



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

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

**Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
Gatineau  
K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ EST ASSOCIÉE À  
CE DOCUMENT.

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Transformation des SSI - DP	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP243-170549/B	<b>Date</b> 2017-03-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20170549	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$XE-678-31237	
<b>File No. - N° de dossier</b> 678xe.EP243-170549	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-31</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Oates, Christine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 678xe
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-3917 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Demande de propositions (DDP) des Services  
professionnels en informatique centrés sur les solutions  
(SPICS)**

**POUR LA  
Transformation des systèmes de sécurité industrielle**

**POUR  
Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR UNE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR DES SPICS**

La présente DP vise à obtenir des soumissions de soumissionnaires présélectionnés qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les solutions (AMA pour des SPICS) valide, établi en vertu de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) portant le n° EN537-05IT01.

À moins d'avis contraire dans le présent document, toutes les modalités et conditions de l'AMA pour des SPICS s'appliquent et seront incorporées par renvoi dans la présente DP relative à l'AMA pour des SPICS, et dans tout contrat subséquent.

Aucun entrepreneur ne fournit ces services actuellement.

Les modalités précises de la présente DP relative à l'AMA pour des SPICS sont les suivantes :

### **A. Résumé du projet**

Cette DP relative à l'AMA pour des SPICS se fait dans le cadre du palier 2 pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Elle met en jeu le ou les domaines d'expertise SPICS :

#### **11. Intégration de systèmes**

### **B. Soumissionnaires éventuels**

Tous les détenteurs sélectionnés d'un AMA pour des SPICS pour le palier 2 sont invités à présenter une soumission pour ce besoin.

## TABLE DE MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 COMPTES RENDUE .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.4 LOIS APPLICABLES.....	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
2.6 CONFÉRENCES DES SOUMISSIONNAIRES .....	7
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE .....	10
3.3 SECTION II: SOUMISSION FINANCIÈRE.....	11
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	12
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	14
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS.....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 EXIGENCE .....	22
7.2 AUTORISATION DES TÂCHES .....	22
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	25
7.4 EXIGENCE DE SÉCURITÉ .....	27
7.5 PÉRIODE DU CONTRAT .....	29
7.6 AUTORITÉS RESPONSABLES .....	29
7.8 PAIEMENT .....	30
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	35
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	36
7.11 LOIS APPLICABLES.....	37
7.12 PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	37
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS .....	38
7.14 EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES .....	38
7.15 LIMITE DE RESPONSABILITÉ .....	38
7.16 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE .....	40
7.17 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRALITÉS .....	40
7.18 REMPLACEMENT DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE.....	40
7.19 DÉTERMINATION DES PROBLÈMES EN TEMPS OPPORTUN.....	41
7.20 PROTECTION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES .....	42
7.21 DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	42

7.22	ACCÈS AUX LOCAUX ET À L'ÉQUIPEMENT .....	42
7.23	BIENS DU GOUVERNEMENT .....	42
7.24	RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION .....	42
7.25	ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	43
7.26	ENREGISTREMENT DU TEMPS ET DES TÂCHES .....	43
7.27	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	43
7.28	SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT .....	43
7.29	VÉRIFICATION ET VALIDATION PAR UN TIERS .....	43
7.30	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – CONTRAT .....	44
7.31	CLAUSES ADDITIONNELLES .....	44

**LISTE DES ANNEXES:**

## ANNEXE A – ÉNONCÉS DES TRAVAUX

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PROCESSUS OPÉRATIONNELS ACTUELS

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ACTIVITÉS PRINCIPALES

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – APERÇU DES COMPTES D'UTILISATEURS

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A - EXIGENCES PRÉVUES PAR LES LOIS, LES RÈGLEMENTS ET LES POLITIQUES

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A - GLOSSAIRE DES TERMES

APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A – ACRONYMES ET ABBRÉVIATIONS

## ANNEXE B - BARÈME DE PRIX

## ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

## ANNEXE D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

## ANNEXE E - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

## ANNEXE F - RENSEIGNEMENTS SUR LES CATÉGORIES DE RESSOURCES DANS LE CADRE DES SERVICES FACULTATIFS

**LISTE DES PIÈCES JOINTES:**

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

**LES FORMULAIRES:**

Formulaire 1 de la partie 4 - Formulaire de présentation de la demande de propositions

Formulaire 2 de la partie 4 - Formulaire de vérification des projets cités en référence

Formulaire 3 de la partie 4 - Demande de soumissions - Formulaire de soumission financière

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions et le contrat subséquent se divisent comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du Secteur de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (le « **Client** ») en matière de services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) des SPICS.
- 1.2.2** On prévoit attribuer un contrat d'une durée de vingt-neuf mois, assorti de quatre options irrévocables permettant au Canada de prolonger la durée du contrat de six mois à chaque fois.

### **1.3 Comptes rendue**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, du document 2003 Instructions uniformisées, qui est intégré par renvoi ci-dessus, est supprimé dans son intégralité et est remplacé par ce qui suit :

#### 3. Liste des noms

- a. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

La sous-section 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

**Supprimer :** 60 jours  
**Insérer :** 365 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés.

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions envoyées par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.
- (b) Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

L'autorité contractante pour la DP est :

Christine Oates  
Contracting Authority  
Acquisitions Program  
PWGSC  
Email: Christine.Oates@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissionnaires devraient indiquer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada estime que le caractère de la demande de renseignements n'est pas exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### **2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans l'invitation à soumissionner, sont invités à faire leurs suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans l'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent indiquer de façon claire les améliorations proposées, ainsi que les motifs de celles-ci. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion proposée ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.6 Conférences des soumissionnaires**

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à 2745, rue Iris, Ottawa, le 5 mai, 2017. Elle débutera à 09 :30 HAE et se tiendra à la salle de conférence 1-1. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes



qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 28 avril, 2017.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

## **2.7 Données volumétriques**

Si des données volumétriques sont fournies aux soumissionnaires dans le présent document de demande de soumissions, qui pourrait comporter des données actuelles et historiques, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que les futures données volumétriques canadiennes correspondront à ces données. Celles-ci ne sont fournies qu'à titre d'information et ne feront pas partie du contrat qui résultera de la demande de soumissions. Les soumissionnaires peuvent décider, à leur discrétion exclusive, de tenir compte ou non de ces renseignements en vue de la préparation de leurs soumissions. Ils peuvent également décider, à leur discrétion exclusive, de la façon d'interpréter et d'utiliser ces renseignements lors de la préparation de leurs soumissions. Le Canada ne prendra pas en considération les modifications apportées à la proposition du soumissionnaire retenu et ne sera pas tenu responsable de toute perte d'entreprise que le soumissionnaire retenu pourrait déclarer pendant l'exécution du contrat, dans le cas où les données volumétriques actuelles diffèrent de celles fournies dans la DDP.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

#### **3.1.1 Copies de la soumission :** Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur soumission en sections distinctes, de la manière suivante :

Section I : Soumission technique – 7 exemplaires papier;  
2 copies électroniques sur clé USB, dans un format compatible avec la suite Microsoft Office 2010 ou Adobe Acrobat XI;

Section II : Soumission financière – 1 exemplaire papier;  
2 copie électronique sur clé USB, dans un format compatible avec la suite Microsoft Office 2010 ou Adobe Acrobat XI;

Section III : Attestations – 2 exemplaires papier;  
2 copie électronique sur clé USB, dans un format compatible avec la suite Microsoft Office 2010 ou Adobe Acrobat XI;

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

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Ils ne devraient pas être mentionnés dans une autre partie de la soumission.

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 x 11 po (216 x 279 mm)
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (c) inclure une page titre : La première page de chaque volume de la soumission, après la page couverture, doit être la page titre, laquelle doit contenir les renseignements suivants :
  - (i) le titre de la soumission et le numéro de l'article,
  - (ii) le nom et l'adresse du soumissionnaire,
  - (iii) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du représentant du soumissionnaire,
  - (iv) la date de la soumission,
  - (v) le numéro de l'appel d'offres;
- (d) inclure une table des matières : La page suivant la page titre de chaque volume de la soumission devrait être la table des matières. La table des matières doit comprendre une liste de toutes les sections et sous-sections, ainsi que les numéros de page correspondants. Elle doit également contenir la liste des tableaux, des figures et des annexes de la partie de la soumission à laquelle ils renvoient.
- (e) En-têtes et pieds de page : Chaque page subséquente de chaque volume de la soumission devrait comprendre un en-tête ou un pied de page qui renferme les renseignements suivants :
  - (i) le titre de la soumission;
  - (ii) le nom du soumissionnaire;
  - (iii) La date de la soumission;
  - (iv) le numéro de page.

