant les jours ouvrables, de 7 h à 18 h (heure de l'Est), pour régler les questions relatives aux activités de mise en œuvre des versions, à la planification de la maintenance des versions et au calendrier des versions, à la qualité du service, à la transmission des services de gestion

aux paliers supérieurs (incidents) et à l'établissement de rapports. Le gestionnaire doit pouvoir être joint en dehors des heures de bureau pour les incidents au niveau de priorité élevé, les urgences et les incidents de sécurité.

5.6.2 Exigences du bureau de service

L'entrepreneur doit fournir et maintenir un bureau de service accessible à tous les utilisateurs (y compris les fournisseurs) afin de faciliter l'utilisation de la SAE et de résoudre les problèmes techniques des utilisateurs, y compris les questions fonctionnelles ou de navigation. Le bureau de service doit collaborer avec le personnel du soutien technique du GC à régler les problèmes de la SAE liés aux systèmes du GC.

Le bureau de service doit acheminer les demandes de renseignements sur les activités, les politiques et les processus d'approvisionnement du GC vers un bureau de service précisé par celui-ci.

5.6.2.1 Généralités

L'entrepreneur doit :

- a) fournir tout le personnel et toutes les ressources nécessaires à l'exploitation du bureau de service;
- b) Fournir un numéro d'interurbain sans frais pour le bureau de service à l'intention des utilisateurs au Canada.
- c) définir et appliquer des processus de soutien, notamment en ce qui concerne la gestion des incidents, des problèmes et des changements ainsi que l'acheminement au palier hiérarchique approprié;
- d) générer un rapport sur le rendement du bureau de service afin de démontrer le degré de respect des exigences relatives aux niveaux de service, comme il est défini à la *section 6.13, Exigences relatives aux niveaux de service*;
- e) lorsque la communication avec des utilisateurs de la SAE est nécessaire, fournir les services de soutien du bureau de service dans les deux langues officielles. Les éléments du soutien du bureau de service qui ne nécessitent pas la communication avec des utilisateurs de la SAE n'ont pas besoin d'être dans les deux langues officielles.;
- f) fournir de l'aide spécialisée de niveaux 1, 2 et 3 en ce qui concerne les demandes de renseignements sur les caractéristiques, les fonctions et l'utilisation du matériel et des logiciels;
- g) déterminer les incidents et les demandes de service, les acheminer au palier hiérarchique approprié (p. ex. aux niveaux 2 et 3), les gérer, les résoudre et les clore, y compris ceux qui sont acheminés à des tiers;
- h) concevoir et déployer un modèle fonctionnel d'acheminement au palier hiérarchique approprié qui permet la résolution des incidents. La SAE doit permettre d'acheminement les incidents non résolus à un autre niveau de soutien aux fins de résolution et de recueillir les renseignements nécessaires auprès de l'appelant avant l'acheminement;
- i) fournir du personnel du bureau de service convenablement formé pour assurer le soutien de niveau 1, 2, et de niveau 3, s'il y a lieu afin de respecter les exigences techniques;
- j) fournir un processus de gestion des incidents en boucle fermée, qui consiste notamment à informer l'utilisateur de la modification de l'état ou à communiquer avec l'utilisateur pour obtenir de plus amples renseignements, au besoin;
- k) le service de gestion des services de TI proposé doit prendre en charge les communications avec d'autres fournisseurs de services gérés et avec la gestion des services de TI du GC au niveau de l'API;
- l) établir, documenter et tenir à jour les procédures relatives aux opérations et à l'administration du bureau de service qui respectent les exigences;

- m) fournir des ressources supplémentaires, au besoin, pendant les événements critiques prévus et imprévus;
- n) gérer l'utilisation du bureau de service, en assurer le suivi et établir des rapports à cet égard;
- o) tenir et fournir une liste des personnes-ressources responsables de l'acheminement au palier hiérarchique approprié pour tous les paliers de service (y compris des tiers);
- p) envoyer des messages à diffusion générale ou d'autres avis pour faire le point sur les événements prévus et imprévus, au besoin;
- q) accorder aux utilisateurs un accès aux demandes de service et aux rapports d'incident en ligne ou dans un portail;
- r) établir et exécuter des procédures relatives à la réalisation de sondages sur la satisfaction des utilisateurs conformément aux exigences relatives aux niveaux de service.

5.6.2.2 Premier point de contact

L'entrepreneur doit agir à titre de premier point de contact pour tous les incidents signalés par les utilisateurs, leurs demandes et la communication en général, et il doit fournir un soutien technique, notamment :

- a) restaurer le plus rapidement possible le fonctionnement normal des services en cas d'interruption de ceux-ci;
- b) accroître la sensibilisation des utilisateurs à l'égard des incidents relatifs à la TI et promouvoir la bonne utilisation des services et des ressources de TI;
- c) contribuer à d'autres fonctions de TI en gérant la communication des utilisateurs et en acheminant les incidents et les demandes au palier hiérarchique approprié selon les procédures définies;
- d) résoudre les incidents, y compris les problèmes associés au matériel, au logiciel du système et aux réseaux;
- e) réagir aux incidents relatifs à l'application et fournir un soutien quant à la façon de faire;
- f) fournir un soutien relatif aux mots de passe, y compris des capacités libres-services de réinitialisation du mot de passe, des demandes de changement des privilèges d'accès ainsi que des demandes d'activation, de suspension et de fermeture de comptes d'utilisateurs.
- g) Accorder un accès par téléphone au premier point de contact au moyen d'un numéro de téléphone sans frais pour tous les services du bureau de service décrits dans le présent énoncé des travaux, pour tous les sites du GC.
- h) Fournir plusieurs modes de communication, y compris des messages vocaux, des courriels et un site intranet.

5.6.2.3 Modes de prestation

L'entrepreneur doit fournir un bureau de service, conformément au tableau 5.6.4.4, paliers et niveau d'intervention du bureau de service, dans tous les fuseaux horaires canadiens à l'aide de modes de prestation de services, notamment :

- a) **Téléphone** : Fournir une ligne téléphonique permettant aux utilisateurs de parler directement au soutien du bureau de service pour soumettre leurs demandes de service et trouver des solutions à leurs problèmes.
- b) **Système d'aide vocale** : Élaborer et mettre en œuvre le mode de service de système d'aide vocale. Ce service fournira aux utilisateurs une gamme d'options de libre-service pertinente. Le service de système d'aide vocale doit être offert dans les deux langues officielles en tout temps. Les utilisateurs doivent pouvoir parler au soutien du bureau de service à tout moment pendant les heures d'exploitation. Le système d'aide vocale doit comprendre ce qui suit :

- i. réponse rapide : répondre à tous les appels à la première sonnerie;
 - ii. service aux utilisateurs : offrir un service tous les jours, 24 heures sur 24;
 - iii. réacheminement des appels : utiliser un menu simple pour réacheminer les appelants vers le numéro de téléphone approprié ou l'information enregistrée pertinente sans aide personnelle. L'information enregistrée peut être mise à jour en tout temps à partir de n'importe quel téléphone, et elle est protégée par un mot de passe.
 - iv. Service de messagerie : maintenir un appel pour un poste en particulier si la ligne est occupée, annoncer la position de l'appelant dans la file d'attente et offrir les options de demeurer dans la file d'attente, de laisser un message ou de raccrocher et d'essayer de rappeler plus tard.
- c) **Courriel** : Fournir une adresse de courriel permettant aux utilisateurs de soumettre leurs demandes de service au moyen de leur programme de courriel ou d'un formulaire en ligne. L'entrepreneur doit fournir une confirmation et des avis par courriel à tous les utilisateurs qui communiquent avec le bureau de service par courriel.
- d) **Clavardage en direct** : Fournir une session de clavardage permettant aux utilisateurs d'amorcer un dialogue texte.
- e) **Libre-service** : En plus de donner aux utilisateurs la capacité d'essayer de régler eux-mêmes leurs problèmes en ayant accès à une base de connaissances, l'entrepreneur doit
- i. établir, documenter et tenir à jour l'autoassistance;
 - ii. mettre en œuvre des capacités d'autoassistance qui permettront aux utilisateurs de profiter du libre-service, notamment des fonctions administratives, des procédures accessibles aux utilisateurs dans des bases de connaissances et la vérification de l'état des incidents en ligne;
 - iii. fournir des capacités d'autoassistance dans les deux langues officielles.
- f) **Personnes handicapées** : Le GC tient à garantir l'accessibilité des personnes ayant une déficience visuelle, une déficience auditive, une mobilité réduite ou des troubles cognitifs. Conformément aux politiques du GC en matière d'accessibilité et de convivialité, l'entrepreneur doit fournir aux clients d'autres formats de communication et de services axés sur la clientèle, selon les besoins. L'entrepreneur doit veiller à ce que la technologie du bureau de service soit mise à niveau, puis intégrée au service à la clientèle général.
- g) **Foire aux questions** : Permettre à l'entrepreneur et aux utilisateurs de se reporter à une liste de questions et de réponses courantes pouvant tirer profit d'une base de connaissances.

5.6.2.4 Paliers et heures d'exploitation du bureau de service

Tableau 18 – Paliers et heures d'exploitation du bureau de service

Palier	Heures normales d'exploitation dans le fuseau horaire de l'Est
Palier 3	Du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h
Palier 2	Du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h
Palier 1	Du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h

Palier 1 – Il s'agit du niveau de soutien de base pour les problèmes élémentaires des clients, qui permet d'offrir une prestation de services non spécialisée (généraliste) en fonction d'une compréhension générale du produit

Palier 2 – Il s'agit du niveau de soutien technique plus approfondi que pour le Palier 1. Les techniciens sont plus expérimentés et mieux informés au sujet du produit. Ces derniers sont chargés d'aider le personnel du Volet 1 à régler les problèmes techniques et à analyser les questions provenant d'un niveau inférieur en confirmant la validité du problème et en cherchant des solutions connues relatives à des problèmes plus complexes.

Palier 3 – Il s'agit du niveau de soutien le plus élevé; les spécialistes du Volet 3 doivent prendre en charge les problèmes les plus difficiles et complexes. Ces personnes sont des experts dans leur domaine d'activité et doivent non seulement seconder les spécialistes des Paliers 1 et 2, mais aussi participer à la recherche et au développement de solutions à des problèmes nouveaux ou inconnus.

5.6.2.5 Niveaux de priorité

Le tableau suivant indique les niveaux de priorité des incidents :

Tableau 15 – Niveaux de priorité

Niveau de priorité 1 : Urgent – Incidence critique sur les activités ou l'intérêt national	<p>L'incident a entraîné un arrêt total et immédiat du travail, ce qui a eu une incidence sur une fonction essentielle ou une composante essentielle de l'infrastructure, ainsi que sur un processus opérationnel principal ou un vaste groupe d'utilisateurs. Il n'existe aucune solution de rechange. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Problèmes majeurs liés à une application (p. ex. catalogage, sélection des fournisseurs)■ Interruption grave pendant des périodes critiques (p. ex. traitement de fin de l'exercice financier)■ Panne de réseau■ Atteinte à la sécurité <p>Par ailleurs, le niveau de priorité 1 doit être attribué à des incidents liés à l'intérêt national.</p>
Niveau de priorité 2 : Élevé – Incidence majeure sur les activités	<p>Un processus opérationnel est touché d'une manière qui fait que des fonctions opérationnelles sont gravement affaiblies, plusieurs utilisateurs sont touchés, un utilisateur autorisé important est touché, ou la capacité ou la fonctionnalité d'une composante essentielle est considérablement réduite. Une solution de rechange peut exister, mais elle n'est pas facilement viable. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Problèmes majeurs liés à des données, à une base de données ou à une application .■ Fonctionnement au ralenti du système, mais charge de travail gérable■ Atteinte à la sécurité d'un système non essentiel

Niveau de priorité 3 : Moyen – Incidence modérée sur les activités	<p>Un processus opérationnel est touché d'une manière qui fait que certaines fonctions ne peuvent pas être utilisées par les utilisateurs ou que la SAE ou un service est affaibli. Une solution de rechange peut exister.</p> <ul style="list-style-type: none">■
Niveau de priorité 4 : Faible – Incidence minimale sur les activités	<p>L'incident a peu d'incidence sur les processus opérationnels normaux et peut être résolu selon un calendrier établi. Une solution de rechange existe ou l'incident a une incidence négative minimale sur la capacité d'un utilisateur à effectuer ses tâches quotidiennes normales. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Questions pratiques sur les procédures■ Demandes de service (p. ex. amélioration d'un système)■ Problèmes liés aux périphériques (p. ex. imprimante locale)■ Maintenance préventive

5.6.2.6 Gestion des incidents

L'entrepreneur doit gérer les incidents pour assurer le rétablissement rapide des services à la suite d'un écart imprévu dans son environnement opérationnel et son environnement de TI, notamment :

- Recommander des procédures relatives à la gestion des demandes de service et des incidents qui s'inspirent des processus de l'ITIL ou des processus ISO.
- Veiller à ce que les réponses aux demandes de service soient fondées sur l'ordre de priorité et l'incidence plutôt que sur la méthode utilisée pour aviser le bureau de service (p. ex. téléphone, courriel, télécopieur ou saisie directe dans le système des demandes de service par les utilisateurs).
- Acheminer les réponses au soutien de niveaux 2 et 3 dans le cadre d'un processus défini, notamment les ressources principales de l'entrepreneur, des tiers, comme des fournisseurs de matériel informatique et de logiciels, d'autres prestataires de services tiers et des ressources internes de soutien technique du GC.
- Fournir un système qui permet de consigner et de gérer l'ensemble des incidents, des demandes de service, des rapports d'incident et des demandes de renseignements ainsi que d'en assurer le suivi, peu importe la méthode utilisée pour présenter les demandes de service (p. ex. téléphone, courriel, télécopieur ou saisie directe en ligne par les utilisateurs).
- Fournir un processus de bout en bout qui permet de déterminer les incidents, de les acheminer au palier hiérarchique approprié, de les transférer, de les résoudre (gérer) et de les clore, y compris ceux qui sont acheminés à des tiers.
- Recevoir les appels du personnel technique et des utilisateurs, y répondre, résoudre le problème et assurer un suivi ou effectuer une surveillance jusqu'à la clôture.
- Veiller à ce que tous les incidents soient désignés par un numéro unique, peu importe la méthode de communication utilisée, pour qu'il soit possible d'assurer leur suivi pendant le cycle de vie de la demande de service.
- Consigner les solutions aux incidents récurrents dans la base de connaissances, à l'exception des incidents de sécurité.

- i) Vérifier l'acceptation des services en communiquant avec les utilisateurs pour confirmer les résultats et le niveau de satisfaction.
- j) Veiller à ce que les incidents récurrents qui répondent aux critères définis soient examinés dans le cadre du processus d'analyse des causes fondamentales.
- k) Autoriser la clôture des demandes de service et des incidents du bureau de service.
- l) Accorder au GC un accès complet et continu à toutes les demandes et à tous les renseignements sur la clôture des incidents, notamment :
 - i. la réception des incidents;
 - ii. la détermination des incidents;
 - iii. l'établissement de la priorité des incidents;
 - iv. la gestion des incidents;
 - v. l'attribution des incidents;
 - vi. les méthodes de consignation, de suivi et de mise à jour des incidents;
 - vii. la résolution et la clôture des incidents.

5.6.2.7 Rapports du bureau de service

Le bureau de service doit disposer d'un ensemble de rapports normalisés (p. ex. rapports sur la gestion des incidents, rapports sur la gestion des problèmes et rapports sur les services) qui ont déjà été configurés en vue d'une utilisation facile et rapide par l'intermédiaire d'un portail central.

5.7 GESTION DES SERVICES

La gestion des services est l'approche stratégique relative à la conception, à la réalisation, à la gestion et à l'amélioration de la façon dont la TI sera utilisée dans la SAE à l'échelle du GC. L'objectif de la gestion des services consiste à s'assurer que les processus, les employés et la technologie adéquats sont en place pour permettre à la SAE d'atteindre ses objectifs opérationnels. La gestion des services est associée à l'ITIL, un cadre de travail qui fournit des pratiques exemplaires pour harmoniser la TI avec les besoins opérationnels.

L'entrepreneur doit gérer ses services de TI et déployer un ensemble de ressources spécialisées et de capacités équivalentes à celles prescrites dans le cadre de l'ITIL comme source de pratiques exemplaires en matière de gestion des services. Le cadre doit mettre l'accent sur l'importance de la coordination et du contrôle dans les divers processus, systèmes et fonctions nécessaires à la gestion du cycle de vie complet des services de TI, y compris l'élaboration, la conception, la transition, l'exploitation et l'amélioration continue des stratégies – le cycle de vie de la gestion des services de TI.

L'entrepreneur doit fournir des rapports de vérification effectués par une organisation indépendante (interne ou externe) afin de démontrer l'harmonisation avec les pratiques exemplaires et les mesures prises pour corriger les lacunes.

L'entrepreneur doit adapter le guide de l'ITIL (ou un cadre similaire) à l'appui de l'environnement de la SAE, et il doit continuellement déployer ces pratiques pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit fournir des rapports de vérification au chargé de projet afin de démontrer qu'il continue de respecter les exigences du GC.