- (f) Renvois : Si le soumissionnaire utilise des renvois pour l'information contenue dans sa proposition, les soumissionnaires devraient joindre l'information suivante :

- (i) la partie de la soumission technique;
- (ii) le nom du document;
- (iii) le nom et le numéro de la section du document (si requis);
- (iv) le numéro de la page.

**3.1.3 Politique d'achats écologiques du Canada :** En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

#### **3.1.4 Soumissions inconditionnelles**

Le soumissionnaire doit présenter une soumission qui pour laquelle il sera considéré comme un soumissionnaire. La soumission présentée par le soumissionnaire ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par le soumissionnaire aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable et de l'éliminer du processus.

#### **3.1.5 Présentation d'une seule soumission**

Un soumissionnaire ne pourra présenter qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions (participer signifie faire partie du soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada accordera deux (2) jours ouvrables au soumissionnaire pour déterminer la soumission unique que le Canada devra examiner. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées. Cependant, les soumissionnaires peuvent présenter une soumission à titre de soumissionnaire unique ou de coentreprise, ou encore à titre de plusieurs coentreprises, à condition que les parties faisant partie de chaque coentreprise ne soient pas les mêmes.

#### **3.1.6 Instructions supplémentaires pour les soumissionnaires**

Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, le tout doit être conforme à l'article 17 de la clause 2003 (2016-04-04), Instruction uniformées – biens ou services – besoins concurrentiels, qui sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **3.2 Section I : Soumission technique**

**3.2.1** Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer la façon dont leur soumission répond aux exigences contenues dans la demande de soumissions. Ils doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche, de façon complète, concise et claire, en vue de l'exécution des travaux en question.

**3.2.2** On demande que la soumission technique soit accompagnée de la Pièce jointe 1 de la partie 4 – évaluation technique, des formulaires 1 et 2, et de tout autre document, comme il est indiqué dans différentes sections de la présente DP; ou qu'ils soient fournis sur demande de l'autorité contractante dans les délais précisés dans la demande.

**3.2.3** La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**3.2.4** La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

### **3.3 Section II: Soumission financière**

**3.3.1** Le soumissionnaire devrait présenter leur soumission financière conformément au formulaire 3 de la partie 4 - Demande de soumissions: Formulaire de soumission financière et l'ANNEXE B – Barème de prix.

#### **3.3.2 Fluctuation du taux de change**

La clause suivante, insérée par renvoi, fait partie de la présente invitation à soumissionner:

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

### **3.4 Section III : Attestations et renseignements supplémentaires**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- 4.1.1** Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences liées à la demande de soumissions.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement évaluera les soumissions au nom du Canada. Elle comprendra des représentants de TPSGC et pourrait inclure des représentants de ministères clients ou d'autres personnes désignées par le Canada. Celui-ci peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions, en totalité ou en partie. Tous les membres de cette équipe ne participeront pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- 4.1.3** L'évaluation et la sélection se feront en plusieurs étapes, comme il est décrit ci-dessous. Le fait que le Canada procède à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il conclut que le soumissionnaire a passé avec succès toutes les autres étapes. Le Canada se réserve le droit de mener parallèlement des étapes de l'évaluation ou dans une séquence différente de celle qui figure dans cette DP.
- 4.1.4** Demandes de précisions : Si le gouvernement du Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires, comme il est indiqué dans la demande. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable. Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.
- 4.1.5** Aucun élément du processus d'évaluation des soumissions ne limitera les droits du Canada en vertu du Guide des CCUA 2003 (2016 04 04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la clôture de cette dernière, dans les circonstances où la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada.
- 4.1.6** Si le Canada a pris une décision définitive selon laquelle une soumission n'a pas satisfait à un élément obligatoire de la DP, y compris la note de passage de l'évaluation technique, le Canada se réserve le droit de ne pas poursuivre l'évaluation de la soumission et peut estimer que celle-ci est non recevable.

### **4.2 Évaluation Technique**

- 4.2.1 Évaluation des critères techniques obligatoires:** Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au Les critères ou processus d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Évaluation technique.
- 4.2.2 Critères techniques cotés:** Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint 1 de la partie 4, Évaluation technique.
- 4.2.3 Soumission recevable sur le plan technique:** Par soumission recevable sur le plan technique, on entend une soumission satisfaisant à toutes les exigences obligatoires et obtenant le nombre minimal de points aux critères cotés de la demande de soumissions.
- 4.2.4 Vérification des références**

- 4.2.4.1** Le soumissionnaire est tenu de fournir une référence provenant d'un tiers pour chaque projet dans sa soumission, comme il est indiqué à la pièce jointe 1 de la partie 4, Évaluation technique, au moyen du formulaire 2, Formulaire de vérification de références de projet, de la partie 4. Si les renseignements demandés n'accompagnent pas la soumission, le soumissionnaire doit fournir lesdits renseignements à la demande de l'autorité contractante dans le délai précisé dans la demande. Les références de représentants du Canada seront acceptées.
- 4.2.4.2** Il incombe au soumissionnaire de confirmer à l'avance que la personne-ressource de son client agissant comme référence de projet sera disponible pour fournir une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.
- 4.2.4.3** Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à une vérification des références pour contrôler et valider la réponse du soumissionnaire à la demande de soumissions. Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Le Canada enverra la demande de vérification des références directement à la personne-ressource du client aux fins de vérification des références de projet fournies par le soumissionnaire. La personne-ressource du client disposera de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) suivant la date d'envoi du courriel, pour répondre au Canada.
- 4.2.4.4** Elle devra également accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource du client, le Canada en avisera le soumissionnaire par courriel, pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource du client afin de s'assurer que la réponse de celle-ci parvient au Canada dans les délais prévus.
- 4.2.4.5** Sans égard à l'article 4.2.4.4, si la personne-ressource du client n'est pas disponible au moment de l'évaluation, on demandera au soumissionnaire de fournir les coordonnées d'une autre personne-ressource du client pour le même projet cité en référence. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois aux soumissionnaires pour chaque projet cité en référence, et ce, uniquement si la première personne-ressource du client n'est pas en mesure de le faire. Le processus décrit à l'article 4.2.4.4 s'applique à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource du client. La personne-ressource citée initialement en référence, ou son remplaçant, disposera d'un total de cinq (5) jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir une réponse, conformément à l'article 4.2.4.4.
- 4.2.4.6** Lorsque l'information fournie par une personne-ressource du client diffère de celle fournie par le soumissionnaire, on demandera à ce dernier de préciser les renseignements sur le projet cité en référence contenus dans sa réponse à la demande de soumissions. Le Canada évaluera les renseignements suivants dans le cadre de l'évaluation de la réponse du soumissionnaire à la demande de soumissions : les renseignements sur le projet original cité en référence par le soumissionnaire; les renseignements fournis par le soumissionnaire en réponse à la demande d'éclaircissement; les renseignements fournis par la personne-ressource du client en lien avec le projet cité en référence.
- 4.2.4.7** L'expérience de projet alléguée par le soumissionnaire ne sera pas prise en considération dans les cas suivants :
- (a) la personne-ressource du client agissant comme référence omet de répondre à la demande du Canada en temps opportun;
  - (b) la personne-ressource du client agissant comme référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
  - (c) l'information fournie par le soumissionnaire ne peut pas être vérifiée et validée par le Canada;

- (d) l'organisation de la personne-ressource du client agissant comme référence ou la personne-ressource du client a été affiliée au soumissionnaire pendant le projet cité en référence; l'organisation de la personne-ressource du client ou la personne-ressource a déjà été ou est actuellement affiliée au soumissionnaire; l'organisation de la personne-ressource du client est une entité ayant un lien de dépendance avec le soumissionnaire.

**4.2.4.8** Lorsque l'expérience de projet alléguée par un soumissionnaire n'est pas prise en considération au titre de l'article 4.2.4.7 pour toute exigence obligatoire de l'évaluation technique (pièce jointe 1 de la partie 4), et que cela fait en sorte que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une ou plusieurs des exigences obligatoires, la soumission sera déclarée non recevable conformément à l'article 4.5, Méthode de sélection.

**4.2.4.9** Lorsque l'expérience de projet alléguée par un soumissionnaire n'est pas prise en considération au titre de l'article 4.2.4.7 pour toute exigence cotée de l'évaluation technique (pièce jointe 1 de la partie 4), le soumissionnaire ne se verra pas attribuer les points associés aux critères cotés respectifs. Si cela fait en sorte que le soumissionnaire n'obtient pas la note de passage à l'évaluation par cote numérique, la soumission sera déclarée non recevable conformément à l'article 4.5, Méthode de sélection.

### **4.3 Évaluation financière**

**4.3.1** À moins d'avis contraire dans la DDP, l'évaluation financière sera réalisée en calculant le prix total évalué de la soumission, comme indiqué à la section 4 du formulaire 3 de la partie 4 – Demande de soumissions – Formulaire de soumission financière. Le soumissionnaire doit fournir tous les taux fermes, tout compris, pour la réalisation des travaux à prix ferme et, s'il y a lieu, tous les taux quotidiens fermes, tout compris, pour les catégories de ressources, en conformité avec la demande de soumissions qui peut contenir une période de contrat initiale et des périodes facultatives.

**4.3.2** La clause du Guide CCUA suivante, insérée par renvoi, fait partie de la présente invitation à soumissionner:

A0220T (2014-06-26), Evaluation du Prix.

### **4.3.3 Justification des taux pour les services professionnels**

**4.3.3.1** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 20 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants ::

- (a) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins trois (3) mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la demande de justification des prix, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (b) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des

tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;

- (c) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;
- (d) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

**4.3.3.2** Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le Canada, y compris l'information qui permettrait au Canada de vérifier les renseignements fournis concernant la ressource proposée) qui permettrait au Canada de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux taux indiqués dans la soumission. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

#### **4.4 Méthode de sélection**

##### **4.4.1 Méthode de sélection – note la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

**4.4.1.1** Afin d'être recevable, une soumission doit :

- (a) se conformer aux exigences de la demande de soumissions; et
- (b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre minimal de 1750 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 2500 points.

**4.4.1.2** La soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. La note totale du soumissionnaire est calculée comme suit :  
Note technique totale + note financière totale = note totale du soumissionnaire

**4.4.1.3** Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiennent la même note totale, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique totale la plus élevée sera classé au premier rang.

**4.4.1.4** Si plus d'un soumissionnaire est classé au premier rang en raison de notes totales identiques au chapitre du soumissionnaire et technique, le soumissionnaire obtenant la note la plus élevée au premier critère d'évaluation par cote numérique, en ordre d'apparition dans la pièce jointe 1 de la partie 4, se classera au premier rang, et il sera recommandé pour l'attribution du contrat.

**4.4.1.5** Au besoin, ce processus se poursuivra pour chacun des critères cotés, en ordre d'apparition dans la pièce jointe 1 de la partie 4, jusqu'à ce que tous les points pour les exigences cotées aient été utilisés.



**4.4.1.6** Si deux ou plusieurs soumissionnaires sont toujours à égalité après les processus énoncés aux articles 4.4.1.3, 4.4.1.4 et 4.4.1.5, une méthode de « tirage à pile ou face » sera utilisée pour désigner le soumissionnaire classé au premier rang.

**4.4.1.7** Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats reste assujettie à la procédure interne d'approbation du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'on n'obtient pas l'approbation, aucun contrat ne sera attribué.

**4.4.1.8** Signalement des résultats de l'évaluation:

Tous les détenteurs d'un AMA qui répondent à une DP pour des SPICS seront informés par écrit de l'issue du processus de DP. L'avis transmis comprendra les renseignements suivants :

- (a) le numéro de l'invitation à soumissionner;
- (b) Le nom de l'entreprise du soumissionnaire retenu, y compris le nombre total de points obtenus;
- (c) La valeur totale du contrat attribué;
- (d) Le nombre de réponses reçues par l'autorité contractante;
- (e) Le nombre total de points du soumissionnaire (remarque : les soumissionnaires obtiendront uniquement leur propre pointage, et non celui des autres soumissionnaires).

#### 4.4.1.9 Exemple

Le tableau ci-dessous présente un exemple de processus de sélection de soumission qui est déterminé par un ratio de 70/30, soit 70 points pour la note technique et 30 points pour la note relative au prix. La note maximale pour les critères cotés dans cet exemple est de 100. La plus basse soumission recevable sur le plan technique se voit attribuer le maximum de points, soit 30, et les autres propositions de prix seront cotées proportionnellement.

Exemple de sélection de soumission			
Cote la plus élevée combinant le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire n° 1	Soumissionnaire n° 2	Soumissionnaire n° 3
Points obtenus pour les critères cotés	83	79	75
Prix total évalué de la soumission	60 000 \$	55 000 \$	50 000 \$
Calcul	Note technique totale	Note financière totale	Note totale du soumissionnaire
Soumissionnaire n° 1	$83/100 \times 70 = 58,10$	$50/60 \times 30 = 25,00$	<b>83,10</b>
Soumissionnaire n° 2	$79/100 \times 70 = 55,30$	$50/55 \times 30 = 27,27$	<b>82,57</b>
Soumissionnaire n° 3	$75/100 \times 70 = 52,50$	$50/50 \times 30 = 30$	<b>82,50</b>
Soumissionnaire retenu	Soumissionnaire n° 1		

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies conformément aux articles ci-dessous.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux modalités du contrat.

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Le soumissionnaire est tenu de remplir et d'envoyer le formulaire 1, Formulaire de présentation des demandes de propositions, de la partie 4, et celui-ci doit être joint à la soumission. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du contrat, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment où l'évaluation des soumissions est effectuée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) **Définitions**

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par

suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période d'application du montant forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

(c) **Anciens fonctionnaires touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (ii) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (iii) la date de la cessation d'emploi;
- (iv) le montant du paiement forfaitaire;
- (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (vi) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

**5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom d'un membre de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web du d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 1 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.1.3 Attestation de l'équipe

Le soumissionnaire doit attester qu'il répond aux exigences obligatoires suivantes, sans quoi sa soumission sera déclarée non recevable :

- (a) le soumissionnaire doit mentionner et proposer tous les membres de son équipe dans sa soumission, et ceux-ci doivent avoir signé une entente de formation d'équipe ou un contrat à l'égard des services à fournir dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de propositions (DP), avant la date de clôture des soumissions (une lettre d'intention signée par un membre de l'équipe ne suffit pas);
- (b) les membres de l'équipe doivent autoriser le soumissionnaire à utiliser leur expérience relativement aux services à fournir dans sa réponse aux exigences de la DP;
- (c) si un membre de l'équipe est une organisation connexe (c.-à-d. une organisation satellite ou affiliée, ou une filiale), l'entente de formation d'équipe ou le contrat pour les services en rapport avec l'expérience mise de l'avant par le soumissionnaire doit stipuler que le soumissionnaire peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et s'en servir pendant toute la période d'exécution d'un contrat éventuel;
- (d) l'entente de formation d'équipe ou le contrat doit stipuler que le membre de l'équipe dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation sera activement chargé de l'exécution des services en rapport avec cette expérience dans le cadre d'un contrat subséquent;
- (e) le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par les membres de son équipe, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de leur disponibilité.

Si un contrat est accordé au soumissionnaire et, pour des raisons indépendantes de sa volonté, qu'un membre de son équipe est incapable de fournir les services en rapport avec son expérience, et que l'expérience de ce membre de l'équipe a été invoquée pour satisfaire aux critères d'évaluation de la présente DP, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant disposant de compétences et d'une expérience semblables ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante dans un délai de 15 jours ouvrables de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Le Canada se réserve le droit, à

sa discrétion, de rejeter pour quelque raison que ce soit tout remplaçant proposé. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir un remplaçant satisfaisant au membre de son équipe initialement proposé, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement.

Aux fins de clarification, les situations suivantes peuvent être considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : le décès, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié et la résiliation d'une entente (en raison d'un défaut de ressources d'entreprise essentielles qui empêcherait le membre de l'équipe de fournir les services prévus au contrat, de la faillite du membre de l'équipe ou, pour quelque raison que ce soit, de la suspension pour une période prolongée des activités du membre de l'équipe, d'une fusion ou de l'acquisition du membre de l'équipe).

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

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

6.1.1 À la date de la clôture des soumissions, les conditions énoncées ci-dessous doivent être respectées.

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements, ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent respecter les exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- (d) l'emplacement proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux et pour la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des emplacements proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 3.1D – Section IV : Renseignements supplémentaires.