5.8 ACCESSIBILITÉ DES SITES WEB

Conformément à la Norme sur l'accessibilité des sites Web, l'entrepreneur doit veiller à ce que chaque page Web de la SAE réponde à l'ensemble des cinq exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0. Le niveau 1 de l'exigence de conformité doit correspondre en totalité à la conformité de niveau AA. Avant le début de toute activité opérationnelle (p. projets pilotes, entrée en service), le Canada évaluera la conformité de la SAE avec les exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0. Si la SAE n'arrive pas à assurer la conformité totale avec les exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0, l'entrepreneur doit établir une stratégie et un échéancier visant à atteindre la note de conformité totale et les soumettre à l'approbation du GC, et doit prendre des mesures correctives pour assurer la conformité. Pendant l'évaluation de la conformité, le Canada pourrait déterminer que des éléments critiques des exigences de conformité des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 doivent être respectés avant le début d'une activité opérationnelle. Une fois que des mesures correctives auront été appliquées pour les éléments critiques, le Canada réévaluera la situation afin de vérifier que la conformité totale a été atteinte.

PARTIE 6 : GESTION ET SURVEILLANCE

6.1 CONTEXTE

La Partie 6 décrit les exigences et les attentes du GC en matière de surveillance et de gestion des contrats. L'objectif général du GC est d'assurer l'adoption d'une approche uniforme en ce qui concerne la formation, les communications, la transition et les opérations à l'état stable. Le GC travaillera de concert avec l'entrepreneur afin d'établir une relation dynamique et permanente, qui est essentielle à l'atteinte des objectifs globaux liés à la SAE.

6.2 ATTENTES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE – MÉTHODE DE GESTION

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le GC pour élaborer une structure de gouvernance et de gestion des contrats qui respecte les attentes du GC et les exigences de ce contrat.

6.2.1 Principes de gestion et de gouvernance

Les principes de gestion et de gouvernance doivent être établis en tenant compte des principes fondamentaux suivants :

- a) **Gouvernance** : activités et processus destinés à protéger l'argent, les actifs, les bases de données et toutes les autres connaissances ou données afin d'empêcher les pertes, les mauvaises utilisations et le gaspillage.
- b) **Transparence** : résultats mesurables axés sur les résultats, mesures du rendement et établissement de rapports.
- c) **Efficacité et rapidité** : solution permettant de gérer les changements efficacement et qui entraîne la prestation d'un service amélioré.
- d) **Flexibilité** : solution et prestation de service novatrices axées sur la flexibilité afin de permettre un changement à plusieurs niveaux et une amélioration continue des services.

6.2.2 Principes de planification

Pour chaque plan, l'entrepreneur doit :

- a) consulter le GC et collaborer avec celui-ci pour élaborer le plan et intégrer les considérations, les dépendances et les contraintes soulevées par le GC ainsi que les intervenants indiqués par celui-ci;
- b) employer une séquence logique à plusieurs phases qui permettrait un niveau de communications adéquat pour l'ensemble des intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe, dans le but de les appuyer par l'intermédiaire d'un processus de gestion des changements établi pour une transition itérative vers la SAE;
- c) fournir un tableau RACI (responsabilité, approbation, consultation et information) définissant clairement les rôles et responsabilités des principaux entrepreneurs, du GC et de tout membre tiers quant à l'exécution efficace du plan;
- d) fournir une liste des liens de dépendance entre les tâches;
- e) éviter de créer inutilement des liens de dépendance nécessitant l'examen et l'approbation du GC;
- f) cibler les phases, les jalons, les produits livrables et les étapes clés des travaux comme des tâches distinctes qui ont une date de début et de fin, une durée, qui sont affectées à un groupe de ressources, et dont les dépendances sont définies (p. ex. les dates de début et de fin des tâches sont liées aux dépendances, à la durée et aux moyens);
- g) définir chaque produit livrable prévu au contrat comme un jalon clé;

- h) coordonner l'exécution de tâches en parallèle dans la mesure du possible;
- i) fournir une liste des hypothèses de planification;
- j) définir les risques, y compris :
 - i. la catégorie de chaque risque,
 - ii. la probabilité de chaque risque,
 - iii. les répercussions à prévoir si le risque se concrétise,
 - iv. les mesures d'atténuation et les réponses aux risques,
 - v. les mesures de surveillance,
 - vi. l'affectation du risque.

6.2.3 Bureau de gestion de projet

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et jusqu'à l'acceptation de la réalisation des jalons indiqués à la section 6.10, *Jalons*, l'entrepreneur doit mettre en place et pourvoir en personnel un bureau de projet dans la région de la capitale nationale à l'appui de l'exécution du contrat et pour :

- a) assurer la coordination globale de toutes les activités liées au projet dans le cadre du contrat de la SAE;
- b) s'occuper de la résolution des problèmes et des plaintes liés aux projets de la SAE, et signaler les problèmes aux échelons supérieurs et les classer par ordre de priorité à la demande du GC;
- c) fournir un gestionnaire de projet qui agira à titre d'unique personne-ressource du GC et de représentant de l'entrepreneur pour le bureau de gestion de projet;
- d) fournir un numéro de téléphone dans la région de la capitale nationale ainsi qu'une adresse courriel pour que l'on puisse communiquer avec le bureau de gestion de projet pendant les jours ouvrables, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est).

6.3 PLANS DU PROJET

6.3.1 Plan de projet préliminaire

L'entrepreneur doit présenter un plan de projet préliminaire comprenant un calendrier pour l'achèvement des plans et des travaux requis dans le présent EDT dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion de lancement décrite à la *section 6.9.1, Réunion de lancement* aux fins d'approbation par le GCGC.

6.3.2 Méthode et plan de gestion de projet

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une version préliminaire de son plan de gestion de projet, lequel comprend le plan de mise en œuvre qui a été proposé dans le cadre de la présentation de la soumission de l'entrepreneur, dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation l'attribution du plan de projet préliminaire aux fins d'examen et d'approbation par le chargé de projet.

Le plan de gestion de projet doit aborder et intégrer tous les domaines de connaissances relatifs à la gestion de projet définis dans la cinquième édition de *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* ou *PRINCE2*, et il doit comprendre les éléments suivants :

- a) une description sommaire de la SAE et de ses services;
- b) un plan organisationnel précisant la structure de gestion, les organisations et la description détaillée des rôles, des responsabilités et des qualifications des membres clés du personnel de projet et des experts en la matière. Les descriptions doivent préciser les études, la formation et l'expérience pertinentes par rapport à la fonction, le calendrier de disponibilité et de remplacement, ainsi que la responsabilité;
- c) un plan des ressources comprenant une méthodologie documentée visant à déterminer les ressources humaines nécessaires pour accomplir le travail exigé en vertu du contrat et à évaluer les habiletés et les compétences du personnel pour exécuter le travail demandé. L'entrepreneur doit indiquer les ressources supplémentaires qui pourraient être déployées dans l'éventualité où le niveau d'effort requis est supérieur à celui qui avait été estimé au départ pour ce qui précède;
- d) une structure de répartition du travail (SRT) au niveau de l'activité qui doit illustrer les liens entre le matériel, le logiciel et tous les services connexes dans le cadre de la planification et du contrôle des coûts, du calendrier et du rendement technique. Les liens entre la SRT et les responsabilités organisationnelles doivent être expliqués;
- e) un système de contrôle du changement appuyant la planification et le contrôle des coûts, du calendrier et du rendement technique, permettant de faire état de la situation actuelle par rapport au plan et de prévoir les résultats de différentes mesures de rechange dans un projet. Le système doit être étendu pour viser les travaux effectués par des sous-traitants;
- f) un plan de gestion des contrats de sous-traitance décrivant les relations de collaboration entre les divers sous-traitants qui participent aux travaux et la relation avec l'entrepreneur. Les relations avec les sous-traitants doivent être décrites en détail. Les méthodes utilisées pour contrôler et surveiller le rendement des sous-traitants doivent être décrites. Les méthodes de sélection des sous-traitants ainsi que les conditions en vertu desquelles un sous-traitant peut être remplacé doivent être décrites en détail. L'entrepreneur doit définir les interfaces des sous-traitants relatives aux domaines fonctionnels de l'organisation de l'entrepreneur ainsi que leur participation à des mises à jour sur l'examen de l'avancement du projet avec le chargé de projet;
- g) un calendrier de projet qui indiquera clairement les activités, les événements et les liens logiques et techniques entre eux qui sont nécessaires à l'achèvement des jalons de projet clés, et qui concordera clairement avec la SRT du contrat et le système de contrôle du changement;
- h) un plan de gestion des travaux techniques garantissant que les éléments liés à la SRT et aux tâches techniques sont bien définis et contrôlés, et que la conception est complète et répond à tous les besoins exprimés par le GC. Il doit décrire de quelle façon les exigences sont mises en correspondance avec la conception prévue et les services offerts, présenter des preuves à l'appui du rendement et de l'adaptabilité indiqués, décrire de quelle façon les responsabilités propres aux exigences techniques seront réparties entre l'entrepreneur et le GC, et donner une

- description du processus officiel d'examen de la conception et de la configuration, y compris les rôles des sous-traitants;
- i) un plan d'assurance de la qualité précisant l'approche à suivre pour formuler et appliquer des normes relatives aux travaux et à la qualité, et passer en revue les travaux en cours. Le plan doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
 - i. une description détaillée des méthodes, des processus et des procédures de l'entrepreneur en matière d'assurance de la qualité, ainsi que de leur harmonisation avec un système reconnu de gestion de la qualité,
 - ii. les exigences en matière d'assurance de la qualité pour la mise en œuvre et toutes les activités de transition, conformément aux modalités précisées dans les présentes;
 - iii. une description de l'organisation en matière d'assurance de la qualité;
 - iv. les demandes de garantie relatives au temps des employés du projet du GC pour leur participation au programme global d'assurance de la qualité;
 - v. les interfaces entre les fonctions d'assurance et de contrôle de la qualité de l'entrepreneur et celles de ses sous-traitants, et la façon dont les responsabilités sont réparties;
 - vi. les recours procéduraux et contractuels pour le recouvrement découlant de problèmes liés à la qualité doivent être indiqués aux fins d'examen par le chargé de projet en tant que composantes du programme définitif d'assurance de la qualité.
 - j) un plan de gestion des risques précisant l'approche à suivre afin de relever les risques et d'en faire le suivi, d'isoler les déclencheurs d'événements associés aux risques, d'évaluer les probabilités et les incidences des risques, et d'élaborer un plan d'atténuation;
 - k) un plan de gestion des problèmes précisant l'approche à suivre afin de relever et de gérer les problèmes de gestion du service, d'isoler les problèmes, d'en évaluer les incidences, d'identifier les parties responsables, de mesurer la gravité des problèmes et d'établir les priorités et les processus en vue de retenir une solution;
 - l) le système de gestion du rendement, y compris les paramètres fondés sur des méthodes de gestion de projet bien établies, comme il est défini dans la cinquième édition de *A Guide to the Project Management Body of Knowledge* ou PRINCE2, afin d'assurer le suivi de la portée, du calendrier et des paramètres de coût.

6.3.3 Plan de gestion des relations

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de gestion des relations au chargé de projet dans les 15 jours ouvrables suivant la réunion de lancement l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de gestion des relations doit comprendre l'approche adoptée par l'entrepreneur pour :

- a. la gestion de la relation d'affaires entre le GC et l'entrepreneur;
- b. la planification pluriannuelle;
- c. l'établissement des priorités;
- d. la gestion des ressources;

- e. la communication entre les partenaires de prestation;
- f. la communication des changements à venir et de leur incidence potentielle sur les utilisateurs;
- g. la gestion des relations à voies multiples;
- h. la gestion et la résolution des problèmes;
- i. l'établissement de rapports et à la collaboration avec le GC pour résoudre les exceptions, les problèmes et les questions liés à la norme de service et à la documentation;
- j. la planification conjointe;
- k. le cadre de référence proposé pour tout comité mixte (y compris la fréquence des réunions);
- l. la gestion du changement, y compris l'établissement des priorités, la planification et l'établissement de rapports (feuille de route);
- m. la justification des coûts de gestion du changement supplémentaires admissibles (y compris les changements liés aux exigences en matière d'IP) dans le contexte du modèle de tarification décrit à l'Annexe 3 – Base de paiement;
- n. l'approche évolutive – manière dont le matériel, les logiciels (applications, gestion de la base de données) et les télécommunications seront tenus à jour et demeureront compatibles avec les nouvelles technologies, les nouvelles normes, les nouveaux formats et les nouvelles attentes du client dans le cadre de l'engagement du contrat envers l'amélioration continue;
- o. l'assurance de la qualité – rôles et responsabilités concernant le maintien de la qualité relativement aux services à la clientèle et aux processus de gestion des comptes.

6.4 GESTION DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.4.1 Plan de gestion de la protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de gestion de la protection des renseignements personnels au chargé de projet dans les 45 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de gestion de la protection des renseignements personnels doit comprendre ce qui suit :

- a. les stratégies de protection des renseignements personnels de l'entrepreneur et les méthodes précises employées pour traiter ces renseignements tout au long de leur cycle de vie;
- b. les méthodes employées pour recueillir, utiliser, conserver et divulguer les renseignements personnels exclusivement aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat;
- c. les méthodes employées pour restreindre l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers aux personnes autorisées seulement (selon le principe du besoin de connaître) et exclusivement aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat;
- d. le protocole à suivre en cas d'atteinte à la vie privée et les méthodes employées pour traiter une telle situation;
- e. les méthodes que l'entrepreneur emploiera pour veiller à ce que les exigences en matière de protection des renseignements personnels du Canada décrites dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* soient respectées tout au long de l'exécution des travaux et pendant toute la durée du contrat;
- f. toute nouvelle mesure que l'entrepreneur mettra en œuvre pour protéger les renseignements personnels et les dossiers en fonction de leur classification de sécurité;

- g. les méthodes que l'entrepreneur emploiera pour veiller à ce que les rapports renfermant des renseignements personnels soient stockés ou transmis de façon sécuritaire en fonction de leur classification de sécurité;
- h. les méthodes que l'entrepreneur emploiera pour veiller à ce que son personnel soit formé en ce qui concerne la protection des renseignements personnels et les principes connexes.

6.4.2 Mise en œuvre du plan de gestion de la protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit mettre en œuvre le plan de gestion de la protection des renseignements personnels (ensemble des processus, des procédures, des rôles, des responsabilités, etc.) et toute mise à jour annuelle subséquente.

L'entrepreneur doit fournir à TPSGC, dans les 30 jours ouvrables suivant une demande du chargé de projet, une preuve datant de moins d'un an (p. ex. résultats d'essais, évaluations et vérifications) démontrant que le plan de gestion de la protection des renseignements personnels a été convenablement mis en œuvre, qu'il fonctionne comme prévu, qu'il produit les résultats escomptés et qu'il satisfait aux exigences en matière de protection des renseignements personnels du GC.

Si on prévoit que des changements apportés à l'environnement de la SAE peuvent avoir une incidence sur l'utilisation, la collecte, le traitement, la transmission, le stockage ou l'élimination de renseignements personnels, ou à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC des renseignements suffisamment détaillés pour justifier une mise à jour de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et obtenir auprès du chargé de projet l'approbation des changements prévus.

L'entrepreneur doit fournir, dans les 60 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, une trousse de formation et de sensibilisation d'une page visant à informer ses ressources de l'utilisation des renseignements personnels fournis par le GC au sujet des utilisateurs.

6.4.3 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'entrepreneur doit fournir l'assistance requise pour aider le GC à réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conformément à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du Secrétariat du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18308>) et fournir les renseignements suivants dans les 20 jours ouvrables suivant une demande de TPSGC :

- a) les processus opérationnels, les flux de données et les procédures de collecte, de transmission, de traitement, de stockage, d'élimination et de consultation des renseignements, y compris des renseignements personnels;
- b) une liste des renseignements personnels qu'il utilise dans le cadre des travaux et le but de chaque élément de renseignements personnels;
- c) les modes de transmission des renseignements personnels et les destinataires des renseignements;
- d) une liste de tous les emplacements sécurisés où les copies papier des renseignements personnels sont conservées;
- e) une liste de tous les emplacements sécurisés où les renseignements personnels sous forme lisible par machine sont conservés (p. ex. emplacement du serveur sur lequel une base de données renfermant des renseignements personnels est installée), y compris les sauvegardes de sécurité;
- f) une liste de toutes les mesures qu'il a prises pour protéger les renseignements personnels et les dossiers outre celles qui sont exigées en vertu du contrat;
- g) toute exigence de sécurité relative à la protection des renseignements personnels qu'il faut respecter ou recommandation connexe à laquelle il faut donner suite;

- h) une explication détaillée des menaces réelles ou potentielles touchant les renseignements personnels ou les dossiers, accompagnée d'une évaluation des risques créés par ces menaces, et la pertinence des protections existantes visant à prévenir ces risques;
- i) les résultats de consultations (le cas échéant) découlant de l'examen d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée par le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, et l'approbation de ce dernier.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre les recommandations découlant de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée selon un calendrier approuvé par TPSGC.

Si on prévoit que des changements apportés à la SAE peuvent avoir une incidence sur l'utilisation, la collecte, le traitement, la transmission, le stockage ou l'élimination de renseignements personnels, ou à la demande de TPSGC, l'entrepreneur doit fournir à TPSGC des renseignements suffisamment détaillés sur les changements pour justifier une mise à jour de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et obtenir auprès du chargé de projet l'approbation des changements prévus.

L'entrepreneur doit fournir à son personnel qui participe à la SAE une trousse de sensibilisation à la protection des renseignements personnels qui donne un aperçu de l'utilisation, de la collecte et de la divulgation des renseignements personnels.

6.5 GESTION DE LA SÉCURITÉ DES TI

6.5.1 Centre des opérations de protection des TI

L'entrepreneur doit fournir un centre des opérations de protection avant le début de l'état de stabilité opérationnelle, ainsi que l'infrastructure et les ressources nécessaires à la surveillance et à la résolution centralisées (24 heures sur 24, 7 jours sur 7) des incidents de sécurité liés à la SAE.