6.1.2 Pour en savoir davantage sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

La clause du Guide CCUA suivante, insérée par renvoi, fait partie de la présente invitation à soumissionner:

Clause du Guide CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 7.1 Exigence

- (a) \_\_\_\_\_ (l'entrepreneur) consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris l'ensemble des ANNEXES, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier.
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), maintenant appelé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- (c) **Réorganisation du client** : La nouvelle désignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent également de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est similaire à celle du client à l'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- (d) **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions.
- (e) **Option visant l'ajout de nouvelles catégories d'experts-conseils** : L'entrepreneur accorde au Canada le droit d'ajouter de nouvelles catégories de ressources pour fournir les services qui font partie de la portée des travaux liés au présent contrat, comme le décrit l'énoncé des travaux à l'ANNEXE A, selon les besoins, et en tout temps pendant la durée du contrat ou des périodes d'option si ces dernières sont exercées, selon les mêmes modalités et à des prix devant être négociés conformément à l'ANNEXE B, Barème de prix. L'ajout de nouvelles catégories de ressources nécessitera une modification de contrat, établie par l'autorité contractante.

### 7.2 Autorisation des tâches

Une partie des travaux du contrat sera réalisé « sur demande », au moyen d'une autorisation des tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### 7.2.1 Processus d' autorisation des tâches

7.2.1.1 Dans le cadre du contrat, les travaux décrits à la Partie 9 de l'ANNEXE A – Énoncé des travaux seront exécutés « sur demande ».

7.2.1.2 En ce qui a trait aux travaux mentionnés à la section 7.2.1.1 de la présente clause :

- i. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une AT, y compris toute révision, autorisée et délivrée conformément à la présente clause, et ce, dans les limites précisées dans l'AT approuvée;
- ii. le responsable de l'AT sera déterminé conformément à la section 7.2.1.3 de la présente clause;
- iii. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toute révision, n'ait été approuvée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur convient que les

travaux exécutés avant qu'une AT, y compris toute révision, ait été autorisée et délivrée conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais;

- iv. l'AT, y compris toute révision, sera approuvée conformément au contrat au moyen du formulaire d'AT de l'ANNEXE E. Une AT approuvée correspond au formulaire d'AT de l'ANNEXE E dûment rempli et signé par le responsable de l'AT.

#### 7.2.1.3 Responsable des AT et limites

- i. Le chargé de projet peut approuver une AT, y compris toute révision de celle-ci, jusqu'à concurrence de 100 000 \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement approuvée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.
- ii. L'autorité indiquée à la section 7.2.1.3, i, de la présente clause est accordée, à condition que la somme précisée dans le contrat à la section 7.8.2 Limitation des dépenses – Portion des travaux – Total cumulatif de toutes les AT autorisées ne soit pas dépassée.

#### 7.2.1.4 Demande d'AT

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche autorisée précédemment, le responsable du projet fournira à l'entrepreneur le formulaire d'autorisation de tâches (ANNEXE E), y compris une description de la tâche et les exigences obligatoires minimales, au moyen de l'ANNEXE F, Renseignements sur les catégories de ressources pour les autorisations de tâches, et dans les limites de la portée de l'ANNEXE A, Énoncé des travaux, contenant au moins :

- i. la description de la tâche ou de la tâche révisée des travaux demandés, y compris :
  - (a) les détails des activités ou des activités révisées à exécuter;
  - (b) une description des produits livrables ou des produits livrables révisés à présenter;
  - (c) le profil linguistique des ressources requises;
  - (d) un calendrier ou un calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables, ou les deux, s'il y a lieu;
- ii. les exigences relatives à la garantie contractuelle applicables à la tâche ou à la tâche modifiée;
- iii. la base de paiement contractuelle applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
- iv. les modalités de paiement contractuelles applicables à la tâche ou à la tâche révisée, selon le cas, ainsi que le calendrier d'étapes connexe.

#### 7.2.1.5 Réponse à l'AT

Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT reçu du chargé de projet, comprenant au moins :

- i. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou de la tâche révisée, selon le cas;
- ii. une ventilation de ce coût conformément à l'Annexe 3 – Barème de prix, qui doit être fournie, selon le cas, pour chaque étape contenue dans le calendrier d'étapes;
- iii. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur en vue de l'exécution des travaux demandés :
  - (a) le nom de la ressource proposée;
  - (b) le curriculum vitae de la ressource proposée;
  - (c) la preuve que la ressource proposée :
    - (i) répond aux exigences relatives à la sécurité;



- (ii) possède l'expérience demandée et précisée à l'AT et à l'ANNEXE F - Renseignements sur les catégories de ressources dans le cadre des services facultatifs; et
- (iii) Que la demande d'AT concerne une solution ou une ressource, l'entrepreneur doit justifier toute réponse à une AT relative à une solution en précisant les catégories de ressources proposées ainsi que leur expérience confirmée, conformément à l'annexe F, Renseignements sur les catégories de ressources dans le cadre des services facultatifs. Il doit également justifier les prix conformément à l'annexe B, Barème de prix.

Ce qui précède s'applique seulement pour les ATs où le Canada paiera pour le travail qui ne sont pas autrement couverts par les frais fixes dans le contrat.

#### 7.2.1.6 Approbation et délivrance de l'AT

- i. Le responsable de l'AT approuvera celle ci en fonction des éléments suivants :
  - (a) la demande présentée à l'entrepreneur conformément à la section 7.2.1.4 de la présente clause;
  - (b) la réponse reçue de l'entrepreneur, présentée conformément à la section 7.2.1.5 de la présente clause;
  - (c) le coût estimatif total qui a été convenu pour l'exécution de la tâche ou de la tâche révisée, selon le cas; et, s'il y a lieu, la ventilation de ce coût pour chaque étape.
- ii. Le responsable de l'AT approuvera celle ci à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux demandés réponde à toutes exigences indiquées à la section 7.2.1.5 de la présente clause.
- iii. L'AT approuvée sera normalement envoyée à l'entrepreneur par courriel (par ex. comme pièce jointe en format PDF).

#### 7.2.1.7 Rapports d'utilisation périodique – Contrats comportant des AT

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées et actualisées sur l'exécution des travaux requis et demandés en vertu des AT (y compris toute révision) approuvées et délivrées dans le cadre du contrat.
- ii. Au plus tard dans les 15 jours civils suivant la fin de chaque période de référence précisée ci dessous, l'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (comme MS Office Excel) les éléments de données indiqués aux sections J.3 et J.4 de la présente clause dans l'ordre où ils sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période de référence, il n'y a aucun changement à apporter aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique précédent, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport portant la mention « NÉANT ».

Ces périodes de référence sont les suivantes :

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

- iii. Pour chaque AT approuvée et délivrée conformément au contrat, le rapport d'utilisation périodique doit comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre où ils sont présentés :

- (a) le numéro d'AT figurant sur le formulaire d'AT;

- (b) la date d'autorisation de la tâche figurant sur le formulaire d'AT;
- (c) le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision figurant sur le formulaire d'AT;
- (d) les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches doivent être indiqués pour chaque révision autorisée, à compter de la première révision, de la deuxième et ainsi de suite :
  - i. le numéro de révision de l'AT;
  - ii. la date à laquelle la révision de la tâche a été autorisée;
  - iii. l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
  - iv. le coût total estimatif de la tâche (taxes applicables en sus) après l'autorisation de la révision;
  - v. le coût total engagé pour la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - vi. le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
  - vii. le montant total des taxes applicables facturées;
  - viii. le montant total payé, taxes applicables comprises;
  - ix. la date de début et la date d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
  - x. l'état actuel (p. ex. le pourcentage des travaux terminés) de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), accompagné d'une explication (s'il y a lieu).
- iv. Pour chaque AT approuvée et délivrée conformément au contrat, le rapport d'utilisation périodique doit comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre où ils sont présentés :
  - (a) le coût total engagé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus;
  - (b) le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus;
  - (c) le montant total des taxes applicables facturées pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions;
  - (d) le montant total payé pour toutes les tâches autorisées, y compris toutes les révisions, taxes applicables en sus.

#### 7.2.1.8 Regroupement des AT à des fins administratives

Le contrat peut être modifié par l'autorité contractante, de temps à autre, afin qu'il reflète toutes les AT délivrées et approuvées à ce jour et dans le but de documenter les travaux réalisés dans le cadre de ces AT à des fins administratives

#### 7.2.1.9 Obligation du Canada – portion des travaux – AT

Le Canada se réserve le droit, à tout moment, de faire exécuter autrement les travaux requis, y compris de sélectionner d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut faire exécuter autrement les travaux requis lorsque l'entrepreneur fournit par écrit une proposition rejetée par le Canada.