Le Centre des opérations de protection doit faire ce qui suit :

- a) Coordonner l'intervention en cas d'incident de sécurité en étroite collaboration avec le GC.
- b) Fournir une ligne téléphonique unique et réservée qui est accessible en tout temps et exploitée dans les langues officielles du GC (français et anglais) demandées par l'appelant.
- c) Agir comme point de contact pour les communications avec les représentants du GC au sujet des incidents de sécurité.
- d) Ne pas perturber l'exploitation de la SAE en cas de panne du Centre des opérations de protection de l'entrepreneur.
- e) Aviser le GC dans un délai de 15 minutes en cas de panne et fournir le nom de la personne-ressource avec qui le GC peut communiquer pendant la panne.

Le Centre des opérations de protection doit collaborer avec le Centre de protection de l'information de TPSGC dans le cadre des activités suivantes : l'intégration de processus, la surveillance, la gestion des incidents de sécurité, l'intervention en cas d'incident de sécurité et la vérification.

Le Centre des opérations de protection doit accepter les courriels que les utilisateurs envoient à la boîte de réception fournie par l'entrepreneur. Celle-ci doit être dotée d'une fonction de réponse automatique pour accuser réception du courriel. Le personnel du Centre des opérations de protection doit accuser réception des courriels dans les 15 minutes suivant leur

réception, et ce, en tout temps. Le Centre des opérations de protection doit authentifier l'identité du demandeur au moyen d'un processus approuvé par le GC.

6.5.2 Plan de sécurité des TI

Le plan de sécurité des TI doit décrire comment les exigences en matière de sécurité seront respectées, conformément au processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité de TPSGC, comme il est décrit à la section 6.6 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité du présent EDT. L'entrepreneur doit soumettre le plan de sécurité des TI dans les 45 jours suivant l'attribution du contrat. Ce processus est approuvé à trois points de contrôle, et son état de fonctionnement offre des possibilités d'évaluation à différents niveaux de précision. Il est important de noter qu'un suivi de toutes les exigences en matière de sécurité doit être effectué, qu'il s'agisse de la conception générale (point de contrôle 1), de l'intégration et de la mise à l'essai (point de contrôle 3) ou des opérations. De plus, puisque les contrôles dépendent de l'architecture de la solution, il est important de noter qu'on s'attend à ce que les contrôles effectués à chaque point de contrôle doivent être précisés, par l'entrepreneur à la satisfaction du GC, au cours du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité.

6.5.3 Plan de continuité des services de TI

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, le plan de continuité des services de TI présenté avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée du plan de continuité des services de TI aux fins d'approbation.

6.5.4 Modèle de déploiement technique

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, le modèle de déploiement technique présenté avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée du modèle de déploiement technique aux fins d'approbation.

6.5.5 Diagrammes de l'architecture technique

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, les diagrammes de l'architecture technique présentés avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée des diagrammes de l'architecture technique aux fins d'approbation.

6.5.6 Approche relative à l'intégration technique

L'entrepreneur doit mettre à jour, à la demande du GC, l'approche relative à l'intégration de l'architecture technique présentée avec sa soumission en fonction des commentaires formulés par le chargé de projet. Il doit présenter une version révisée de l'approche relative à l'intégration technique aux fins d'approbation.

6.6 PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ DE TPSGC

Le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité doit être exécuté dans son intégralité, et à la satisfaction du GC, avant le début de toute activité opérationnelle (p. ex. projet pilote, entrée en service) qui comprend des données et des transactions de production. Par la suite, pour chaque version ou mise en œuvre des changements, le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité doit être répété et documenté. Si le Canada découvre, dans le cadre du processus d'évaluation

et d'autorisation de sécurité, des risques qu'il juge inacceptables, il peut exercer, à sa propre discrétion, les droits ou les recours dont il peut se prévaloir en vertu du présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement).

6.6.1 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 1

L'entrepreneur doit réaliser les travaux suivants, assujettis à l'approbation du GC, au point de contrôle 1 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité :

- a) Conception générale des services de sécurité;
- b) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité.

Tous les travaux seront assujettis à l'approbation du chargé de projet.

6.6.1.1 Conception générale des services de sécurité

L'entrepreneur doit fournir une conception générale des services de sécurité qui comprend :

- a) un schéma général des composants qui illustre clairement la répartition des services et des composants dans les zones de sécurité du réseau et qui établit les principaux flux de données liés à la sécurité;
- b) les couches de l'architecture (p. ex. communication, virtualisation, plateforme/système d'exploitation, gestion des données, intergiciels, applications opérationnelles);
- c) une description des mesures de défense du périmètre de la zone du réseau;
- d) une description de l'utilisation des technologies de virtualisation, s'il y a lieu;
- e) une description de la répartition de l'ensemble des exigences de sécurité technique dans les éléments de la conception générale des services, et ce, pour toutes les couches de l'architecture;
- f) une description de la répartition de l'ensemble des exigences de sécurité non technique au sein des éléments organisationnels ou opérationnels généraux;
- g) une description de l'approche relativement à :
 - i. la gestion à distance;
 - ii. le contrôle d'accès;
 - iii. la gestion et la vérification de la sécurité;
 - iv. la gestion de la configuration;
 - v. la gestion des correctifs.

6.6.1.2 Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit présenter au GC une matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité qui comprend, pour chaque exigence présentée à l'Appendice A de l'Annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels :

- a) l'identificateur d'exigence de sécurité (E2. ##, comme il est indiqué à l'Annexe 2 pour chaque exigence de sécurité);
- b) un identificateur qui met en correspondance l'exigence en matière de sécurité et l'élément correspondant dans l'EDT (p. ex. identificateur d'en-tête ou de ligne);
- c) un énoncé des exigences en matière de sécurité;

- d) une description suffisamment détaillée de la façon dont on répond aux exigences en matière de sécurité dans la conception hautement détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard;
- e) le titre du ou des produits livrables associés au contrat dans lesquels l'entrepreneur présentera les détails de sa solution de sécurité pour répondre à l'exigence (p. ex. plan de continuité des services);
- f) la traçabilité (une référence à un élément identifiable) de la conception hautement détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard.

6.6.2 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 2

L'entrepreneur doit réaliser les travaux suivants au point de contrôle 2 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, à la suite de l'acceptation des travaux réalisés au point de contrôle 1 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, ce qui comprend l'approbation du GC :

- a) Conception détaillée des services de sécurité;
- b) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité;
- c) Procédures de gestion du changement;
- d) Procédures opérationnelles de sécurité;
- e) Procédures d'installation des composants de sécurité.

6.6.2.1 Conception détaillée des services de sécurité

L'entrepreneur doit fournir une conception détaillée des services de sécurité qui comprend :

- a) un schéma détaillé des composants (il doit s'agir d'une version approfondie du schéma général des composants);
- b) une description de la répartition des mécanismes de sécurité technique au sein des éléments de la conception détaillée des services;
- c) une description de la répartition des mécanismes de sécurité non technique au sein des éléments organisationnels ou opérationnels généraux;
- d) une justification des principales décisions concernant la conception.

La conception détaillée des services de sécurité doit être conforme à la conception générale des services de sécurité.

6.6.2.2 Mise à jour de la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit mettre à jour la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité afin d'y inclure les renseignements suivants pour chaque exigence relative à la sécurité présentée à l'Appendice A de l'Annexe 2 – Exigences relatives à la sécurité :

- a) l'identificateur d'exigence de sécurité (E2. ##, comme il est indiqué à l'Annexe 2 pour chaque exigence de sécurité);
- b) un identificateur qui met en correspondance l'exigence en matière de sécurité et l'élément correspondant dans l'EDT (p. ex. identificateur d'en-tête ou de ligne);
- c) un énoncé des exigences en matière de sécurité;
- d) une description suffisamment détaillée de la façon dont on répond aux exigences en matière de sécurité dans la conception détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard;
- e) le titre du ou des produits livrables associés au contrat dans lesquels l'entrepreneur présentera les détails de sa solution de sécurité pour répondre à l'exigence (p. ex. plan de continuité des services);

- f) la traçabilité (une référence à un élément identifiable) de la conception détaillée des services de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard.

6.6.2.3 Procédures de gestion du changement

L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures de gestion du changement. Celles-ci doivent comprendre :

- a) les pouvoirs de l'entrepreneur en matière de gestion du changement;
- b) les rôles et les responsabilités des ressources de l'entrepreneur en matière de gestion du changement;
- c) la façon dont l'entrepreneur utilisera le processus de gestion du changement pour soutenir l'élaboration de la SAE;
- d) la méthode employée pour distinguer les éléments de configuration;
- e) la méthode d'identification des éléments de configuration;
- f) la description du processus de gestion du changement, y compris le processus d'examen et d'approbation du changement;
- g) les moyens en place pour identifier les éléments de configuration dans l'ensemble du cycle de vie de l'élaboration du système, ainsi qu'un processus de gestion de la configuration des éléments de configuration;
- h) les mesures utilisées pour appliquer uniquement les changements autorisés;
- i) les procédures qu'utilisera l'entrepreneur pour accepter les éléments de configuration modifiés ou nouvellement créés;
- j) un registre de gestion du changement.

6.6.2.4 Procédures opérationnelles de sécurité

L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures opérationnelles de sécurité. Celles-ci doivent comprendre :

- a) pour chaque rôle d'opérateur :
 - i. un calendrier des mesures liées à la sécurité qui doivent être prises pour maintenir le niveau de sécurité de la SAE,
 - ii. la façon d'utiliser les interfaces opérationnelles disponibles,
 - iii. chaque mesure prévue et la façon dont l'utilisateur doit l'exécuter;
- b) les rôles et les responsabilités opérationnels pour :
 - i. les exigences d'interaction avec les représentants de TPSGC,
 - ii. le calendrier et les procédures d'établissement de rapports,
 - iii. le contrôle d'accès,
 - iv. la vérification et la responsabilité,
 - v. l'identification et l'authentification,
 - vi. la protection du système et des communications,
 - vii. la sensibilisation et la formation,
 - viii. la gestion de la configuration,
 - ix. la planification d'urgence,
 - x. l'intervention en cas d'incident,
 - xi. l'entretien,
 - xii. la protection des supports,
 - xiii. la protection physique et environnementale,
 - xiv. la sécurité du personnel,
 - xv. l'intégrité du système et des renseignements.

6.6.2.5 Procédures d'installation des composants de sécurité

L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures d'installation des composants de sécurité. Celles-ci doivent comprendre :

- a) les étapes nécessaires à l'installation et à la configuration sécurisées du portail de services;
- b) l'installation et la configuration de l'ensemble des solutions de sécurité technique;
- c) la configuration de la sécurité des produits de matériel;
- d) la configuration de la sécurité des produits logiciels (commerciaux et ouverts).

6.6.3 Évaluation et autorisation de sécurité – Point de contrôle 3

L'entrepreneur doit réaliser les travaux suivants au point de contrôle 3 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, à la suite de l'acceptation des travaux réalisés au point de contrôle 2 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, ce qui comprend l'approbation du GC :

- a) Plan de vérification de l'installation des composants de sécurité;
- b) Rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité;
- c) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant une mise en correspondance de la vérification de l'installation des composants de sécurité avec les exigences en matière de sécurité;
- d) Plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité;
- e) Rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité;
- f) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant une mise en correspondance du rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité avec les exigences en matière de sécurité;
- g) Plan d'évaluation des vulnérabilités;
- h) Rapport d'évaluation des vulnérabilités;
- i) Matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant une mise en correspondance du rapport d'évaluation des vulnérabilités avec les exigences en matière de sécurité.

6.6.3.1 Plan de vérification de l'installation des composants de sécurité

L'entrepreneur doit présenter au GC un plan de vérification de l'installation des composants de sécurité. Celui-ci doit comprendre :

- a) l'approche de vérification des composants de sécurité;
- b) les dispositions nécessaires pour permettre au GC d'assister aux essais;
- c) un aperçu des composants faisant l'objet d'une vérification de la sécurité;
- d) pour chaque composant faisant l'objet d'une vérification de la sécurité :
 - i. une description du scénario de vérification,
 - ii. les liens de dépendance,
 - iii. les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec).

L'entrepreneur doit fournir au GC une matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant, pour chaque exigence en matière de sécurité devant être mise à l'essai par l'intermédiaire du plan de vérification de

L'installation des composants de sécurité, la traçabilité (une référence à un élément identifiable) des scénarios d'essai relatifs à la vérification de l'installation des composants de sécurité.

L'entrepreneur doit effectuer une vérification de l'installation des composants de sécurité conformément au plan de vérification de l'installation des composants de sécurité approuvé.

L'entrepreneur doit corriger l'installation et la configuration des erreurs et des omissions qui sont détectées. À la suite de l'enquête de sécurité de vérification de l'installation.

6.6.3.2 Rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité

Le rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité doit comprendre, pour chacun des éléments mis à l'essai compris dans le plan de vérification de l'installation des composants de sécurité :

- a) les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec);
- b) les résultats obtenus;
- c) une description des écarts et la méthode employée pour corriger ces derniers.

6.6.3.3 Plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité

L'entrepreneur doit présenter, avec le plan de sécurité des TI, un plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité au GC aux fins d'approbation. Ce plan doit comprendre :

- a) les fonctions de sécurité devant être mises à l'essai;
- b) les dispositions nécessaires pour permettre au GC d'assister aux essais;
- c) pour chaque fonction de sécurité ou ensemble de fonctions de sécurité, les éléments qui seront mis à l'essai, y compris :
 - i. une description du scénario ou de la procédure d'essai,
 - ii. les exigences environnementales,
 - iii. les liens de dépendance,
 - iv. les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec).

L'entrepreneur doit fournir au GC une matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité à jour comprenant, pour chaque exigence en matière de sécurité devant être mise à l'essai par l'intermédiaire du plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité, la traçabilité (une référence à un élément identifiable) des scénarios d'essai relatifs aux essais d'intégration de la sécurité.

L'entrepreneur doit effectuer des essais d'intégration de la sécurité conformément au plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité.

6.6.3.4 Rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité

Le rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité doit comprendre, pour chacun des éléments mis à l'essai compris dans le plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité :

- a) les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec);
- b) les résultats obtenus;
- c) une description des écarts et la méthode employée pour corriger ces derniers.

6.6.3.5 Plan d'évaluation des vulnérabilités

L'entrepreneur doit fournir un plan d'évaluation de la vulnérabilité aux fins d'approbation par le GC. Ce plan doit comprendre :

- a) une description de la portée de l'évaluation des vulnérabilités;
- b) les dispositions nécessaires pour permettre au GC d'assister aux essais;
- c) une description du processus d'évaluation des vulnérabilités;
- d) une description des outils d'évaluation des vulnérabilités qui seront utilisés, y compris les versions des logiciels.

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation des vulnérabilités conformément au plan d'évaluation des vulnérabilités.

L'entrepreneur doit apporter des correctifs et prendre les mesures correctives nécessaires dans le cadre d'une activité d'évaluation des vulnérabilités. Lorsque cela n'est pas possible (par exemple si le temps requis pour mettre les correctifs à l'essai ou pour déterminer et tester les mesures correctives risque de grandement retarder le projet), l'entrepreneur doit créer des dossiers de demande de services pour les correctifs ou les mesures correctives dont la mise en œuvre ne peut être effectuée dans le cadre de l'activité d'évaluation des vulnérabilités.

6.6.3.6 Rapport d'évaluation des vulnérabilités

Le rapport d'évaluation des vulnérabilités doit comprendre :

- a) une liste des essais d'évaluation des vulnérabilités qui ont été réalisés;
- b) toutes les données brutes des résultats des essais d'évaluation des vulnérabilités dans des formats de fichiers commerciaux et portant les noms indiqués par le GC;
- c) pour chaque essai d'évaluation des vulnérabilités :
 - i. la détection ou non d'une vulnérabilité connue,
 - ii. une description de la vulnérabilité,
 - iii. une description de la mesure corrective ou du correctif qui a été mis en œuvre pour résoudre la vulnérabilité;
- d) pour toute vulnérabilité non résolue :
 - i. une évaluation de l'importance de la vulnérabilité;
 - ii. le numéro de dossier-problème du correctif ou de la mesure corrective en suspens,
 - iii. la raison pour laquelle une mesure corrective ou un correctif n'a pas été mis en œuvre.

6.7 GESTION DU CHANGEMENT ORGANISATIONNEL ET COMMUNICATIONS

6.7.1 Stratégie de gestion du changement organisationnel

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de stratégie de gestion du changement organisationnel au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables suivant la réunion de lancement l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, la stratégie de gestion du changement organisationnel doit comprendre une stratégie générale de gestion du changement fondée sur une évaluation du projet, des risques et des intervenants, qui comprend ce qui suit :

- a) une évaluation visant à comprendre le changement (contexte du changement, incidence du changement, souplesse à l'égard du changement [état de préparation]), une évaluation des risques du projet et du changement, et la détermination et la mise en correspondance générales des intervenants;
- b) la « stratégie de gestion du changement la mieux adaptée », qui indique le bon concept général pour la réalisation du changement en fonction de l'évaluation. Cette stratégie doit traiter des avantages de l'approche, de la façon de faire participer les intervenants et de la durabilité;
- c) une discussion au sujet de l'approche de transition pour les utilisateurs en fonction de pratiques exemplaires;
- d) la détermination des leviers de changement à la disposition de l'équipe de projet;
- e) les attentes en matière de ressourcement du changement en fonction des phases et des jalons du projet;
- f) des évaluations de la santé de l'équipe de projet;
- g) des évaluations de l'état de préparation des personnes pour chaque entrée en service.

6.7.2 Plan de gestion du changement

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de gestion du changement au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation de la stratégie de gestion du changement aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de gestion du changement doit être détaillé et comprendre ce qui suit :

- a) un plan général de communication et de sensibilisation, conformément à la *section 5.5, Communications*, qui comprend :
 - i. les avantages des programmes de la SAE;
 - ii. la façon dont les activités de préparation du GC seront accomplies;
 - iii. la façon dont les utilisateurs peuvent soutenir l'effort de transition du GC;
 - iv. la gestion de la transition;
 - v. l'évaluation postérieure à la migration pour améliorer les activités de transition à venir;
 - vi. un calendrier, des messages clés et des médias pour chaque étape du projet;
- b) la mobilisation des dirigeants à l'égard du changement : confirmation de l'appui des dirigeants, création de défenseurs du changement, fourniture d'un encadrement et d'outils pour le rôle visant à inciter l'adoption;
- c) un réseau de changement : établissement d'un réseau de promotion du changement au sein de TPSGC, puis dans l'ensemble des ministères du GC, et mobilisation des dirigeants pour qu'ils apportent un soutien actif et favorisent le changement;
- d) la détermination des obstacles au changement et des mesures possibles;

- e) la détermination de mesures à effet rapide;
- f) un ensemble de processus visant à veiller à ce que le changement soit adopté et maintenu à long terme;
- g) des processus et des procédures visant à institutionnaliser le changement;
- h) l'harmonisation avec les calendriers de formation, les communications et les approches;
- i) l'harmonisation avec le plan d'habilitation des fournisseurs, comme décrit à la section 6.8.1.6 du plan d'habilitation des fournisseurs, afin d'éviter les rumeurs et les mauvaises interprétations;
- j) les attentes en matière de ressourcement du changement en fonction des phases et des jalons du projet;
- k) des évaluations de la santé de l'équipe de projet;
- l) des évaluations de l'état de préparation des personnes pour chaque entrée en service;
- m) la détermination du type de ressources du GC qui seront requises pour la gestion du changement, du moment auquel elles seront requises et de la durée pendant laquelle elles seront requises.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le plan de gestion du changement cadre avec le plan de projet et le calendrier des jalons. Il doit également assurer la coordination entre la gestion du changement, l'habilitation des fournisseurs et la formation.

6.7.2.1 Exécution de la gestion du changement

L'entrepreneur doit :

- a) collaborer avec le GC pour exécuter la stratégie et le plan de gestion du changement;
- b) déterminer les secteurs présentant des risques élevés ainsi que les répercussions, élaborer des stratégies d'atténuation, recommander des mesures d'atténuation et transmettre les résultats au GC;
- c) animer les ateliers pour discuter des changements en plus de les analyser et de les valider;
- d) effectuer des évaluations de l'état de préparation organisationnelle et transmettre les résultats et les recommandations;
- e) appliquer des mesures correctives en fonction des évaluations de l'état de préparation et indiquer l'état au GC;
- f) formuler des recommandations sur les meilleurs plans d'action à adopter pour traiter et résoudre les problèmes des intervenants;
- g) fournir des rapports de situation et des plans d'atténuation des risques de façon périodique.

6.7.3 Plan de formation

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de formation au chargé de projet dans les 45 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan de formation doit décrire comment l'entrepreneur entend :

- a) élaborer son approche de formation;
- b) appuyer la détermination des principaux intervenants, en collaboration avec l'équipe de gestion du changement, et la création de documents de formation pour les essais d'acceptation par les utilisateurs, en collaboration avec l'équipe technique;
- c) élaborer, consigner et tenir à jour les procédures de formation et de transfert des connaissances;
- d) établir et exécuter un programme de formation à l'intention du personnel du GC sur les services fournis par l'entrepreneur (p. ex. règles d'engagement, demandes de services);
- e) élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour une base de connaissances ou un portail auquel le GC aura accès;

- f) élaborer et mettre en œuvre des procédures de transfert des connaissances qui garantiront la compréhension commune des principales composantes des environnements opérationnel et technique;
- g) participer à l'enseignement sur les environnements opérationnel et technique donné par le GC;
- h) mettre à la disposition du personnel du bureau de service les documents de formation continue préparés par le GC en ce qui concerne ses environnements opérationnel et technique;
- i) procéder à une évaluation des besoins en formation par catégorie d'utilisateurs. Cette évaluation doit comprendre les besoins initiaux en formation en vue de l'entrée en service de la SAE ainsi que les besoins continus en formation des nouveaux utilisateurs et en formation d'appoint;
- j) définir les besoins en formation touchant l'accès des administrateurs;
- k) fournir du contenu pour les modules de formation libre de droits d'auteur et de redevances pour toute modification et rediffusion par le Canada;
- l) Au minimum, le plan de formation des utilisateurs doit comprendre ce qui suit :
 - i. des communications prévues en fonction de la date de migration de l'utilisateur;
 - ii. des instructions sur la manière de trouver des ressources de formation;
 - iii. des détails sur les résultats attendus à l'égard des utilisateurs;
 - iv. des instructions détaillées concernant chaque approche de transition, notamment ce qui suit :
 - v. les outils et les ressources qui seront offerts,
 - vi. la manière de remplir les profils d'utilisateur,
 - vii. des foires aux questions,
 - viii. instructions sur la communication de rétroaction pendant la transition.
- m) Au minimum, le plan de formation des agents du bureau de service de niveau 2 doit comprendre ce qui suit :
 - i. le calendrier des activités de transition;
 - ii. la description des droits d'accès, des rôles et des responsabilités des agents du bureau de service de niveau 1 pendant la migration du GC;
 - iii. des instructions sur la manière de trouver des documents de soutien;
 - iv. des procédures d'acheminement aux paliers hiérarchiques supérieurs.
- n) Au minimum, le plan de formation des administrateurs autorisés doit comprendre ce qui suit :
 - i. le calendrier des activités de transition;
 - ii. la description des droits d'accès, des rôles et des responsabilités du GC et de ses administrateurs pendant la migration du GC;
 - iii. des instructions sur la manière de trouver des documents de soutien.

6.7.4 Prestation de la formation

L'entrepreneur doit réaliser les activités suivantes, qui comprennent une solide formation technique et des utilisateurs, des communications efficaces et la participation des intervenants concernés.

- a) Fournir ou mettre à jour les documents de formation au besoin ou au moment de la mise en œuvre d'une version importante pour tenir compte des nouvelles caractéristiques et des changements apportés. Les documents de formation doivent être conformes au plan de formation approuvé.
- b) Donner de la formation aux administrateurs autorisés, y compris de la formation à l'intention du personnel technique sélectionné par le GC qui vise spécifiquement à apprendre à tirer profit des fonctions et des caractéristiques de

- l'environnement informatique du GC. Ce type de formation peut prendre la forme d'un enseignement en classe, d'un enseignement automatisé, d'un enseignement individuel ou d'un autre type d'enseignement.
- c) Donner de la formation aux fournisseurs, y compris de la formation virtuelle et de la formation automatisée sélectionnées (au cas par cas) et des documents de référence pour les fournisseurs activés dans la SAE.
 - d) Donner de la formation aux utilisateurs, à la demande du GC, y compris de la formation en classe et de la formation automatisée sélectionnées (au cas par cas) sur les applications normalisées du modèle SaaS (de l'anglais, *software as a service*, c'est-à-dire logiciel en tant que service), ce qui comprend la formation à l'intention des nouveaux employés, les cours de perfectionnement et l'apprentissage de compétences spécialisées.
 - e) Tenir une formation des formateurs pour les utilisateurs, conformément aux directives du GC.
 - f) Avant chaque nouvelle version du produit, donner aux membres du personnel du projet une formation axée sur leurs rôles afin de faciliter l'exploitation complète de toutes les fonctions pertinentes.
 - g) À la demande du GC, renseigner les utilisateurs au sujet de la solution de bout en bout qui leur permettra de répondre à leurs exigences opérationnelles et leur donner de la formation sur cette solution.
 - h) Fournir un environnement de formation qui tient compte des mises à jour et des mises à niveau apportées à l'environnement de production. L'environnement de formation doit comprendre tous les flux de travaux du GC et doit être compatible avec un environnement de formation du système ministériel de gestion financière et du matériel géré par le GC.

L'entrepreneur doit participer à toute formation initiale ou continue donnée par le GC qui lui permettra d'en apprendre davantage sur les environnements opérationnel et technique du GC.

6.8 SERVICES DE TRANSITION

6.8.1 Services de transition d'entrée

6.8.1.1 Plan de transition d'entrée

L'entrepreneur doit fournir un plan de transition d'entrée au chargé de projet dans les 40 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation.

Le plan de transition d'entrée doit décrire comment le GC effectuera la transition vers la SAE, et doit, au minimum, comprendre des détails concernant ce qui suit :

- a) la conversion et la migration des données;
- b) la formation sur les fonctions de la solution à l'intention de l'équipe de projet de la SAE;
- c) les activités de configuration;
- d) les activités d'intégration et de mise à l'essai;
- e) la connectivité avec des systèmes administratifs (p. ex. Système ministériel de gestion financière);
- f) la recherche fondamentale et une évaluation des exigences spécifiques liées au traitement de divers composants de la SAE;
- g) la mise à l'essai de solutions opérationnelles;
- h) la fourniture d'une capacité fonctionnelle;

- i) la facilitation de l'intégration des clients et des utilisateurs;
- j) l'intégration des données existantes;
- k) l'élaboration de lignes directrices propres à la solution;
- l) l'élaboration de documents pour les procédures opérationnelles;
- m) l'établissement d'un plan d'évaluation de l'état de préparation de la mise en œuvre complet, d'un calendrier d'évaluation de l'état de préparation, d'une stratégie de retour en arrière, de fiches d'évaluation et de critères de préparation critiques ciblés et définis, qui deviendront les moteurs des décisions d'aller de l'avant ou non liées à l'état de préparation global, pour l'entrée en service de tout nouveau service ou d'un nouvel environnement de TI.

L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec le GC dans le cadre de l'élaboration du plan de transition d'entrée.

Le plan de transition d'entrée de l'entrepreneur doit reposer sur une approche axée sur des jalons pour la gestion des activités de transition d'entrée, compte tenu de la taille et de la complexité des activités qui doivent être réalisées pour garantir une transition en douceur. L'approche doit diviser la solution selon diverses composantes fonctionnelles qui peuvent être mises en œuvre et fournies rapidement.

Le plan de transition d'entrée de l'entrepreneur doit comprendre une évaluation générale de l'état actuel du GC et indiquer les aspects touchés par les changements, dont les principaux processus opérationnels et les principales politiques.

6.8.1.2 Réalisation de la transition d'entrée (ou exécution)

L'entrepreneur doit :

- a) exécuter le plan de transition d'entrée ;
- b) cerner les zones de transition à haut risque et à incidence élevée, élaborer des stratégies d'atténuation, recommander des mesures d'atténuation et présenter les résultats au GC ;
- c) examiner et documenter l'état de base à TPSGC et les processus généraux au sein du GC (en se basant sur les processus opérationnels existants et en animant des ateliers) et documenter les écarts entre l'état de base et les processus créés par les COTS;
- d) faire des suggestions liées à l'amélioration et à la refonte des processus de bout en bout actuellement utilisés à l'échelle du GC, en incluant un modèle opérationnel (ou un modèle de capacités) et un modèle de données;
- e) animer des ateliers pour sensibiliser les participants aux processus prévus par les logiciels commerciaux (COTS) et présenter/analyser les activités d'optimisation et de refonte des processus d'approvisionnement du GC qui sont proposées;
- f) achever les changements à apporter aux processus opérationnels et les documents sur les nouveaux processus nécessaires à l'harmonisation avec l'environnement configuré;
- g) soumettre la version définitive des documents sur les nouveaux processus opérationnels pour le nouvel environnement de la SAE à l'approbation du GC;
- h) réaliser des évaluations de l'état de préparation à la mise en œuvre et rendre compte des résultats et des recommandations chaque semaine, avant le transfert, et cerner les points ou les situations qui pourraient empêcher le transfert;

- i) mettre en place et appliquer des mesures correctives reposant sur des évaluations de l'état de préparation, et rendre compte des résultats au GC;
- j) vérifier que tous les travaux, les mises à l'essai, les évaluations et les mesures correctives ont été effectués, afin de s'assurer que le GC est prêt à 100 % avant l'entrée en service, et ce, pour tous les critères de mise en œuvre;
- k) formuler des recommandations sur la ligne de conduite optimale à adopter pour traiter et résoudre les problèmes propres aux intervenants;
- l) élaborer une liste de vérification préalable à la mise en œuvre et des critères d'évaluation mesurables postérieurs à la mise en œuvre;
- m) formuler des recommandations pour aller de l'avant ou non, et préparer un document de décisions quant à la mise en œuvre, aux fins d'approbation;
- n) réaliser toutes les activités postérieures au transfert, conformément au plan de transfert, et s'assurer qu'elles sont réalisées à 100 %;
- o) fournir des rapports de situation et des plans d'atténuation des risques périodiquement.

Le GC peut examiner les travaux intérimaires que l'entrepreneur réalise dans le cadre du processus normal de mise en œuvre de la SAE. Le cas échéant, il informera l'entrepreneur dans un délai raisonnable de son intention d'examiner de manière informelle ses travaux intérimaires, et lui fournira des commentaires ou des suggestions en temps opportun. Il pourrait aussi demander à l'entrepreneur de fournir des renseignements supplémentaires, notamment concernant l'identité des responsables de certaines activités d'essai.

6.8.1.3 Intégration de la transition et mise à l'essai

L'entrepreneur doit :

- a) proposer une stratégie et un plan de mise à l'essai et d'intégration visant à vérifier les exigences fonctionnelles, de rendement et de fiabilité;
- b) recommander des exigences en matière d'intégration et de mise à l'essai;
- c) établir, documenter et tenir à jour un plan d'intégration et de mise à l'essai qui respecte les exigences et les politiques définies;
- d) effectuer tous les essais du système conformément à la stratégie et au plan de mise à l'essai approuvés ;
- e) fournir au GC des copies ou des résumés des résultats des essais pour confirmer que tous les tests ont été réussis.

6.8.1.4 Essais d'acceptation par les utilisateurs

Le GC effectuera des essais d'acceptation par les utilisateurs à l'égard des modules de systèmes et des fonctions, des fonctionnalités et des travaux d'intégration visés par les configurations de la SAE conformément à l'EDT, ou à la demande du GC. Avant de déployer des composants fonctionnels dans l'environnement de production, l'entrepreneur doit présenter chaque version principale et secondaire au GC afin qu'il procède à des essais d'acceptation par les utilisateurs. Avant qu'une version soit soumise aux essais d'acceptation par les utilisateurs, l'entrepreneur doit avoir réalisé tous les essais de systèmes nécessaires pour ladite version.

Pendant la période d'essais d'acceptation par les utilisateurs, l'entrepreneur doit :

- a) aider le GC à définir les scénarios et critères d'acceptation des essais d'acceptation par les utilisateurs;

- b) fournir au GC un environnement d'essai semblable à l'environnement de production pour la réalisation des essais d'acceptation par les utilisateurs;
- c) faciliter la collecte de données sur les résultats des essais d'acceptation par les utilisateurs;
- d) analyser les résultats des essais d'acceptation par les utilisateurs fournis par le GC;
- e) mettre en œuvre des mesures correctives en fonction des résultats des essais d'acceptation par les utilisateurs et des recommandations du GC;
- f) évaluer et communiquer l'incidence globale et le risque potentiel pour les composants du système avant la mise en œuvre des changements.

À la réception d'une version, le GC effectuera rapidement les essais d'acceptation par les utilisateurs conformément aux scénarios et critères d'acceptation applicables, puis informera l'entrepreneur des résultats des essais. Le GC se réserve le droit d'établir les critères d'acceptation définitifs de chacune des versions.

Lorsqu'une version satisfait aux critères d'acceptation, le GC informera l'entrepreneur par écrit qu'il accepte la version en question. Une version n'est réputée acceptée par le GC que lorsque l'entrepreneur reçoit l'avis écrit à ce sujet. Si la version présentée à nouveau ne respecte toujours pas les critères d'acceptation, le GC pourra demander à l'entrepreneur, sans frais supplémentaires pour le GC, de poursuivre les travaux visant à corriger les lacunes et de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour respecter les critères d'acceptation.

Lorsqu'il présente de nouveau au chargé de projet une version qui a déjà été rejetée, l'entrepreneur doit produire un document dans lequel il décrit en termes généraux les modifications effectuées et la façon dont ces changements viennent corriger le problème soulevé par le GC dans l'avis de rejet. Il devrait mettre l'accent sur le respect des critères qui n'avaient pas été respectés, tels qu'ils sont énoncés dans l'avis de rejet. L'objectif est double : garantir que les besoins du GC sont satisfaits et accélérer le processus d'acceptation en donnant l'occasion au GC de se concentrer sur l'examen des modifications apportées par l'entrepreneur.

Lorsque la SEA en sera à l'étape de production, l'entrepreneur devra évaluer l'incidence des nouvelles versions des applications SaaS sur les utilisateurs et les activités des systèmes, et veiller à ce que le Canada obtienne les avis nécessaires et les occasions suffisantes pour la mise à l'essai des versions principales et des changements majeurs à la SAE avant leur déploiement dans l'environnement de production. L'entrepreneur doit prendre des mesures correctives pour atténuer toute répercussion négative d'une version sur les activités de la SAE.

L'entrepreneur doit fournir au GC un document présentant la version des applications SaaS et la politique de mise à niveau dans les trois mois suivant l'attribution du contrat.