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

**7.3.1 Conditions généraux**

- (a) 2035 (2016 04 04), Conditions générales – besoins plus complexes – Services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.
- (b) Le document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – Services, est modifié comme suit:
- i. supprimer en entier la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques »;
  - ii. insérer la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques », qui présente le contenu suivant :
1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les 5 jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les 10 jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
    - (a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé qui est disponible immédiatement pour travailler;
    - (b) les renseignements relatifs à la sécurité du remplaçant proposé précisés par le Canada, s'il y a lieu;
    - (c) Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.
  2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
    - (a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
    - (b) d'évaluer les renseignements fournis en vertu de la section 1.c ci dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le chargé de projet devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada.
    - (c) Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à l'alinéa 2.a ci dessus ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c.
  3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite à l'alinéa 2.b ci dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de la section intitulée « Retard justifiable ». La non disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation de la ressource à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
  4. Les obligations énoncées dans la présente section s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.
- (c) Conditions générales supplémentaires
- Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

- i. 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires - Services d'élaboration ou de modification de logiciels; et
- ii. 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

#### **7.4 Exigence de sécurité**

- 7.4.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.4.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS NON RESTREINTS, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ ou SECRET, comme requis, en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.4.3 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS RESTREINTS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens du Canada et doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ ou SECRET, comme requis, délivrées ou approuvées par la DSIC de TPSGC.
- 7.4.4 Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois, l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements OTAN NON-CLASSIFIÉS et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.
- 7.4.5 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens NATO DIFFUSION RESTREINTE, doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résidents permanents du Canada et doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- 7.4.6 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respectée.
- 7.4.7 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.4.8 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- 7.4.9 **Renseignements Personnels**
  - (a) L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R., 1985, chap. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.
  - (b) Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du

contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

- (c) 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.
- (d) L'entrepreneur doit protéger tous les renseignements personnels et protégés, notamment :
  - i. les renseignements sur l'identité du demandeur (nom, adresse, profil de l'entreprise, curriculum vitae, expérience de travail, contrats antérieurs terminés et utilisateurs);
  - ii. les renseignements financiers du demandeur (p. ex. renseignements sur la solvabilité);
  - iii. les procédures, formulaires, systèmes informatiques et la disposition des fichiers de données, les sites Internet, etc.;
  - iv. 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.

#### 7.4.10 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. De ce fait, la transformation des systèmes de sécurité industrielle (TSSI) 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 responsable du projet ou au nom du celui-ci;
  - 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 du responsable du projet, 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 TSSI.

#### 7.4.10 Attestations en sécurité de la technologie de l'information

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

#### 7.5 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé de réaliser des travaux, ce qui comprend :

- i. la « **période initiale de contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine vingt-neuf mois plus tard; et
- ii. la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

- (b) **Option de prolongation du contrat**

- i. L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires de six (6) mois chacune, selon les mêmes modalités. En outre, il convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.
- ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente jours civils avant la date d'échéance du contrat. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option qui sera attestée, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification officielle du contrat.

#### 7.6 Autorités Responsables

- (a) **Autorité contractante (à remplir au moment de l'attribution du contrat)**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

- (b) **Responsable technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat)**

Le responsable technique pour le présent contrat est :

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

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'un modificatif du marché apporté par le titulaire du pouvoir de passation des marchés.

(c) **Représentant de l'entrepreneur [sera indiqué au moment de l'attribution du contrat]**

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

**7.7 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

**7.8 Paiement**

**7.8.1 Bases de paiement**

En ce qui concerne toutes les bases de paiement décrites ci-dessous, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(a) **Prix de lot ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat pour les travaux décrits aux sections 1 à 7 de l'ANNEXE A, Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé conformément à l'ANNEXE B, Barème de prix.

(b) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une AT**

Taux quotidiens fixes tout compris : Pour les services professionnels, lorsque le Canada en fait la demande pendant la durée du contrat et conformément à l'AT approuvée, le Canada paiera l'entrepreneur en arrérages, pas plus d'une fois par mois, jusqu'à concurrence du prix maximum de l'AT pour les heures réellement travaillées et tout produit livrable issu de ce travail conformément aux taux journaliers fermes tout compris et aux prix présentés à l'Annexe 3 – Barème de prix. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées au prorata, une journée normale de travail étant de 7,5 heures.

(c) **Prix de lot ferme - AT**

Lorsque la base de paiement applicable précisée dans une AT autorisée et émise en vertu du contrat est un prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations au titre de l'AT approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme qui y est stipulé et qui est établi selon les éléments de coût du barème de prix à l'ANNEXE B. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

(d) **Milestone Payments**



Le Canada effectuera les paiements d'étapes conformément aux dispositions de paiement du contrat si une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111.

(e) **Progress Payments**

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat si une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111.

(f) **Frais de voyage et de subsistance préautorisés**

Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour les frais de voyage et de subsistance engagés pour effectuer les travaux dans la région de la capitale nationale, ni ne remboursera les frais de voyage et de subsistance engagés pour parcourir la distance entre une installation de l'entrepreneur et la région de la capitale nationale, et vice versa. Ces coûts doivent être inclus dans tous les taux quotidiens fixes tout compris. Pour les travaux effectués en dehors de la région de la capitale nationale, l'entrepreneur pourra facturer le temps consacré aux déplacements entre la région de la capitale nationale et les lieux de travail du Canada en fonction des taux journaliers fermes établis dans le contrat. Le Canada remboursera l'entrepreneur, au prix coûtant, les frais préautorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux à l'extérieur de la région de la capitale nationale, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais administratifs généraux ou la marge bénéficiaire, et ce, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux voyageurs plutôt que celles qui se rapportent aux employés. Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable du projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

(g) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur refuse ou est incapable de fournir une personne ayant les qualifications décrites dans le contrat à l'intérieur du délai prescrit (ou propose à la place de fournir une personne d'une autre catégorie, à un tarif différent), que le Canada résilie ou non le contrat dans sa totalité, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) alors en vigueur, ce qui peut inclure l'interdiction faite à l'entrepreneur de soumissionner pour des besoins futurs comprenant des services professionnels, ou le rejet des autres soumissions de l'entrepreneur ou des services professionnels au motif que le rendement de l'entrepreneur à l'égard du présent contrat ou d'autres contrats est suffisamment médiocre pour compromettre l'exécution réussie d'autres besoins.

### 7.8.2 Limitation des dépenses

- (a) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, taxes applicables en sus, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont exclues. Les engagements d'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- (b) L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins d'obtenir par écrit l'approbation de l'autorité contractante.



- (c) L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
- lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,;  
selon la première éventualité.
- (d) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

#### **7.8.2.1 Obligation du Canada – portion des travaux – AT**

- (a) L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée au moyen d'AT est limitée au montant total des tâches approuvées véritablement réalisées par l'entrepreneur.
- (b) Le Canada se réserve le droit, à tout moment, de faire exécuter autrement les travaux requis, y compris de sélectionner d'autres fournisseurs. Par exemple, le Canada peut faire exécuter autrement les travaux requis lorsque l'entrepreneur fournit par écrit une proposition rejetée par le Canada.

#### **7.8.3 Modalités de paiement**

(a) **Prix de lot ferme**

Le Canada paiera l'entrepreneur un prix de lot ferme conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

(b) **Modalités de paiement pour les AT comportant un prix maximum**

Pour chaque AT délivrée conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectué, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- Une fois que le Canada aura payé le prix maximum, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'AT attribuée et correspondant au prix maximum de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés plus tôt que prévu, et que leur durée (confirmée par les feuilles de présence) aux tarifs énoncés dans le contrat représente moins que le prix maximum de l'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps passé à la réalisation des travaux liés à l'AT.

(c) **Modalités de paiement pour l'AT comportant un prix de lot ferme à la fin des travaux**

Pour toute AT approuvée délivrée dans le cadre du contrat qui comprend un prix de lot ferme à la fin des travaux, le Canada paiera l'entrepreneur une fois que les travaux liés à l'AT auront été exécutés et livrés, conformément aux modalités de paiement du contrat, si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document demandé par l'autorité contractante ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

(d) **Paielements d'étape**

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

- i. une demande de paiement exacte et complète est présentée en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat a été présenté conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- ii. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- iii. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout produit livrable exigé ont été terminés et acceptés par le Canada.

(e) **Paielements progressifs**

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si : a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- i. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- ii. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas \_\_\_\_\_ p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- iii. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

(f) **Paiement mensuel**

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

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

#### 7.8.4 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

#### 7.8.5 Crédits de paiement

##### (a) Incapacité de fournir une ressource

- i. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix jours.
- ii. **Mesures correctives:** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux (2) mois consécutifs ou trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- iii. **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de trois mois, si

1. le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
2. les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises..