6.8.1.5 Stabilisation du programme et après-transition

L'entrepreneur doit soutenir le GC après la transition afin de l'aider à atteindre un état stable, notamment :

- a) résoudre tout problème de stabilisation ou problème postérieur au transfert qui a été désigné par le GC comme une haute priorité dans les 5 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- b) effectuer une inspection à la suite du transfert et soumettre la liste de contrôle postérieure au transfert dans les 5 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- c) résoudre tout problème de stabilisation ou problème postérieur au transfert qui n'a pas été désigné par le GC comme une haute priorité dans les 15 jours ouvrables suivant chaque transfert;

- d) effectuer une évaluation de stabilisation dans les 10 jours ouvrables suivant le transfert, réaliser une analyse et formuler des recommandations;
- e) achever toutes les activités de stabilisation dans les 30 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- f) élaborer les communications requises destinées aux intervenants immédiatement après chaque transfert;
- g) recueillir et analyser des commentaires, des demandes ou de la rétroaction des intervenants quant aux problèmes éprouvés, et rendre compte de cette information;
- h) procéder à un examen postérieur à la transition dans les 60 jours ouvrables suivant chaque transfert;
- i) fournir un rapport présentant les leçons apprises pendant la transition d'entrée, aux fins d'approbation par le chargé de projet, dans les 90 jours ouvrables suivant chaque date d'entrée en service. Ce rapport énoncera toutes les leçons tirées de l'exécution du plan de mise en œuvre de la transition d'entrée;
- j) intégrer les leçons apprises aux activités de transition ultérieures (les transferts futurs, les transitions, la planification de transitions de sortie, etc.);
- k) élaborer les communications requises destinées aux intervenants après la transition et obtenir l'approbation du GC;
- l) recueillir et analyser des commentaires, des demandes ou de la rétroaction des intervenants quant aux problèmes éprouvés, et rendre compte de cette information.

6.8.1.6 Plan d'habilitation des fournisseurs

L'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan d'habilitation des fournisseurs au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant l'approbation de la stratégie de gestion l'attribution du changement aux fins d'examen et d'approbation.

Au minimum, le plan d'habilitation des fournisseurs doit comprendre les éléments suivants :

- a) la meilleure stratégie et l'approche globale en ce qui concerne l'habilitation des fournisseurs;
- b) une analyse des fournisseurs et la répartition de ceux-ci en fonction de la façon dont la SAE permettra d'effectuer des achats (p. ex. catalogue interactif, catalogue hébergé, structure non imposée) et de la maturité de la capacité du fournisseur en matière de technologie de l'information;
- c) une liste des coordonnées des fournisseurs comprenant les coordonnées actuelles et les données manquantes relevées (p. ex. courriel, numéro de téléphone ou adresse de paiement manquants);
- d) le plan de mobilisation des fournisseurs, qui décrit comment nous assurerons le passage de chaque fournisseur à chacune des étapes suivantes :
 - i. Sensibilisation : conception d'une stratégie visant à ce que les fournisseurs prennent connaissance du changement. La stratégie devrait tenir compte des principaux objectifs du changement et prévoir à quel moment ils doivent être atteints et de quelle manière ils doivent être atteints.
 - ii. Compréhension : compréhension par les fournisseurs de la nature et du but du changement, et de l'incidence qu'il pourrait avoir sur eux. L'entrepreneur doit se charger des communications destinées à la collectivité des fournisseurs sur les changements quant à la façon dont ils font affaire avec le GC et sur ce qui doit être fait pour effectuer la mise en œuvre.
 - iii. Perception positive : élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des modèles d'interaction afin de favoriser une perception positive du changement chez les fournisseurs.

- iv. Mise en œuvre : appuyer les processus, les directives et les systèmes afin de s'assurer que le changement est entièrement mis en œuvre dans la collectivité des fournisseurs. Un calendrier proposé visant une mise en œuvre complète du changement sera inclus. Ce calendrier doit comprendre la formation des fournisseurs, les documents de référence et les personnes avec qui communiquer pour obtenir plus de soutien durant l'habilitation.
 - v. Adoption : changement mis en œuvre depuis suffisamment longtemps pour en évaluer la valeur et les répercussions.
- e) l'harmonisation des messages et des échéanciers entre les plans d'habilitation des fournisseurs, de gestion du changement et de formation.

L'entrepreneur doit appuyer le GC dans l'exécution du plan d'habilitation des fournisseurs et la préparation des communications connexes destinées à la collectivité des fournisseurs. L'entrepreneur doit soutenir une gamme d'initiatives régulières et en cours qui seront utilisées pour surveiller les attentes, la rétroaction et les défis des fournisseurs quant à l'adoption de la SAE et y donner suite.

6.8.1.7 Feuille de route des produits et de la solution

L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une feuille de route des produits et de la solution comprenant une liste des caractéristiques de la SAE dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. Cette feuille de route doit également comprendre une mise en correspondance de la SAE par rapport aux exigences fonctionnelles définies à la partie 3, *Exigences fonctionnelles*.

6.8.1.8 Feuille de route technologique

Chaque année pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit soumettre une feuille de route technologique qui cible les mises à niveau de produits à venir ainsi que les nouvelles versions sur une période de deux ans, et qui permet d'harmoniser les processus opérationnels du GC avec l'évolution de la SAE.

L'entrepreneur doit permettre à un représentant du chargé de projet de participer, en tant que membre votant actif, aux comités de clients ou d'utilisateurs existants qui cherchent à obtenir des commentaires sur les idées formulées concernant le développement à venir de logiciels pour toutes les applications qui composent la SAE. De plus, l'entrepreneur doit solliciter le GC chaque année afin qu'il lui propose des mises à niveau de fonctions et qu'il formule des commentaires sur la faisabilité et l'échéancier potentiel de l'intégration de ces propositions dans la feuille de route technologique.

6.8.2 Services de soutien continu

6.8.2.1 Soutien continu

L'entrepreneur doit assurer la gestion efficace de la SAE sur le plan des activités opérationnelles quotidiennes et de son environnement de production, notamment :

- a) fournir des outils et des processus consignés pour fournir le soutien nécessaire quant à sa SAE;

- b) fournir des rapports de situation détaillant les progrès et les mises à jour de soutien continu.

Toute défaillance logicielle relevée (c.-à-d. les bogues, les fonctions qui ne s'exécutent plus correctement, les vulnérabilités en matière de sécurité, etc.) doit être corrigée dans un délai convenant aux deux parties. Si les parties sont incapables de convenir d'un délai et que le Canada est contraint de mettre la solution hors service, l'application sera jugée non disponible en ce qui a trait à la norme de service 6.13.3.1 – Disponibilité des applications.

6.8.2.2 Versions, correctifs et mises à jour

L'entrepreneur doit présenter au GC un document portant sur la politique de lancement et de mise à jour de la SAE dans les trois mois suivant l'attribution du contrat.

Une fois la SAE en production, l'entrepreneur doit évaluer l'incidence des nouvelles versions des applications de la SAE sur les utilisateurs et l'exploitation des systèmes, et veiller à ce que le Canada dispose d'un préavis suffisant et de possibilités de faire l'essai des mises à niveau et des modifications importantes à la SAE avant leur diffusion en environnement de production.

L'entrepreneur doit fournir du soutien au GC dans le cadre des activités de mise à l'essai lorsque la SAE est modifiée ou mise à jour, notamment :

- a) conserver des matrices des versions des logiciels dans les environnements de développement, d'assurance de la qualité et de production et sur les réseaux;
- b) proposer un plan d'intégration et de mise à l'essai;
- c) assurer l'intégration et réaliser des tests de sécurité pour toutes les données et tous les réseaux, en fonction des exigences définies dans le plan et dans les politiques et procédures du GC;
- d) évaluer tous les nouveaux composants du système et des services et leurs mises à niveau afin de vérifier qu'ils sont conformes aux règlements, aux procédures et aux règles de sécurité du GC;
- e) effectuer des essais d'acceptation par l'utilisateur pour toutes les modifications et mises à jour;
- f) évaluer et communiquer l'incidence globale et le risque potentiel pour les composants du système.

L'entrepreneur doit prendre des mesures correctrices pour atténuer l'incidence de toute version ayant des répercussions négatives sur les opérations de la SAE.

6.8.3 Services de transition de sortie

Avant que le contrat soit exécuté ou résilié, selon le cas, l'entrepreneur doit appuyer les activités nécessaires en ce qui concerne la transition des services de la SAE compris dans la portée au nouveau fournisseur de services (soit un nouvel entrepreneur ou un ministère ou organisme interne du GC). Ces activités comprennent notamment les suivantes :

- a) effectuer la migration de toutes les données de la SAE vers le nouveau service du GC, y compris les renseignements nécessaires pour mettre en correspondance les données existantes de la SAE avec le nouveau service du GC;
- b) communiquer au nouveau fournisseur de services les leçons apprises dans le cadre des premiers services de transition compris dans la portée du présent énoncé des travaux, ainsi que lui remettre les biens et documents pertinents;
- c) réaliser et appuyer toutes les activités du plan de transition des services compris dans la portée relatives à la transition de l'infrastructure, à la transition et à la migration, à la conversion et à la migration des données, à

l'intégration et à la mise à l'essai, à la gestion du changement organisationnel et à la formation, à la conformité et aux règlements, dont seul l'entrepreneur actuel peut être responsable ou qui ne peuvent être réalisées qu'avec l'appui de l'entrepreneur.

6.8.3.1 Stratégie de transition de sortie

L'entrepreneur doit fournir une stratégie de transition de sortie au chargé de projet dans les 12 mois suivant l'attribution du contrat aux fins d'examen et d'approbation. La stratégie de transition de sortie doit décrire dans quelle mesure la SAE de l'entrepreneur pourra être transférée avec succès à un nouvel entrepreneur ou à un ministère ou organisme interne du GC. Au minimum, la stratégie de transition de sortie doit comprendre les éléments suivants :

- a) l'approche de transfert des connaissances proposée;
- b) le transfert des documents (volumes, formats), et les moyens utilisés pour régler les problèmes de conversion de données;
- c) la manière dont les renseignements relatifs aux structures, aux domaines et aux processus liés aux données seront transférés;
- d) les principes concernant l'historique des transactions des clients et la migration des renseignements sur les comptes;
- e) les activités probables et envisagées par l'entrepreneur pour la transition de sortie;
- f) les délais pour arrêter et mettre en attente les processus d'approvisionnement afin d'exporter les données dans le nouveau système;
- g) la méthode proposée quant aux rapports avec le titulaire, y compris les dispositions des fichiers de consultation dans les systèmes, les champs de données, l'explication des codes ainsi que la consultation générale pour expliquer les pratiques et procédés administratifs qui ne sont pas exclusifs. Le plan doit reprendre les éléments pertinents du rapport sur les leçons apprises lors de la transition d'entrée. Il doit en outre faire état de l'ensemble des activités, des produits livrables, des dépendances, des jalons, des ressources attribuées et du niveau d'effort, ainsi que des hypothèses et des dépendances essentielles.

6.8.3.2 Plan de transition de sortie

Dans les trois mois suivant l'avis dans lequel le GC signale son intention de procéder à une transition de sortie, l'entrepreneur doit fournir une ébauche de plan de transition de sortie au chargé de projet afin d'effectuer la transition de sortie de tout service de la SAE vers un nouveau fournisseur de services (nouvel entrepreneur ou nouveau ministère ou organisme du GC).

Au minimum, le plan de transition de sortie doit comprendre ce qui suit :

- a) les aspects de la gestion de projet;
- b) le soutien relatif à la conversion et à la migration de données;
- c) le soutien relatif à la gestion du changement;
- d) le soutien relatif aux communications et à la sensibilisation;
- e) le soutien relatif à la documentation et aux dossiers;
- f) le soutien des deux entrepreneurs pendant la transition;
- g) le soutien relatif à l'habilitation des fournisseurs;

- h) le soutien relatif aux opérations;
- i) le soutien aux utilisateurs.

6.8.3.3 Biens et documents liés à la transition de sortie

Afin d'appuyer le GC durant la phase de transition de sortie et à la demande du GC, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- a) biens (usage exclusif et usage partagé) et les registres de biens;
- b) état et historique d'entretien des biens;
- c) sous-contrats et liste des sous-traitants;
- d) licences d'utilisation du logiciel, dont des renvois aux exigences du propriétaire de ce dernier (y compris le transfert);
- e) état du logiciel tiers couvrant l'entrepreneur, versions, état des mises à jour et frais de maintenance et de licence;
- f) dossiers des fournisseurs et autres (dont les ententes de sous-traitance nécessaires à la prestation des services);
- g) renseignements sur la configuration;
- h) données stockées dans des environnements de l'entrepreneur ou d'un tiers, y compris dans des environnements infonuagiques;
- i) toutes les bases de données contenant des données appartenant au GC;
- j) programmes et projets (fermés ou ouverts);
- k) bases de données de connaissances;
- l) bases de données sur les défaillances;
- m) documentation générale comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :
 - i. représentations architecturales et conceptuelles des services,
 - ii. documents relatifs au logiciel (utilisateur, administrateur autorisé),
 - iii. documents récents ou mis à jour sur les procédures et les processus,
 - iv. documents sur les flux et les instructions de travail,
 - v. registres de gestion des services et registres d'incidents et de changement,
 - vi. registre des risques;
- n) documentation tactique comprenant ce qui suit (sans s'y limiter) :
 - i. rapports sur le niveau du service,
 - ii. catalogue de services,
 - iii. plans de prestation de services,
 - iv. registre d'incidents et de changements,
 - v. calendrier de projet et de changement,
 - vi. documents sur les projets prévus et en cours,
 - vii. calendriers de mise en production,
 - viii. documents sur la planification de la gestion du rendement et de la capacité,
 - ix. plans de création et d'innovation liés aux services concernés,
 - x. plans de communication et matériel sur les activités de communication prévues ou actuelles (en ligne et hors ligne);
- o) documentation stratégique, comprenant ce qui suit :

- i. plans relatifs aux comptes clients,
- ii. plans de relations stratégiques,
- iii. feuilles de route concernant la technologie et les services,
- iv. documentation sur la gouvernance et l'architecture d'entreprise.

6.9 RÉUNIONS ET RAPPORTS

6.9.1 Réunion de lancement

L'entrepreneur doit organiser une réunion de lancement avec le chargé de projet et l'autorité contractante dans la région de la capitale nationale dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'attribution du contrat.

La réunion de lancement servira, à tout le moins :

- a) à passer en revue les exigences contractuelles;
- b) à examiner et à préciser, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs de l'autorité contractante, du chargé de projet et de l'entrepreneur afin d'en garantir une interprétation commune;
- c) à discuter du plan de mise en œuvre du projet qui a été proposé dans le cadre de la présentation de la soumission à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le transmettre au chargé du projet dans les cinq (5) jours ouvrables pour qu'il l'approuve. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. Toute modification devra faire l'objet d'une discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

6.9.2 Réunions d'étape hebdomadaires

L'entrepreneur doit organiser, planifier et tenir des réunions d'étape hebdomadaires avec le chargé de projet dans la région de la capitale nationale tout au long de la transition. Ces réunions doivent avoir pour but de renseigner le chargé de projet sur les principaux aspects du projet de SAE, notamment l'examen du calendrier et l'état du projet.

L'entrepreneur doit préparer le procès-verbal de la réunion et le transmettre au chargé du projet dans les cinq (5) jours ouvrables aux fins de vérification et d'approbation. Le procès-verbal de la réunion doit comprendre le nom des participants, ainsi qu'un compte rendu des discussions et des décisions prises. Toute modification devra faire l'objet d'une discussion entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

6.9.3 Rapport mensuel sur l'avancement du projet

L'entrepreneur doit préparer un rapport mensuel sur l'état d'avancement du projet et le présenter au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation. Ce rapport doit comporter les renseignements suivants :

- a) l'état d'avancement général du projet;
- b) l'état d'avancement par rapport au plan de gestion de projet;
- c) les réalisations accomplies au cours de la période actuelle;

- d) l'analyse du chemin critique;
- e) les jalons reportés;
- f) les activités prévues pour la prochaine période;
- g) des données statistiques volumétriques;
- h) un résumé du rendement des services;
- i) une liste et une description des événements importants;
- j) les risques résolus et non réglés et l'état des problèmes;
- k) les résultats du sondage sur la satisfaction de la clientèle.

6.9.4 Rapports sur la gestion du changement organisationnel

Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter un rapport sur la gestion du changement organisationnel au chargé de projet, lequel rapport contient tous les aspects de la gestion du changement et en rend compte.

6.9.5 Examens semestriels concernant la gestion stratégique

L'entrepreneur doit préparer un examen semestriel comprenant des présentations de toutes les composantes de la SAE, et le présenter au chargé de projet et aux cadres supérieurs du GC. L'examen semestriel doit inclure les éléments suivants :

- a) l'état d'avancement du projet, y compris l'état des principaux problèmes;
- b) les problèmes touchant actuellement la SAE et des propositions de solutions;
- c) la situation en matière de gestion des risques.

6.10 JALONS

Les dates indiquées dans la présente section correspondent aux dates cibles que l'entrepreneur doit respecter. Cependant, le GC reconnaît que ces dates peuvent être modifiées à la suite des phases de consultation et de planification, en collaboration avec l'entrepreneur, après l'attribution du contrat. Par conséquent, ces dates peuvent être modifiées une fois le contrat attribué, à la discrétion de GC, et en collaboration avec l'entrepreneur.