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (b) **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- (c) **Crédits représentant des dommages-intérêts:** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.
- (d) **Le droit du Canada d'obtenir un paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (e) **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités :** Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- (f) **Droits de vérification :** Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures

contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante.

#### **7.8.6 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### **7.8.7 Clauses du Guide de CCUA – Paiement**

Les clauses suivantes du Guide des CCUA s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

- (a) A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client;
- (b) C6001C (2013-04-25), Limitation de prix;
- (c) C0305C (2014-06-26), Soumission de coûts – Limitation des dépenses ou Prix plafond;
- (d) C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire; et
- (e) C2000C (2007-11-30), Taxes – entrepreneur établi à l'étranger [Avis au soumissionnaire : Le cas échéant, sinon cette clause sera supprimée.]

### **7.9 Instructions relatives à la facturation**

#### **7.9.1 Instructions relatives à la facturation - Général**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- (c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- (d) L'entrepreneur doit fournir les copies originales de chacune des factures ou des demandes de paiement progressif au responsable du projet et, sur demande, il doit également lui fournir une copie de toute facture ou demande de paiement progressif.
- (e) L'entrepreneur doit soumettre, aux fins d'approbation, un rapport de suivi détaillé des dépenses mensuelles cumulatives au responsable du projet.
- (f) L'entrepreneur doit soumettre une copie du rapport de suivi détaillé des dépenses mensuelles cumulatives à l'autorité contractante, une fois qu'il a été approuvé par le responsable du projet.

#### **7.9.2 Demande de paiement partiel – documents justificatifs exigés**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande de paiement doit contenir :

- (i) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (iv) tous les renseignements pertinents décrits à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (v) une liste de toutes les dépenses. La demande doit comprendre une ligne distincte pour chaque élément de prix nommé dans la base de paiement. Les éléments de prix peuvent comprendre les services associés à une ressource nommée, et les déplacements, s'il y a lieu, qui doivent être inscrits séparément sur la facture et rapportés dans les autorisations de tâches (le cas échéant);
- (vi) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat (le cas échéant);
- (v) le numéro de l'autorisation de tâche, s'il y a lieu.

Chaque demande doit comprendre :

- (i) une copie des feuilles de temps qui corroborent le temps réclamé;
  - (ii) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs, et tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - (iii) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- (b) Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, les taxes applicables ne seront pas exigibles puisque celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement partiel précédentes.
- (c) L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande de paiement sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique dont le nom est indiqué à l'article intitulé « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

- (d) L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux indiqués dans la demande aient été exécutés. En présentant des demandes, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement de ce contrat, comprenant des frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.

## **7.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.10.1 Respect**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation

connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cet accord devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

#### **7.11 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. **[Remarque à l'intention des soumissionnaires : La province pertinente sera ajoutée au moment de l'attribution du contrat d'après la proposition du soumissionnaire.]**

#### **7.12 Priorité des documents**

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

- (a) Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- (b) les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
  - i. [4002](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - ii. [4007](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- (c) [2035](#) (2016-04-04), Conditions généraux;
- (d) ANNEXE A – Énoncé des travaux;
- (e) ANNEXE B – Barème de prix;
- (f) ANNEXE C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) ANNEXE D – Entente non-divulgateur;
- (h) ANNEXE E – Formulaire d'autorisation de tâches;
- (i) ANNEXE F – Renseignements sur les catégories de ressources dans le cadre des services facultatifs;
- (j) Arrangement en matière d'approvisionnement EN537-05IT01/XXX/EI;
- (k) Les autorisations de tâches signés (tous les annexes inclus, s'il y a lieu); et
- (l) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (inscrire la date de la soumission) modifiée le \_\_\_\_ (inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu), à l'exception de toute modalité de licence de l'éditeur de logiciel qui puisse faire partie de la soumission, de toute disposition ayant trait à la limitation de la responsabilité et de toute modalité incorporée par renvoi (ou au moyen d'un hyperlien) dans la soumission.

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires : La date de la soumission de l'entrepreneur et le numéro de son AMA seront renseignés au moyen des éléments indiqués dans sa soumission.]**

### 7.13 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**[Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cette clause ou la clause ci-dessous, selon le cas (c.-à-d. selon que l'entrepreneur retenu est un entrepreneur canadien ou étranger), sera incluse dans tout contrat subséquent.]

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### 7.14 Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

### 7.15 Limite de responsabilité

7.15.1 Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans cette section de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés. Le présent article s'applique que la réclamation soit fondée ou non, contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

7.15.2 Responsabilité de la première partie :

- (a) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
  - i. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - ii. toute blessure, y compris la mort.
- (b) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur, et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.
- (c) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) en ce qui a trait à la technologie de l'information.
- (d) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le gouvernement du Canada



a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou aux réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point a) susmentionné.

- (e) L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- . tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - i. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (ii) : 0,75 fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case intitulée « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

Dans tous les cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur en vertu du paragraphe e) ne peut excéder les coûts totaux estimés (définis ci-dessus) pour le contrat ou 1 000 000 \$, le montant le plus élevé étant retenu.

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

#### 7.15.3 Réclamations de tiers

- (a) Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, comme il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- (b) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, ce dernier doit rembourser au Canada le montant final déterminé par un tribunal compétent comme la part de l'entrepreneur pour les dommages vis-à-vis du tiers. Toutefois, malgré l'alinéa a), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles, de blessures physiques, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.
- (c) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite au paragraphe 7.15.3.



**7.16 Entrepreneur - Coentreprise**

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas membre d'une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements qu'il aura fournis dans sa soumission.]

- (a) L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission de l'entrepreneur].
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
  - i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et
  - iii. toutes les sommes versées au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de l'ensemble du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences du contrat en matière de sécurité et de marchandises contrôlées s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

**7.17 Services professionnels - Généralités**

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux compétences linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.

**7.18 Remplacement des membres de l'équipe**

- (a) Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, un membre de l'équipe de l'entrepreneur est incapable de fournir les services qui se rapportent à l'expérience mise de l'avant et qui ont été utilisés

pour remplir les critères d'évaluation de la DDP, l'entrepreneur peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante des motifs justifiant le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé, et ce, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables. Le Canada se réserve le droit de rejeter tout remplaçant pour quelque raison que ce soit, s'il considère que les compétences et l'expérience du remplaçant sont inférieures à celles de son prédécesseur. Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de désigner un remplaçant satisfaisant au membre de l'équipe proposé initialement, le Canada pourrait résilier le contrat pour manquement. Par souci de clarté, les situations suivantes peuvent être considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'entrepreneur : le membre de l'équipe met fin à l'entente qu'il a conclue avec l'entrepreneur; l'entrepreneur met fin à l'entente qu'il a conclue avec le membre de l'équipe pour motif valable; le membre de l'équipe déclare faillite ou ne peut, pour quelque raison que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée; une fusion ou une acquisition du membre de l'équipe.

- (b) Lorsque le Canada constate qu'un membre de l'équipe désigné dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mis à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - i. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, dans l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur », ou d'évaluer l'information fournie sous (a) ci-dessus ou si l'information n'a pas été fournie, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le Canada devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être semblables à celles du membre de l'équipe initial et doivent être équivalentes ou supérieures et être jugées acceptables par le Canada.
  - ii. Une fois le remplaçant proposé évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits à (b) i. ci-dessus, ou encore demander qu'on lui propose un autre remplaçant.
- (c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par d'autres membres de l'équipe non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un membre de l'équipe cesse d'exécuter les travaux. En pareil cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un membre de l'équipe cesse d'exécuter les travaux ne décharge pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- (d) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

#### **7.19 Détermination des problèmes en temps opportun**

- (a) L'entrepreneur doit aviser immédiatement par écrit l'autorité contractante et le responsable technique de toute situation ou difficulté qui aura, de son point de vue, des répercussions considérables sur la portée des travaux, la réalisation technique prévue, le calendrier de livraison, le personnel ou les coûts pour le Canada. Nonobstant la présentation d'un tel rapport, l'entrepreneur demeure responsable de l'achèvement des travaux conformément aux modalités du présent contrat.
- (b) Ce faisant, l'entrepreneur devra proposer un plan de mesures correctives détaillé visant à résoudre ou à atténuer les situations ou difficultés relevées. Les plans doivent établir les estimations détaillées de l'entrepreneur de toute augmentation des délais, des ressources et des coûts pour la mise en œuvre de ces plans. Ces plans doivent comprendre toutes les options raisonnables qui s'offrent au Canada, ainsi que les coûts et les conséquences pour ce dernier de ne prendre aucune mesure corrective, et doivent accorder au Canada un délai raisonnable pour examiner ces options et obtenir toutes les approbations de financement requises.
- (c) L'entrepreneur ne pourra exiger de compensation pour les frais supplémentaires engagés pour corriger un problème non signalé selon les modalités mentionnées ci-dessus et dans les délais voulus. Il devra corriger ces problèmes à ses frais.