6.10.1 Jalon 1 – Besoin opérationnel

L'entrepreneur doit achever le jalon 1 dans les quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) Plan de projet préliminaire, tel que décrit à la section 6.3.1 de l'EDT;
- b) Méthode et plan de gestion de projet, tels que décrits à la section 6.3.2 de l'EDT;
- c) Plan de gestion des relations, tel que décrit à la section 6.3.3 de l'EDT;
- d) Plan de gestion de la protection des renseignements personnels, tel que décrit à la section 6.4.1 de l'EDT;
- e) Plan de sécurité des TI, tel que décrit à la section 6.5.2 de l'EDT;
- f) Plan de continuité des services de TI, tel que décrit à la section 6.5.3 de l'EDT;
- g) Stratégie de gestion du changement organisationnel, telle que décrite à la section 6.7.1 de l'EDT;
- h) Plan de gestion du changement, tel que décrit à la section 6.7.2 de l'EDT;
- i) Feuille de route relative au produit et à la solution, telle que décrite à la section 6.8.1.7 de l'EDT;

- j) Plan de formation, tel que décrit à la section 6.7.3 de l'EDT;
- k) Plan de communications, tel que décrit à la section 5.5.1 de l'EDT;
- l) Plan de transition d'entrée, tel que décrit à la section 6.8.1.1 de l'EDT.

6.10.2 Jalon 2 – Environnement de la solution

L'entrepreneur doit achever le jalon 2 dans les quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) l'entrepreneur a livré l'environnement de la SAE (Sauf l'environnement SEAOG, s'il y a lieu), prêt à être configuré, intégré et mis à l'essai dans les deux langues officielles;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments décrits dans le plan de gestion de projet, la stratégie de gestion du changement organisationnel, le plan de gestion du changement, le plan de formation (et sa prestation), et le plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution de la SAE (Sauf l'environnement SEAOG, s'il y a lieu).

6.10.3 Jalon 3 – Habilitation des fournisseurs

L'entrepreneur doit achever le jalon 3 dans les douze mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) Les fonctions décrites dans la *section 3.2 Exigences générales, 3.2.1 Exigences relatives au déroulement du travail, 3.3.3 Exigences du portail (excluant la section B-5.00), 3.9 Gestion des relations avec les fournisseurs, 3.10 Gestion des données et de l'information, et 3.11 Gestion des utilisateurs* ont été configurées, mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré le plan d'habilitation des fournisseurs;
- c) L'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution des fonctions décrites aux sections *3.2 Exigences générales, 3.2.1 Exigences relatives au déroulement du travail, 3.3.3 Exigences du portail (excluant la section B-5.00), 3.9 Gestion des relations avec les fournisseurs, 3.10 Gestion des données et de l'information et 3.11 Gestion des utilisateurs*;
- d) l'entrepreneur a exécuté les travaux et atteint les objectifs décrits dans la partie 5 Exigences non fonctionnelles.

6.10.4 Jalon 4 – Gestion de contrat du Programme des approvisionnements

L'entrepreneur doit achever le jalon 4 dans les dix-huit mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) les fonctions décrites aux sections *3.2.2 Exigences relatives à la charge de travail, 3.4 Sélection des fournisseurs et gestion des contrats et 3.8 Renseignements organisationnels* ont été configurées et mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;

- b) l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution des fonctions décrites aux sections 3.2.2 *Exigences relatives à la charge de travail*, 3.4 *Sélection des fournisseurs et gestion des contrats* et 3.8 *Renseignements organisationnels*;
- c) 100 contrats (excluant les commandes et les commandes subséquentes) ont été traités et attribués au moyen de la SAE.

6.10.5 Jalon 5 – Gestion de l'approvisionnement

L'entrepreneur doit achever le jalon 5 dans les dix-huit mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) les fonctions décrites à la section 3.5 *Gestion de l'approvisionnement* ont été configurées et mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution, au sein de TPSGC, des fonctions décrites à la section 3.5 *Gestion de l'approvisionnement*;
- c) la SAE est interopérante avec le SGFM de TPSGC;
- d) 100 commandes ont été traitées par les utilisateurs au moyen de la SAE.

6.10.6 Jalon 6 – Gestion de l'approvisionnement des services

L'entrepreneur doit achever le jalon 6 dans les vingt-quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) les fonctions décrites à la section 3.6 *Gestion de l'approvisionnement des services* ont été configurées, mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution, au sein de TPSGC, des fonctions décrites à la section 3.6 *Gestion de l'approvisionnement des services*;
- c) 100 contrats d'acquisition de service/commandes reposant sur les exigences satisfaites dans le cadre de l'EDT ont été attribués au moyen de la SAE.

6.10.7 Jalon 7 – Solution entièrement opérationnelle

L'entrepreneur doit achever le jalon 7 dans les vingt-quatre mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque la transition complète des fonctions a été effectuée à TPSGC et l'entrepreneur a exécuté toutes les

tâches décrites dans l'EDT, à l'exception des services de transition de sortie, tels que décrits à la section 6.8.3 Services de transition de sortie, ainsi que les tâches décrites à la partie 7.0, Services facultatifs, et lorsque l'entrepreneur aura soumis un rapport établissant que le travail, incluant le rapport, est terminé et a été réalisé à la satisfaction du chargé de projet.

6.10.8 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG)

L'entrepreneur doit achever le jalon 8 dans les trente-six mois suivant l'attribution du contrat. Ce jalon est considéré comme achevé lorsque les travaux suivants ont été acceptés par le chargé de projet :

- a) les fonctions décrites à la *section 3.3.2 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement* et à la section B-5.00 de la *section 3.3.3 Exigences du portail* ont été configurées et mises à l'essai, ont été assujetties au processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation en vue de leur diffusion, déployées dans les deux langues officielles et exécutées dans le cadre d'un projet pilote, conformément à l'énoncé des travaux;
- b) l'entrepreneur a livré les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation (et sa prestation), du plan de transition d'entrée (et sa réalisation) applicables à l'exécution des fonctions décrites à la *section 3.3.2 Service électronique d'appels d'offres du gouvernement* et à la section B-5.00 de la *section 3.3.3 Exigences du portail*;
- c) tous les ministères et organismes du GC sont passés au nouveau Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG);
- d) tous les avis d'appel d'offres publics du GC ont été affichés et gérés grâce au nouveau SEAOG;
- e) lorsque l'entrepreneur aura soumis un rapport établissant que le travail, incluant le rapport, est terminé et a été réalisé à la satisfaction du chargé de projet.

6.11 SOMMAIRE DES PRODUITS LIVRABLES

Tableau 16 – Sommaire des produits livrables

Identificateur de l'EDT	Titre du produit livrable
Partie 5, section 5.5.1	Plan de communication
Partie 6, section 6.3.1	Plan de projet préliminaire
Partie 6, section 6.3.2	Méthode et plan de gestion de projet
Partie 6, section 6.3.3	Plan de gestion des relations
Partie 6, section 6.4.1	Plan de gestion de la protection des renseignements personnels
Partie 6, section 6.4.3	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
Partie 6, section 6.5.2	Plan de sécurité des TI
Partie 6, section 6.5.3	Plan de continuité des services de TI
Partie 6, section 6.5.4	Modèle de déploiement technique
Partie 6, section 6.5.5	Diagrammes de l'architecture technique
Partie 6, section 6.6	SAE
Partie 6, section 6.7.1	Stratégie de gestion du changement organisationnel
Partie 6, section 6.7.2	Plan de gestion du changement
Partie 6, section 6.7.3	Plan de formation

Identificateur de l'EDT	Titre du produit livrable
Partie 6, section 6.8.1.1	Plan de transition d'entrée
Partie 6, section 6.8.1.6	Plan d'habilitation des fournisseurs
Partie 6, section 6.8.1.7	Feuille de route des produits et de la solution
Partie 6, section 6.8.1.8	Feuille de route technologique
Partie 6, section 6.8.3.1	Stratégie de transition de sortie
Partie 6, section 6.8.3.2	Plan de transition de sortie

6.12 CADRE SUR L'ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES

6.12.1 Cadre sur l'acceptation des produits livrables

À l'exception du déploiement des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles décrites à la partie 3, *Exigences fonctionnelles* et à la partie 5, *Exigences non fonctionnelles*, le GC utilisera le cadre sur l'acceptation des produits livrables suivant pour tous les produits livrables du fournisseur :

- a. Les produits livrables reçus par le GC seront considérés comme étant à l'état d'ébauche jusqu'à ce qu'ils soient acceptés par le GC. S'ils ne sont pas acceptés par le GC, le GC fournira ses commentaires sur le produit livrable à l'entrepreneur dans les 10 jours ouvrables suivant la réception;
- b. Dès la réception des commentaires de l'entrepreneur, ce dernier et le GC peuvent accepter de collaborer afin d'examiner les commentaires recueillis avant l'intégration du produit livrable dans le produit livrable final;
- c. L'entrepreneur doit soumettre le produit livrable révisé au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des commentaires du GC ou l'examen conjoint des commentaires, selon la date la plus tardive.
- d. L'entrepreneur et le GC peuvent mutuellement accepter d'adopter des calendriers différents ou un autre processus que celui indiqué ci-dessus pour les produits livrables.

6.12.2 Acceptation ou rejet des produits livrables

Le GC se réserve le droit de refuser des produits livrables. À la fin de la période d'examen, comme indiqué à la section 6.12.1, le chargé de projet prendra l'une ou l'autre des décisions suivantes, dont il informera l'entrepreneur par écrit : (1) il acceptera le produit livrable; (2) il rejettera le produit livrable, sans omettre d'indiquer les motifs du rejet; (3) il prolongera la période d'acceptation d'une durée convenue avec l'entrepreneur pour poursuivre l'examen.

Si le GC rejette un produit livrable, l'entrepreneur doit apporter rapidement les correctifs nécessaires pour respecter les critères d'acceptation établis. Le GC collaborera avec l'entrepreneur pour aider ce dernier à résoudre les problèmes, notamment en lui signifiant les motifs du rejet, et ne retardera pas l'acceptation indûment.

Lorsqu'un produit livrable satisfait aux critères d'acceptation, le GC informera l'entrepreneur par écrit et en temps opportun qu'il accepte le produit en question. Un produit livrable n'est réputé accepté que lorsque l'entrepreneur reçoit l'avis écrit à ce sujet.

6.12.3 Soumettre de nouveau un produit livrable rejeté

Lorsqu'il soumet de nouveau un produit livrable qui a déjà été rejeté au GC, l'entrepreneur doit produire un document dans lequel il décrit en termes généraux les modifications effectuées et comment ces changements viennent corriger le problème soulevé par le GC dans l'avis de rejet. Il devrait mettre l'accent sur le respect des critères qui n'avaient pas été respectés, tels qu'ils sont énoncés dans l'avis de rejet. L'objectif est double : garantir que les besoins du GC sont satisfaits et accélérer le processus d'acceptation en donnant l'occasion au GC de se concentrer sur l'examen des modifications apportées par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit déterminer les changements ou les problèmes qui n'ont pas été inclus et expliquer pourquoi ils ne l'ont pas été.

6.12.4 Processus de soumission des produits livrables

Afin d'éviter les retards dans l'acceptation, les incohérences et les contradictions par rapport aux produits livrables connexes, l'entrepreneur devrait prendre des mesures pour éviter de soumettre plusieurs produits livrables en même temps, à moins d'indication contraire dans le contrat. Si l'entrepreneur soumet plusieurs produits livrables à la fois en dehors des dates de soumission des produits livrables indiquées dans le contrat, le GC se réserve le droit de prendre plus de temps pour l'examen et de modifier la section 6.12.1 en conséquence.

6.13 EXIGENCES RELATIVES AUX NIVEAUX DE SERVICE

6.13.1 Mesure du rendement et établissement de rapports

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un rapport sur le rendement qui contient des renseignements statistiques sur le rendement de la Solution d'achats électroniques (SAE) par rapport aux exigences énoncées à la section *6.13 Exigences relatives aux niveaux de service*.

Ce rapport doit contenir d'identificateur et l'état de la demande de service, ainsi que tout renseignement dont le chargé de projet aura besoin pour comprendre la demande et la régler.

6.13.2 Lacunes et exclusions relatives aux normes de service

En ce qui concerne les lacunes relatives aux normes de service ou une tendance négative au non-respect des normes de service, l'entrepreneur doit, à la suite d'une analyse des données contenues dans le Rapport sur le rendement, cerner toutes les irrégularités et notamment :

- a) aviser le chargé de projet dès qu'il prend connaissance de ces lacunes;
- b) effectuer une analyse des causes fondamentales afin de trouver la cause sous-jacente des lacunes et de préserver les données qui indiquent la cause des lacunes;
- c) prendre les mesures convenues avec le chargé de projet pour réduire au minimum les répercussions des lacunes et éviter que celles-ci se reproduisent;
- d) si possible, corriger les lacunes sans tarder afin de reprendre la prestation du service conformément à la norme de service applicable;

- e) préparer et remettre au chargé de projet un rapport faisant état des lacunes et, dans la mesure du possible, de leur cause, des répercussions sur les activités, des plans de mesures correctives, du calendrier de mise en œuvre des plans d'amélioration et de toute incidence sur les services;
- f) aviser le chargé de projet de l'état d'avancement de toutes les mesures correctives qu'il a prises en ce qui concerne la cause sous-jacente des lacunes;
- g) dans la détermination de sa conformité avec les normes de service, ne pas tenir compte des problèmes de rendement :
 - i. entraînés par des facteurs indépendants de sa volonté;
 - ii. découlant de mesures que le gouvernement du Canada (GC) ou des tiers ont prises ou n'ont pas prises indépendamment de sa volonté;
 - iii. découlant du matériel du GC ou d'un tiers sur lequel il n'exerce pas de contrôle principal (sauf si l'événement est le résultat d'actes ou d'omissions de sa part).

À la demande du GC, l'entrepreneur doit fournir une justification que la cause du problème lié au service est raisonnablement hors de son contrôle. L'entrepreneur doit examiner la section 7.10.9 – Pénalités en cas de non-respect des niveaux de service et récupération des sommes versées figurant à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

6.13.3 Normes de service

6.13.3.1 Disponibilité des applications

Ce niveau de service mesure la disponibilité de la SAE.

Tableau 17 – Disponibilité des applications

DISPONIBILITÉ DES APPLICATIONS		
Mesure du service	Objectif de rendement	Pourcentage de rendement par rapport aux exigences relatives aux niveaux de service
Pourcentage	Pourcentage du temps où l'application est disponible dans le cadre des activités opérationnelles habituelles (06:00 à 24:00 HNE).	Applications en mode production : 99,5 %
Formule	$\frac{[\text{Nombre de minutes durant un mois où les applications de production et leurs différents composants étaient en fonction sans qu'aucun incident de priorité 1 ou 2 n'ait été signalé}]}{[\text{Nombre total de minutes durant ce mois moins (nombre de minutes de la période de maintenance + temps d'arrêt prévu)]} \times 100 = [\text{pourcentage du temps où l'application était disponible durant le mois visé}].$	
Intervalle de mesure	Mensuellement	
Période de rapport	Mensuellement	
Méthode de mesure et données de base	L'outil fourni par l'entrepreneur enregistre automatiquement l'horodatage de chacune des activités au sein d'un processus, y compris les données relatives au temps de disponibilité et au temps d'arrêt.	

6.13.3.1.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Disponibilité des applications : applications en mode production	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 99,5 %, mais au moins 97,0 %	Crédit de 2 %
Moins de 97 %, mais au moins 95,0 %	Crédit de 5 %
Moins de 95 %	Crédit de 10 %

6.13.3.2 Rapports

Ce niveau de services permet de mesurer à quel point l'entrepreneur respecte le calendrier établi ainsi que l'exactitude des rapports fournis aux termes du contrat pour tous les services.

Tableau 182 – Rapports

RAPPORTS		
Mesure du service	Objectif de rendement	Pourcentage de rendement par rapport aux exigences relatives aux niveaux de service
Calendrier des rapports	Rapports remis dans les délais prévus au titre du contrat	95 %
Formule	Le respect du calendrier (en pourcentage) correspond au nombre de mesures convenues réalisées dans les délais prévus, divisé par le nombre total de mesures convenues durant la période visée. Le pourcentage de données exactes correspond au nombre de données individuelles des rapports qui correspondent aux données réelles, divisé par le nombre total de données contenues dans les rapports présentés durant le mois.	
Intervalle de mesure	Mensuellement	
Période de rapport	Mensuellement	
Méthode de mesure et données de base	À déterminer par le GC en consultation avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat	

6.13.3.2.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Calendrier des rapports	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 95 %, mais au moins 90 %	Crédit de 2 %
Moins de 90 %, mais au moins 85 %	Crédit de 5 %
Moins de 85 %	Crédit de 10 %

6.13.3.3 Disponibilité du bureau de service

Tableau 193 – Disponibilité du bureau de service

DISPONIBILITÉ DU BUREAU DE SERVICE		
Mesure du service	Objectif de rendement	Pourcentage de rendement par rapport aux exigences relatives aux niveaux de service
Calendrier	Volet 1 et 2 – du lundi au vendredi, de 7 h à 19 h Volet 3 – du lundi au vendredi, de 6 h à 18 h	99 %
Formule	Disponibilité (%) = 100 % - Non-disponibilité (%) où la non-disponibilité est définie comme suit : $(\sum \text{Durée de l'interruption} \times 100 \%) \div (\text{Horaire} - \text{Interruption prévue})$	
Intervalle de mesure	Premier mois : Mesure quotidienne Par la suite : Mesure quotidienne	
Période de rapport	Premier mois : Rapport hebdomadaire Par la suite : Rapport mensuel	
Méthode de mesure et données de base	À déterminer par le GC en consultation avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat	

6.13.3.3.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Disponibilité du bureau de service	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 99 %, mais au moins 97 %	Crédit de 2 %
Moins de 97 %, mais au moins 95 %	Crédit de 5 %
Moins de 95 %	Crédit de 10 %

6.13.3.4 Temps d'acceptation des incidents

Tableau 204 – Temps d'acceptation des incidents

TEMPS D'ACCEPTATION DES INCIDENTS		
Mesure du service	Objectif de rendement	Pourcentage de rendement par rapport aux ENS
Pourcentage	Incident de priorité 1 : 60 minutes ou moins Incident de priorité 2 : 60 minutes ou moins Incident de priorité 3 : 2 heures normales d'exploitation ou moins Incident de priorité 4 : 4 heures normales d'exploitation ou moins	95 % ou plus (tous les niveaux de priorité)
Formule	[Nombre d'incidents (tous les niveaux de priorité) reçus et acceptés (c.-à-d. reçus, consignés et attribués) dans le respect de l'objectif de rendement pendant l'intervalle de mesure] ÷ [Nombre total d'incidents (tous les niveaux de priorité) reçus et acceptés pendant l'intervalle de mesure] × 100 % = Pourcentage atteint	
Intervalle de mesure	Mensuellement	
Période de rapport	Mensuellement	
Méthode de mesure et données de base	À déterminer par le GC en consultation avec l'entrepreneur après l'attribution du contrat	

6.13.3.4.1 Crédits de l'entrepreneur pour non-respect des niveaux de services

Temps d'acceptation des incidents	Crédits pour non-respect des niveaux de services
Moins de 95 %, mais au moins 93 %	Crédit de 2 %
Moins de 93 %, mais au moins 90 %	Crédit de 5 %
Moins de 90 %	Crédit de 10 %

PARTIE 7 : SERVICES FACULTATIFS

7.1 SERVICES PROFESSIONNELS FACULTATIFS

- a) Les travaux décrits dans la présente section devront faire l'objet d'une demande, par le GC, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche, sur demande.

7.1.1 Services consultatifs en approvisionnement

L'entrepreneur doit fournir des services consultatifs en approvisionnement sur demande. L'entrepreneur doit proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services consultatifs en approvisionnement en vue de la prestation des services selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Base de paiement*. Les services consultatifs en approvisionnement peuvent comprendre notamment les suivants :

- a) Optimisation des dépenses et détermination des occasions dans diverses catégories
- b) Approvisionnement et passation de contrats complexes
- c) Relations avec les fournisseurs et gestion des risques
- d) Approvisionnement stratégique
- e) Élaboration de politiques en matière d'approvisionnement
- f) Habilitation technologique

7.1.2 Services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités

En plus des services décrits à la section 6.8 *Services de transition*, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services supplémentaires et proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités en vue de la prestation des services selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Base de paiement*. Les services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités peuvent notamment comprendre les services suivants :

- a) Optimisation et restructuration des processus d'approvisionnement
- b) Gestion des changements organisationnels
- c) Mise sur pied de formations personnalisées
- d) Architecture et configuration de système SAP
- e) Architecture des données de base

7.1.3 Catégories de services professionnels

Pour les travaux décrits dans les sections 7.1.1 *Services consultatifs en approvisionnement*, 7.1.2 *Services supplémentaires de gestion du changement et de soutien à la transformation des activités*, 7.2.1 *Configuration supplémentaire du système*, 7.2.2 *Migration des anciennes données*, 7.2.3 *Intégration d'un tiers* et 7.2.5 *Accès aux données* de cette annexe et les sections 1.1 *Mesure(s) corrective(s)* de l'*annexe 2 – Sécurité et protection des renseignements personnels*, l'entrepreneur doit fournir les services professionnels indiqués ci-dessous, sur demande, pendant toute la durée du contrat, y compris pendant toute prolongation de ce dernier lorsque l'autorité contractante exerce les options qui y sont prévues.

Architecte d'applications et de logiciels
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications.• Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.• Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.• Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.• Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.• Analyser les besoins fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels.• Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données, et concevoir un dictionnaire des données.• Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes, et entre les systèmes, nouveaux et existants.• Définir les points d'entrée et de sortie, élaborer un plan détaillé pour la phase de conception technique et faire approuver le système proposé.• Déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux essais et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données, et les conventions d'appellation, entre autres choses.
Programmeur/développeur de logiciels
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Préparer des plans schématiques pour la résolution de problèmes opérationnels, scientifiques et techniques à l'aide de systèmes informatiques complexes et de grande envergure.• Analyser les problèmes décrits par les concepteurs ou analystes de systèmes à partir de facteurs comme le style et l'étendue des données à transférer depuis et vers les unités de stockage, la variété des éléments à traiter, l'importance du tri et le format des résultats finaux imprimés.• Choisir et intégrer les logiciels disponibles.• Concevoir dans le détail des programmes, des organigrammes et des diagrammes indiquant les calculs mathématiques et la séquence des opérations machine nécessaires pour copier et traiter les données et imprimer les résultats.

- Traduire les organigrammes détaillés en instructions machine codées et discuter de la planification des programmes avec le personnel technique.
- Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.
- Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.
- Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.

Analyste de système

Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Élaborer la documentation relative aux exigences, à la faisabilité, aux coûts, à la conception et aux spécifications des systèmes.
- Mettre en œuvre les systèmes en vue d'appuyer des projets, des ministères, des organisations ou des entreprises.
- Répondre aux exigences opérationnelles par des spécifications et une conception de systèmes adéquate.
- Analyser et recommander d'autres solutions possibles.
- Élaborer des spécifications techniques relatives à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes.

Architecte Web

Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Élaborer l'architecture à utiliser dans les projets d'application Web.
- Effectuer la modélisation d'architecture de sorte que la conception cadre bien avec le travail déjà effectué.
- Choisir le langage de réalisation de programme qui sera utilisé pour le projet.
- Évaluer l'incidence des nouvelles exigences sur les applications Web existantes.
- Développer le code en se fondant sur les documents relatifs à la conception et aux exigences.
- Créer le code permettant les opérations d'écriture et de lecture dans la base de données.
- Effectuer un essai unitaire du code avant de le soumettre aux essais d'intégration.
- Suivre l'avancement du projet afin de déterminer la nécessité d'apporter des modifications architecturales.
- Préparer des plans de mise à l'essai du système.

<ul style="list-style-type: none">• Veiller à ce que les fonctionnalités soient mises en œuvre conformément aux spécifications.• Définir les hypothèses et les contraintes liées à l'architecture pour ce qui est de la structure physique et de la collecte de données.• Élaborer un plan de suivi afin de contrôler et de suivre de près la stabilité de l'architecture.
Développeur Web
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Élaborer et préparer des schémas aux fins de la prestation des services sur le Web.• Analyser les problèmes détectés par les analystes et les concepteurs de systèmes, notamment en lien avec des facteurs comme le style ou la quantité d'information communiquée par Internet.• Choisir les meilleurs outils de développement Web offerts et s'en servir pour relier les clients sur le Web aux bases de données et aux programmes de diffusion de l'information dorsaux du Ministère.• Concevoir des pages Web très conviviales en vue de répondre aux exigences.• Vérifier l'exactitude et l'intégralité des programmes en préparant des échantillons de données et en demandant au personnel d'exploitation de les mettre à l'épreuve au moyen d'essais d'acceptation du système.• Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.• Mettre à l'essai les instructions et rassembler les spécifications, les organigrammes, les diagrammes, les plans ainsi que les instructions de programmation et d'exploitation, afin de documenter les applications en vue de modifications ou de consultations ultérieures.
Spécialiste en conversion de données
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Superviser toutes les opérations du processus de conversion.• Établir les correspondances et les interfaces, simuler les opérations de conversion, apporter les améliorations requises, effectuer la conversion et vérifier l'exactitude et l'intégralité des données converties.• Établir des rapports professionnels et étroits avec tous les clients, interagir efficacement avec les membres du personnel client de tous les niveaux et fournir du soutien en matière de conversion.• Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données.• Importer des fichiers en provenance de plateformes hétérogènes.
Architecte de la gestion de l'information
Niveaux d'expérience

<p>Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience</p>
<p>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser les capacités et les besoins existants, remanier les cadres, et formuler des recommandations concernant les améliorations à apporter pour accroître la capacité et l'intégration. Élaborer et documenter des énoncés détaillés des exigences.• Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données, et concevoir un dictionnaire des données.• Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes, et entre les systèmes, nouveaux et existants.• Créer des prototypes des solutions envisageables, fournir de l'information sur les compromis et recommander des plans d'action.• Procéder à une modélisation de l'information à l'appui de la mise en œuvre de la restructuration des processus opérationnels.• Effectuer une analyse coûts-avantages de la mise en œuvre des nouveaux processus et des nouvelles solutions.• Formuler des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans les processus et l'information.• Formuler des conseils quant à la définition des nouvelles exigences et possibilités en vue d'appliquer des solutions efficaces et efficaces, et déterminer et calculer les coûts préliminaires des options envisageables.
<p>Architecte de technologie</p>
<p>Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience</p>
<p>Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour une organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications.• Relever les politiques et les exigences qui excluent une solution en particulier.• Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange pour répondre aux besoins opérationnels.• Veiller à l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques.• Suivre de près les tendances de l'industrie afin de s'assurer que les solutions respectent les directives du gouvernement et de l'industrie en matière de technologie.• Fournir des renseignements, une orientation et un soutien à l'égard des technologies nouvelles.• Effectuer des analyses d'impact relativement aux changements technologiques.• Offrir un soutien aux équipes chargées des applications ou du soutien technique en ce qui concerne la bonne utilisation de l'infrastructure en place.

<ul style="list-style-type: none">• Réviser la conception d'application et de programme ou la conception d'infrastructure technique afin de s'assurer de la conformité avec les normes et de recommander des améliorations au chapitre du rendement.
Analyste des activités
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Créer et documenter les énoncés liés aux solutions de rechange prises en considération.• Effectuer des analyses des exigences fonctionnelles afin d'en dégager les données, la procédure et les flux décisionnels.• Évaluer les procédures et les méthodes existantes, et cibler et consigner les éléments tels que le contenu, la structure et les sous-systèmes d'applications des bases de données.• Définir et documenter les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers des systèmes externes, et entre les systèmes, nouveaux et existants.• Établir des critères d'essais d'acceptation avec le client.• Appuyer et employer les méthodologies ministérielles sélectionnées.
Expert-conseil en restructuration des processus opérationnels
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Examiner les méthodes de travail et la structure organisationnelle en place.• Analyser les besoins fonctionnels afin de déterminer l'information, les procédures et les flux décisionnels.• Cerner les processus susceptibles d'être conçus à nouveau; créer le prototype des solutions possibles, fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre. Déterminer les modifications à apporter aux processus automatisés.• Fournir une expertise en ce qui concerne la détermination des nouvelles occasions et des nouvelles exigences quant à l'application efficiente et efficace de solutions; déterminer et fournir le coût préliminaire des options possibles.• Formuler des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de processus et d'information entre les différents processus afin d'éliminer les redondances dans les processus et l'information.• Recenser et recommander de nouveaux processus et de nouvelles structures organisationnelles.• Offrir des conseils spécialisés sur de nouveaux procédés et changements organisationnels et contribuer à leur mise en œuvre.• Consigner les flux de travaux.

<ul style="list-style-type: none">Utiliser des outils logiciels de modélisation des opérations, des flux des travaux et de l'organisation.
Architecte de la transformation des activités
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">Élaborer et analyser les « facteurs critiques de réussite » sur le plan opérationnel.Analyser et élaborer les exigences liées à l'architecture, les processus, la schématisation des processus et la formation.Diriger les autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de gestion de la transformation et des changements.Participer à l'analyse des répercussions des changements et aux activités de gestion du changement.Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle du réaménagement des tâches).Coordonner l'élaboration de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants.Créer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.
Expert-conseil en gestion du changement
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue
Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes : <ul style="list-style-type: none">Analyser et élaborer les « facteurs critiques de réussite » sur le plan opérationnel.Analyser et élaborer les exigences liées à l'architecture, les processus, la schématisation des processus et la formation.Diriger les autres membres du personnel fonctionnel afin de définir la stratégie et les processus opérationnels à l'appui des activités de gestion de la transformation et des changements.Participer à l'analyse des répercussions des changements et aux activités de gestion du changement.Participer à un remaniement organisationnel (restructuration organisationnelle du réaménagement des tâches).Coordonner l'élaboration de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants.Créer des exposés et les présenter à divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions.
Expert-conseil en développement organisationnel
Niveaux d'expérience Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : 10 années d'expérience et plus, ou 5 années d'expérience et plus avec certification professionnelle reconnue

Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Permettre, faciliter et gérer l'évolution des différentes structures organisationnelles ou ministérielles vers les résultats ou la structure désirés de l'organisation ou du Ministère.
- Contribuer à l'évaluation des besoins organisationnels et à la planification stratégique pour assurer le développement du capital humain afin de répondre aux objectifs et aux buts opérationnels.
- Fournir des conseils ainsi que des services de soutien et de consultation aux cadres supérieurs, aux unités opérationnelles (sur demande) et aux cadres de première ligne en vue de réaliser les initiatives et d'atteindre les buts stratégiques.
- Rechercher, concevoir, mettre en œuvre et maintenir des programmes de perfectionnement des employés, y compris le développement du leadership et d'autres programmes de perfectionnement en gestion.
- Élaborer et mettre en œuvre des processus pour mesurer l'efficacité des efforts de perfectionnement et d'apprentissage afin de veiller à ce que les améliorations de rendement soient axées sur des résultats mesurables et réalisables.
- Agir à titre d'expert en collaborant avec les cadres supérieurs des ressources humaines et des unités opérationnelles pour assurer des normes et des mesures claires liées à l'examen des talents et aux plans de perfectionnement des employés.
- Établir des partenariats stratégiques avec d'autres gestionnaires de projet internes en vue du recensement des initiatives de gestion du changement et de la tenue de consultations à leur sujet, à l'appui des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle.
- Aborder de manière proactive les questions touchant le développement organisationnel et y répondre en réunissant les principaux intervenants afin d'évaluer les causes profondes et les écarts de performance, puis recommander des interventions appropriées.
- Mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue en éliminant les activités sans valeur ajoutée.
- Diriger au besoin des groupes de discussion et des réunions d'amélioration des processus.
- Mettre en œuvre et gérer la formation de l'organisation afin d'assurer la rentabilité des activités de perfectionnement des employés qui appuient les initiatives stratégiques de l'organisation.
- Gérer les initiatives et les projets de l'organisation et y contribuer sur demande.

Analyste en sécurité de la TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Examiner, analyser ou appliquer les politiques fédérales, provinciales ou territoriales sur la sécurité de la TI, les processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité des systèmes de TI, des produits, mesures de protection et meilleures pratiques concernant la sécurité de la TI, ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité de la TI.
- Relever les menaces à l'égard des systèmes d'exploitation (comme *MS, Unix, Linux* et *Novell*) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes.
- Relever les menaces de diverses natures (liées au personnel, techniques, physiques, procédurales) et les vulnérabilités à l'égard des systèmes de TI du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires.
- Préparer des rapports, comme des rapports sur les besoins opérationnels en matière de sécurité, des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, des évaluations non techniques de la vulnérabilité, des évaluations des risques, des énoncés sur les menaces, les vulnérabilités ou les risques liés à la sécurité de la TI.
- Vérifier que les mesures de sécurité sont conformes aux politiques et aux normes applicables, valider les exigences de sécurité en faisant correspondre la politique de sécurité propre aux systèmes et les exigences de sécurité fonctionnelles et en faisant correspondre les exigences de sécurité avec les différentes étapes des documents de conception; vérifier que les mesures de sécurité ont été mises en œuvre correctement et qu'elles offrent l'assurance requise. Ces responsabilités comprennent ce qui suit : confirmer que le système a été adéquatement configuré et attester que les mesures de sécurité répondent aux normes applicables, effectuer des essais et des évaluations de sécurité pour déterminer si les mesures de sécurité techniques fonctionnent correctement, et évaluer les risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables.
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

Ingénieur en sécurité de la TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Revoir, analyser et/ou appliquer :
 - les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP,
 - les systèmes d'exploitation comme *MS, Unix, Linux* et *Novell*,
 - les protocoles réseau comme HTTP, FTP et Telnet;
 - les notions de base des architectures sécurisées de la TI, les normes et les protocoles de communications et de sécurité comme IPSec, IPv6, SSL et SSH;
 - les protocoles de sécurité de la TI pour toutes les couches du modèle d'interconnexion des systèmes ouverts (OSI) et toutes les piles du protocole de contrôle de transmission/protocole Internet (TCP/IP);
 - les protocoles des services de nom de domaine (DNS) et le protocole de synchronisation réseau (NTP);
 - les routeurs de réseau, les multiplexeurs et les commutateurs,

- le renforcement de la sécurité des applications, des hôtes ou du réseau et les pratiques exemplaires en matière de sécurité (p. ex. procédure d'interpréteur de commandes [*shell scripting*], identification des services et contrôle des accès);
- les systèmes de détection ou de prévention des intrusions, la défense contre les codes malveillants, l'intégrité des fichiers, la gestion de la sécurité d'entreprise et les coupe-feu;
- la technologie sans fil;
- les algorithmes cryptographiques.
- Déceler les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités.
- Gérer la configuration de la sécurité de la TI.
- Analyser les outils et les techniques de sécurité de la TI.
- Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports.
- Analyser les statistiques sur la sécurité de la TI.
- Préparer des rapports techniques, comme des plans d'analyse des options et de mise en œuvre de solutions de sécurité de la TI.
- Fournir du soutien pour la vérification et validation par un tiers dans le cadre des projets de sécurité de la TI, notamment :
 - les audits de la sécurité de la TI, y compris les rapports, présentations et autres documents applicables;
 - l'examen des plans d'urgence, des plans de continuité des activités et des plans de reprise après sinistre;
 - la conception ou l'élaboration des essais et des exercices relatifs aux protocoles de sécurité de la TI ainsi que leur réalisation;
 - la supervision du projet.
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