**7.20 Protection des supports électroniques**

- (a) Seules les clés USB approuvées par le ministère de la Défense nationale peuvent être utilisées sur le matériel du Canada. On ne doit pas utiliser de clés USB qui ont été auparavant insérées dans du matériel non fourni par le gouvernement.
- (b) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- (c) Si, pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'ils soient livrés au Canada conformément au contrat, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, ou sont effacés par accident, l'entrepreneur doit immédiatement les remplacer à ses frais.

**7.21 Déclarations et garanties**

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

**7.22 Accès aux locaux et à l'équipement**

Les installations, le matériel, les documents et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si ce dernier doit accéder aux locaux, aux systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), à l'espace de travail, aux téléphones, aux terminaux, à la documentation et au personnel du Canada dans l'exécution des travaux, il devra en informer l'autorité contractante en temps opportun. Si la demande d'accès de l'entrepreneur est approuvée par le Canada et que des dispositions sont prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants et ses employés doivent se conformer à toutes les conditions qui s'appliquent au lieu de travail. L'entrepreneur doit en plus veiller à ce que les installations et l'équipement soient utilisés uniquement pour l'exécution du contrat.

**7.23 Biens du gouvernement**

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés à l'annexe A. La section des Conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

**7.24 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- (a) les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer lorsqu'ils ne sont pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant que cette personne n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur;
- (b) pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits en vertu du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour défaut si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

#### **7.25 Entente de non-divulgaration**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'accord de non-divulgaration, inclus à l'annexe D, rempli et signé, et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux.

#### **7.26 Enregistrement du temps et des tâches**

L'entrepreneur convient que sur demande écrite du responsable technique il doit ordonner et veiller à ce que son personnel enregistre chaque jour ou chaque semaine le temps réellement consacré à l'exécution de travaux appuyant des tâches précises en remplissant les rapports de saisie du temps spécifié par le Canada.

#### **7.27 Règlement des différends**

- (a) Si un différend survient dans le cadre du présent contrat, les parties doivent accepter de se rencontrer afin de parvenir à un règlement par l'intermédiaire de négociations ou d'un autre processus de règlement des différends acceptables par les deux parties, avant d'avoir recours à un litige. Tous les renseignements échangés pendant cette rencontre ou pendant tout autre processus de règlement des différends subséquent le seront « sous toute réserve » à des fins de négociation de règlement et doivent être considérés comme confidentiels par les parties et leurs représentants, sauf disposition contraire de la loi. Toutefois, toute preuve indépendamment recevable ou susceptible d'être découverte ne peut être déclarée irrecevable ou non susceptible d'être découverte au motif qu'elle a été utilisée dans le cadre d'un autre processus de règlement des différends.
- (b) Cette disposition relative au règlement des différends n'aura aucune incidence sur les droits d'annulation ou de résiliation du Canada qui sont compris dans le présent contrat.

#### **7.28 Services de transition à la fin du contrat**

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et pendant une période pouvant durer jusqu'à trois mois par la suite, il déploiera tous les efforts nécessaires pour aider le Canada lors de la transition entre ce contrat et le nouveau. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura pas de frais supplémentaires pour ces services.

#### **7.29 Vérification et validation par un tiers**

- (a) À la discrétion du Canada, le responsable technique peut demander qu'un examen soit effectué par une équipe de validation et de vérification indépendantes. L'entrepreneur doit donner au responsable technique et aux agents de la vérification et de la validation indépendantes l'accès

aux documents qu'ils demandent. Le processus de vérification et de validation indépendantes aidera le responsable technique à examiner les produits livrables de l'entrepreneur selon les critères suivants :

- (i) l'intégralité, la cohérence et le respect des exigences de l'EDT;
  - (ii) l'évaluation du niveau d'effort déployé pour effectuer le travail.
- (b) Il est convenu que, s'il est retenu, l'entrepreneur doit appuyer la prestation des services de vérification et de validation offerts par tout entrepreneur en IV et V. Les conditions de communication seront les suivantes :
- (i) l'entrepreneur en IV et V ne relève que du responsable technique de qui il reçoit des directives et à qui il formule ses recommandations, sauf s'il a été engagé par l'entrepreneur;
  - (ii) l'entrepreneur doit désigner une personne-ressource pour le personnel de l'entrepreneur en IV et V, et doit aviser le Canada par écrit de tout changement;
  - (iii) l'entrepreneur en IV et V ne doit pas être tenu de fournir des plans de travail ou des calendriers, ou toute autre forme de documentation ou d'information, à l'entrepreneur.
- (c) L'entrepreneur doit mettre à la disposition de l'entrepreneur en vérification et validation indépendantes un espace de travail temporaire pouvant accueillir trois (3) personnes et lui fournir le matériel de travail relatif au projet de GPM comme la documentation, les logiciels et les calendriers, qui sont normalement fournis au personnel de l'entrepreneur chargé de l'assurance de la qualité.

#### **7.30 Dispositions relatives à l'intégrité – Contrat**

*La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique »)* et toutes les directives incorporées par renvoi à l'invitation à soumissionner à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des Directives, que l'on peut consulter sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra>.

#### **7.31 Clauses additionnelles**

- (a) Guide des CCUA, clause A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- (b) Guide des CCUA, clause B2008C (2014-06-26), Normes pour le Web du gouvernement du Canada

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

---

## TABLE DES MATIÈRES

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	1
PARTIE 1 : APERÇU DE LA SOLUTION DE SÉCURITÉ INDUSTRIELLE DU CANADA .....	4
1.1 CONTEXTE .....	4
2.1 NOUVELLE SOLUTION .....	7
3.1 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES .....	8
4.1 TERMINOLOGIE COMMUNE .....	12
PARTIE 2 : EXIGENCES OPÉRATIONNELLES .....	13
1.1 APERÇU DES EXIGENCES – RESTRUCTURATION DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS .....	13
1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES – RESTRUCTURATION DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS .....	14
2.1 SOMMAIRE DES EXIGENCES – EXIGENCES FONCTIONNELLES .....	16
2.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES – EXIGENCES FONCTIONNELLES .....	17
PARTIE 3 : EXIGENCES TECHNIQUES .....	33
1.1 EXIGENCE APERÇU .....	33
1.2 EXIGENCES TECHNIQUES .....	35
PARTIE 4 : ACCÈS SÉCURISÉ .....	41
1.1 APERÇU DES EXIGENCES .....	41
1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES .....	41
PARTIE 5 : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DE LA TI .....	43
1.1 APERÇU DES EXIGENCES .....	43
1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES .....	45
PARTIE 6 : GESTION DES ESSAIS .....	57
1.1 APERÇU DES EXIGENCES .....	57
1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES .....	58
PARTIE 7 : GESTION ET SURVEILLANCE .....	61
1.1 GOUVERNANCE DU PROJET .....	61
1.2 APERÇU DES EXIGENCES – GESTION DE PROJET .....	62
1.3 EXIGENCES DÉTAILLÉES – GESTION DE PROJET .....	62
2.1 APERÇU DES EXIGENCES – GESTION DU CHANGEMENT .....	67
2.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES – GESTION DU CHANGEMENT .....	68
PARTIE 8: MAINTIEN DE LA SOLUTION .....	75
1.1 APERÇU DES EXIGENCES .....	75
1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES .....	75
PARTIE 9: SERVICES FACULTATIFS .....	76
1.1 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE RESTRUCTURATION DES PROCESSUS .....	76
1.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE MIGRATION DES DONNÉES .....	76
1.3 DÉVELOPPEMENT ET CONFIGURATION SUPPLÉMENTAIRE DU SYSTÈME .....	76
1.4 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE GESTION DES ESSAIS .....	76
1.5 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE GESTION DE PROJET ET DE GESTION DU CHANGEMENT .....	76
1.6 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE MAINTIEN DE LA SOLUTION .....	77

1.7	CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS.....	77
-----	--	----

## **LISTE DES ANNEXES**

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PROCESSUS OPÉRATIONNELS ACTUELS

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ACTIVITÉS PRINCIPALES

APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A – APERÇU DES COMPTES D'UTILISATEURS

APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A – EXIGENCES DES LOIS, DES RÈGLEMENTS ET DES POLITIQUES

APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A – GLOSSAIRE

APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A – SIGLES ET ABRÉVIATIONS



---

## **PARTIE 1 : APERÇU DE LA SOLUTION DE SÉCURITÉ INDUSTRIELLE DU CANADA**

---

Le portefeuille d'applications opérationnelles qui appuie la prestation des services de sécurité industrielle est en grande partie désuet et non viable. Cette lacune nuit aux efforts déployés par le Secteur de la sécurité industrielle (SSI) pour répondre aux attentes de ses utilisateurs et de ses partenaires de l'industrie et du gouvernement. Pour régler ce problème, le SSI envisage de moderniser la plateforme technologique qui soutient ses opérations.