Spécialiste de la conception de la sécurité de la TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Examiner, analyser et/ou appliquer des méthodes, des cadres et des modèles architecturaux tels que TOGAF, FEAP (gouvernement américain), BTEP (gouvernement canadien), GSRM, Zachman et UMM;
- Examiner, analyser ou appliquer un large éventail de technologies de sécurité, dont de nombreux types de systèmes ou d'architectures d'applications et de nombreuses plateformes matérielles et logicielles, y compris :
 - les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP,
 - les systèmes d'exploitation comme *MS*, *Unix*, *Linux* et *Novell*,
 - les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet),
 - les routeurs de réseau, les multiplexeurs et les commutateurs,
 - les protocoles des services de nom de domaine (DNS) et le protocole de synchronisation réseau (NTP);
- Examiner, analyser ou appliquer des architectures, des normes ainsi que des protocoles de communication et de sécurité de TI protégés (comme les protocoles IPSec, SSL, SSH, SMIME et HTTPS);

- Examiner, analyser ou appliquer des protocoles de sécurité des TI pour toutes les couches de l'OSI (Interconnexion des systèmes ouverts) et toutes les piles TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol);
- Examiner, analyser ou appliquer l'importance et les implications des tendances du marché et des technologies afin de les utiliser dans les feuilles de route pour les architectures et de la conception des solutions (p. ex. sécurité des services Web, gestion des incidents, gestion de l'identité);
- Examiner, analyser ou appliquer les pratiques exemplaires et les normes en matière de zonage réseau et des principes de défense en profondeur;
- Examiner, analyser ou appliquer des protocoles de sécurité des TI pour toutes les couches de l'OSI (Interconnexion des systèmes ouverts) et toutes les piles TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol);
- Analyser les statistiques, les outils et les techniques de sécurité des TI;
- Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;
- Préparer des rapports techniques, comme l'analyse des besoins, l'analyse des possibilités, les documents d'architecture technique, la modélisation mathématique des risques;
- Informer les cadres supérieurs;
- Assurer la conception d'architectures de sécurité et le soutien technique;
- Réaliser des études liées à la classification ou à la désignation de sécurité des données;
- Préparer des alertes et des avis de sécurité des TI sur mesure provenant de sources publiques et privées; réaliser des tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

Analyste de la sécurité des réseaux

Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

- **Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :**
- Revoir, analyser et/ou appliquer :
 - les protocoles de sécurité Internet comme SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH,
 - les protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP,
 - les algorithmes cryptographiques approuvés par le GC,
 - les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP,
 - les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet),
 - le renforcement de la sécurité réseau (p. ex. séquence de commandes en langage naturel [shell scripting], identification des services),
 - les mesures de protection techniques pour la sécurité des TI,
 - les outils et les techniques de sécurité des TI,
 - les systèmes d'exploitation comme *MS, Unix, Linux* et *Novell*,
 - les systèmes de détection des intrusions et pare-feu;
 - les routeurs de réseau, les multiplexeurs et les commutateurs,
 - la technologie sans fil;
- Analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;

- Analyser les répercussions pour la mise en œuvre de nouveaux logiciels, les modifications de configuration importantes et la gestion des correctifs;
- Élaborer des modèles de validation et d'essais en sécurité des TI;
- Concevoir ou élaborer des protocoles de sécurité des TI;
- Déceler les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités;
- Analyser les outils et les techniques de sécurité de la TI;
- Réaliser les tâches associées à l'autorisation et à l'authentification dans les environnements physiques et logiques;
- Préparer des alertes et des avis de sécurité des TI sur mesure provenant de sources publiques et privées;
- Réaliser les tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI

Niveaux d'expérience

Niveau 1 : Moins de 5 années d'expérience

Niveau 2 : De 5 à 10 années d'expérience

Niveau 3 : Plus de 10 années d'expérience

Les responsabilités peuvent notamment comprendre les suivantes :

- Revoir, analyser et/ou appliquer :
 - les outils d'analyse des agents de menace et les autres nouvelles technologies, notamment les outils de protection des renseignements personnels, l'analyse prévisionnelle, les techniques VoIP, la visualisation et la fusion des données, les dispositifs de sécurité sans fil, les PBX et les coupe-feu pour téléphonie,
 - les détecteurs d'accès entrant et les perceurs de mots de passe,
 - les services consultatifs publics en matière de vulnérabilité des TI,
 - les analyseurs de réseau et outils d'analyse des vulnérabilités comme SATAN, ISS, Portscan et NMap,
 - les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet),
 - les protocoles de sécurité Internet, comme SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH, TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP,
 - la sécurité sans fil,
 - les systèmes de détection d'intrusion, les pare-feu et des vérificateurs de contenu,
 - les systèmes de détection et de prévention des intrusions dans les hôtes et les réseaux (gestion des antivirus);
- Déceler les menaces pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités techniques;
- Mener des examens et des analyses des journaux de sécurité des systèmes sur site;
- Recueillir, compiler, analyser et diffuser de l'information publique sur les menaces et les vulnérabilités pesant sur les ordinateurs en réseau, les incidents de sécurité et les interventions en réponse aux incidents;
- Préparer ou tenir des réunions d'information sur les menaces, les vulnérabilités ou les risques liés à la sécurité des TI;

- Réaliser des tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- Préparer et fournir du matériel de formation adapté à la catégorie de ressources.

7.2 TRAVAUX FACULTATIFS DÉFINIS

- b) Les travaux décrits dans la présente section devront faire l'objet d'une demande, par le GC, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche, sur demande.

7.2.1 Configuration supplémentaire du système

Conformément à la Partie 5 : Exigences non fonctionnelles, le GC prévoit qu'il sera nécessaire de modifier la solution afin de tenir compte des changements apportés à l'environnement opérationnel. Bien que l'énoncé des travaux définisse clairement une solution souple pouvant être configurée par les administrateurs du GC, ce dernier peut demander des services supplémentaires pour appuyer les changements apportés à la configuration du système.

L'entrepreneur doit fournir des services supplémentaires et proposer des ressources qualifiées et ayant de l'expérience dans la prestation de services de configuration supplémentaire du système en vue de la prestation des services, selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Base de paiement*.

Une fois la SAE opérationnelle, l'entrepreneur doit fournir des services de configuration supplémentaire du système, sur demande, pour faciliter l'analyse, la conception, l'élaboration, la configuration, la mise à l'essai et la mise en œuvre des configurations du système de base de la SAE, notamment en ce qui concerne ce qui suit :

- a) Flux des travaux.
- b) Rapports.
- c) Modèles et formulaires.
- d) Zones du système.
- e) Localisation et image de marque.

7.2.2 Migration des anciennes données

L'entrepreneur doit fournir des services de migration des anciennes données et proposer des ressources qualifiées et ayant de l'expérience dans la prestation de services de migration des anciennes données en vue de la prestation des services, selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Base de paiement*.

Conformément à la *section 4.4 : Exigences technologiques de la SAE*, l'entrepreneur doit permettre et appuyer, sur demande, la migration des données contenues dans les systèmes existants et les sources de données liées à la transition dont l'énoncé des travaux ne fait pas déjà mention.

7.2.3 Intégration d'un tiers

L'entrepreneur doit fournir des services d'intégration d'un tiers et proposer des ressources qualifiées et ayant de l'expérience dans la prestation de services d'intégration d'un tiers en vue de la prestation des services, selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'*Annexe 3 – Base de paiement*.

Conformément à la *Partie 4 : Exigences techniques*, l'entrepreneur doit permettre et appuyer, sur demande, l'intégration à des systèmes et à des sources de données supplémentaires de tiers dont l'énoncé des travaux ne fait pas déjà mention.

7.2.4 Fils d'appels d'offres

Conformément à la *section 3.3 : Exigences du portail*, l'entrepreneur doit, sur demande, permettre et appuyer le regroupement, la publication et la mise à jour des avis d'appel d'offres, y compris leurs pièces jointes, à partir des systèmes et des sources de données de tiers dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement.

7.2.5 Accès aux données

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir sur demande une copie des données de la SAE du GC dans un format défini par le GC. La copie des données sera conservée au Canada. Les exigences, comme les types de données, les exigences de sécurité, le format de fichier, la fréquence des mises à jour delta et l'emplacement des données stockées, seront déterminées à une date ultérieure.

7.2.6 Exigences fonctionnelles : SECTION F – GESTION FINANCIÈRE

Sur demande pour une instance du SMGFM, l'entrepreneur doit :

- a) configurer;
- b) mettre à l'essai;
- c) appliquer le processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation;
- d) lancer un projet pilote et déployer les fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière dans les portefeuilles de ministères qui utilisent des instances d'un SMGFM, tel que décrit au tableau de la section 1.3, Données volumétriques, sous-section k) Instances du Système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM);
- e) assurer, activer et soutenir l'interopérabilité des fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière avec les instances du SMGFM;
- f) livrer les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation, et sa prestation ainsi que du plan de transition d'entrée, et sa réalisation, applicables au déploiement complet des fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière dans un ministère;
- g) veiller à ce que la transition du portefeuille des ministères associés à l'instance du SMGFM avec les fonctionnalités du tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière soit entièrement terminée.

7.2.6.1 Objectifs

L'objectif global de la présente section consiste à décrire les exigences des fonctions de gestion financière dans la SAE, dont la gestion des entrées de marchandises et des factures.

7.2.6.2 Généralités

La sous-section Généralités décrit les fonctions que doit fournir l'entrepreneur pour permettre à des utilisateurs précis de visualiser, d'accepter et de rejeter des factures et des entrées de marchandises, et doit fournir aux utilisateurs la souplesse requise pour ajouter des commentaires et des pièces jointes par voie électronique.

7.2.6.3 Gestion des entrées de marchandises

La sous-section Gestion des entrées de marchandises décrit les fonctions que doit fournir l'entrepreneur pour permettre la configuration d'entrées partielles ou multiples de biens et de services qui doivent être traités dans la SAE.

7.2.6.4 Gestion des factures

La sous-section Gestion des factures contient les exigences relatives à la réception, à la gestion et à l'acceptation des factures que doit respecter l'entrepreneur, et veille à ce que les factures soient associées à la commande correspondante et que ces éléments de la facture puissent être traités par voie électronique.

7.2.6.5 Exigences

Tableau 9 – Exigences en matière de gestion financière

Section de l'EDT	Exigence
F-01.00	Généralités L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
F-01.01	Permettre à l'utilisateur de rejeter, d'accepter et de fournir des commentaires sur les factures et les entrées de marchandises dans le cadre d'une mise en correspondance à double, à triple ou à quadruple volet.
F-01.02	Permettre à un utilisateur d'ajouter des pièces jointes (p. ex. reçu des dépenses) à une facture.
F-01.03	Consulter, chercher, trier et filtrer les détails des factures et des entrées de marchandises.
Section de l'EDT	Exigence
F-01.04	Supprimer
F-01.05	Configurer les seuils de tolérance, exprimés sous forme de pourcentage et de montant, entre les quantités d'articles, les éléments liés au prix des contrats ou des commandes, les factures et les entrées de marchandises, afin de soutenir une mise en correspondance à double, à triple ou à quadruple volet et de mener des activités particulières (p. ex. expédition et avis de répartition, facture et biens réels reçus).
F-01.06	Envoyer les renseignements sur le rajustement calculé pour le rabais et la date du paiement anticipé à l'utilisateur, qui sera soumis à une mise en correspondance à double, à triple ou à quadruple volet.
F-01.07	Configurer les avis envoyés aux utilisateurs (p. ex. état d'une facture, entrée de marchandises, note de crédit, refus de paiement, détails d'une commande, avis de l'état ou commande en souffrance).

F-01.08	Configurer une période d'avis selon les conditions de paiement contractuelles (p. ex. période de paiement).
F-01.09	Intégrer les appareils et les logiciels de numérisation afin de saisir les renseignements sur les entrées de marchandises dans la SAE et de les associer à la commande applicable (p. ex. processus de réception au quai de chargement de l'entrepôt).
F-01.10	Charger les données sur les dépenses non cataloguées de la planification des ressources de l'entreprise selon les besoins.
F-02.00	Gestion des entrées de marchandises L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
F-02.01	Permettre les réceptions partielles et les réceptions multiples d'articles uniques ou multiples d'une commande.
F-02.02	Configurer le flux de travail afin de permettre l'approbation des entrées de marchandises au nom de centres de coûts multiples ou uniques.
F-02.03	Permettre aux administrateurs autorisés de configurer les types de mouvement en ce qui concerne la réception de biens ou de services conformément au système ministériel de gestion des finances et du matériel (p. ex. biens reçus, endommagés).
F-02.04	Supprimer
F-03.00	Gestion des factures L'entrepreneur doit fournir une solution qui comporte des fonctions visant à :
F-03.01	Permettre aux fournisseurs de visualiser des commentaires sur les factures rejetées ou acceptées et de présenter de nouveau les factures rejetées.
F-03.02	Consigner le retour de biens à un fournisseur (p. ex. biens endommagés, quantité erronée, mauvaise qualité, biens incorrects) et en assurer le suivi.
F-03.03	Appliquer des notes de crédit à n'importe quelle facture pour un fournisseur.
Section de l'EDT	Exigence
F-03.04	Configurer et comparer les renseignements sur les factures, les commandes et les reçus, et procéder au contrôle de la qualité pour déterminer les mesures manuelles et automatiques requises (p. ex. correspondance à double, à triple ou à quadruple volet).
F-03.05	Supprimer

F-03.06	Permettre aux fournisseurs de présenter des factures et des notes de crédit dans plusieurs devises au moins à l'aide des méthodes suivantes : <ul style="list-style-type: none">i. Saisie manuelle : Les données sont entrées dans un formulaire normalisé comprenant des zones obligatoires et facultatives.ii. Fichier téléchargé : Les données sont téléchargées dans un format de fichier structuré (p. ex. XML, UBL).iii. Transmission machine-machine : Les fournisseurs peuvent configurer leurs systèmes financiers pour que les renseignements soient automatiquement et directement transmis.
F-03.07	Supprimer
F-03.08	Attribuer un identificateur unique à chaque version d'une facture et l'associer à la commande visée.
F-03.09	Générer une facture ou une entrée de marchandises contenant des renseignements sur la commande (p. ex. conversion d'une commande en facture).
F-03.10	Empêcher un fournisseur de facturer des articles, selon la base de paiement (p. ex. paiements d'étape, paiements forfaitaires), pour plus qu'un pourcentage configurable du coût estimatif.
F-03.11	Permettre aux fournisseurs d'outrepasser la préférence de l'application d'un rabais dynamique (p. ex. modalités de rabais) à une facture précise.
F-03.12	Appliquer automatiquement les modalités de rabais de gros à toutes les factures liées à la commande applicable.
F-03.13	Offrir aux fournisseurs la possibilité de recevoir des paiements anticipés au moyen de rabais dynamiques.
F-03.14	Permettre aux utilisateurs de configurer un modèle manuel de facture contenant des renseignements sur la commande (p. ex. rabais de gros).
F-03.15	Envoyer des renseignements de base sur les factures et les entrées de marchandises dans le système ministériel de gestion des finances et du matériel pour effectuer le paiement.

7.2.7 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Transition d'entrée d'une instance du SMGFM

Sur demande pour une instance du SMGFM, l'entrepreneur doit :

- h) configurer;
- i) mettre à l'essai;
- j) appliquer le processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation;
- k) lancer un projet pilote et déployer la SAE dans les portefeuilles de ministères qui utilisent des instances d'un SMGFM, tel que décrit au tableau de la section 1.3, Données volumétriques, sous-section k) Instances du Système ministériel de gestion financière et du matériel (SMGFM);
- l) assurer, activer et soutenir l'interopérabilité de la SAE avec les instances du SMGFM;
- m) livrer les éléments du plan de gestion de projet, de la stratégie de gestion du changement organisationnel, du plan d'habilitation des fournisseurs, du plan de gestion du changement, du plan de formation, et sa prestation ainsi que du plan de transition d'entrée, et sa réalisation, applicables au déploiement complet de la SAE dans un ministère;
- n) veiller à ce que la transition du portefeuille des ministères associés à l'instance du SMGFM dans la SAE soit entièrement terminée.

7.2.8 Déploiement à l'échelle du gouvernement – Service opérationnel lié à l'instance du SMGFM

Pour l'instance du SMGFM applicable demandée, les éléments ci-dessus doivent être réalisés dans les douze mois suivant la demande du Canada. Le Canada peut demander le déploiement de plus d'une instance du SMGFM dans la même demande, et le Canada peut demander le déploiement de quelques instances à des dates ultérieures pendant la période du contrat. Le Canada demandera au moins deux instances du SMGFM.

7.3 POSSIBILITÉS POUR LES AUTRES ENTITÉS DU SECTEUR PUBLIC ÉLARGI DU CANADA

7.3.1 Étendre l'accès aux autres entités du secteur public élargi du Canada

Sur demande, l'entrepreneur accepte d'étendre l'accès à la SAE du GC au gouvernement de n'importe quelle province ou municipalité du Canada, à n'importe quel organisme d'aide canadien, à n'importe quelle organisation de santé publique canadienne ou à n'importe quelle organisation intergouvernementale.

7.3.2 Possibilité pour d'autres entités du secteur public élargi du Canada d'acquérir une SAE

Sur demande, l'entrepreneur accepte d'étendre la fourniture de la SAE, selon la définition qu'en donne le contrat, au gouvernement de n'importe quelle province ou municipalité.