Les sections suivantes donnent le contexte du projet en cours et des renseignements généraux sur celui-ci et tentent de déterminer clairement les contraintes, les hypothèses et les attentes.

### **1.1 CONTEXTE**

#### **1.1.1 Programme de sécurité industrielle**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est reconnu comme l'un des dix principaux organismes responsables de la sécurité du gouvernement du Canada (GC). Au moyen de son leadership et de ses activités de coordination, TPSGC veille à l'application des mesures de sécurité à toutes les étapes du processus de passation des marchés qui relèvent du Programme de sécurité industrielle (PSI).

TPSGC est tenu d'offrir les services du PSI, notamment :

- (a) élaborer, en fonction d'une analyse des besoins de la collectivité et en collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), des instruments de politique, des lignes directrices et des outils dans le domaine de la sécurité des marchés aux fins d'approbation par le SCT;
- (b) coordonner l'élaboration et la présentation de séances de formation et de sensibilisation à la sécurité dans la passation des marchés;
- (c) diriger des groupes de travail et des comités interministériels responsables de la sécurité des marchés pour faciliter l'échange de renseignements et la collaboration entre les collectivités de pratique;
- (d) recenser et examiner les pratiques de sécurité dans la passation des marchés et formuler des recommandations à l'intention du SCT et des comités de gouvernance de la sécurité afin de favoriser l'amélioration des politiques de sécurité et la collaboration entre les ministères;
- (e) tenir à jour une base de données des organisations du secteur privé et des personnes qui ont obtenu l'autorisation d'accéder à des renseignements et à des biens classifiés et protégés;
- (f) remplir divers rôles découlant des accords internationaux en matière de sécurité industrielle;
- (g) mener des inspections des entreprises qui ont accès aux renseignements et aux biens protégés et classifiés des alliés de l'OTAN ou des entreprises qui sont enregistrées auprès des pays avec lesquels le Canada a conclu un protocole d'entente en matière de sécurité industrielle;
- (h) traiter les demandes de visite lorsqu'une personne ayant une autorisation de sécurité doit visiter une organisation gouvernementale ou commerciale au Canada ou à l'étranger;
- (i) effectuer les enquêtes de sécurité nécessaires à l'égard des personnes et des organisations du secteur privé qui ont accès à des renseignements et à des biens protégés et classifiés, y compris celles qui participent à des marchés avec l'étranger;
- (j) vérifier la conformité des marchés liés à la sécurité qui donnent accès à des renseignements et à des biens du gouvernement;
- (k) contrôler et gérer les biens de sécurité des communications (SECOM) pour les entreprises du secteur privé et effectuer les enquêtes de sécurité et les inspections à l'égard des biens SECOM pour les entreprises du secteur privé;
- (l) représenter le gouvernement du Canada dans le cadre d'initiatives nationales et internationales liées à la sécurité des marchés et aux marchandises contrôlées.

Le PSI est offert par le Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de la Direction générale de la surveillance (DGS) de TPSGC.

Le SSI offre deux programmes : le Programme de sécurité des contrats (PSC) et le Programme des marchandises contrôlées (PMC). Voir l'appendice 1 de l'annexe A pour plus de renseignements sur les processus opérationnels propres aux programmes.

#### **1.1.1.1 Programme de sécurité des contrats**

Le PSC du GC offre des services qui sont essentiels pour les Canadiens et les Canadiennes et pour la protection des renseignements et des biens qui sont confiés à des organisations canadiennes et internationales du secteur privé et à leurs gouvernements. Le programme permet d'une part au GC de confier des technologies secrètes canadiennes et étrangères à l'industrie canadienne et d'autre part à l'industrie canadienne de participer à des contrats à l'étranger de nature classifiée. Le programme permet de garder la confiance de l'OTAN et des autres alliés du Canada et il appuie les priorités du Canada en matière d'anti-prolifération, de sécurité publique, de sécurité et de sécurité mondiale.

Les fonctions propres au PSC en matière de sécurité des contrats comprennent :

- (a) fournir des services de filtrage de sécurité du personnel et des installations aux organisations du secteur privé canadien qui participent à des marchés publics protégés ou classifiés;
- (b) inspecter les organisations ayant accès à des biens ou à des renseignements protégés et classifiés;
- (c) traiter les demandes des visiteurs canadiens et étrangers devant avoir accès à des biens ou des renseignements classifiés ou protégés liés au programme ou à des marchés;
- (d) transmettre les biens ou les renseignements classifiés ou protégés liés au programme ou à des marchés entre les industries et les gouvernements du Canada et des autres pays.

Le PSC est actuellement opérationnel et il engage approximativement 396 employés, tous regroupés à Ottawa.

#### **1.1.1.2 Programme des marchandises contrôlées**

Le PMC est un programme d'inscription et de conformité qui régit l'accès aux marchandises contrôlées au Canada, y compris celles visées par l'*International Traffic in Arms Regulations* (ITAR). Le PMC joue un rôle important dans la prévention et la détection de l'examen, de la possession et du transfert non autorisés de marchandises contrôlées au Canada. Conformément à la *Loi sur la production de défense* et au *Règlement sur les marchandises contrôlées*, le mandat du PMC consiste à renforcer les contrôles canadiens en matière de commerce de défense au moyen de processus d'inscription et de réglementation obligatoires des entreprises et des personnes qui doivent examiner des marchandises contrôlées ou en prendre possession ou les transférer.

Le PMC est responsable de la réglementation pour environ 4 000 entreprises canadiennes susceptibles d'examiner, de posséder et de transférer des marchandises contrôlées. Le programme est appliqué en collaboration étroite avec les partenaires responsables de la sécurité nationale (le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada, l'Agence des services frontaliers du Canada et Affaires mondiales Canada) dans le but de procéder à des évaluations de sécurité pour les personnes ou les entreprises, d'évaluer les risques pour la sécurité, d'offrir une formation aux représentants désignés des entreprises inscrites, de mener des enquêtes et d'appliquer les mesures de conformité.

Le PMC est actuellement opérationnel et il engage approximativement 91 employés, tous regroupés à Ottawa.

## 1.1.2 Projet de transformation des systèmes de sécurité industrielle

### Besoins opérationnels

Le SSI doit remplacer son groupe de systèmes existant utilisé pour la sécurité des contrats et le contrôle des marchandises par une solution stable, évolutive et conviviale qui s'intègre parfaitement. Il est essentiel de tenir compte des écarts en matière d'expérience, de capacité, de rendement et de conformité que l'on peut observer actuellement entre les systèmes actuels du SSI et les attentes de l'industrie et du GC, notamment les problèmes touchant le rendement et la stabilité des systèmes, le risque d'erreur et le traitement manuel intensif des dossiers. Tout cela a des répercussions sur le maintien des normes de service du SSI dans certains domaines, ce qui en retour a une incidence sur l'attribution des contrats et, par le fait même, sur les revenus de l'industrie. Le SSI doit faciliter l'expérience de l'utilisateur auprès du GC et ses interactions avec celui-ci de manière à respecter les objectifs de modernisation du gouvernement tout en préservant les paramètres de sécurité appropriés.

#### 1.1.2.1 Objectifs du projet

L'étendue et l'objectif du projet de transformation des systèmes de sécurité industrielle (TSSI) consistent à remplacer l'ancien groupe de systèmes existant qui soutient les fonctions du PSC et du PMC au sein du SSI par une solution unique qui gère mieux les besoins actuels et émergents de l'industrie et du GC. Dans le cadre du projet du TSSI, le processus de réorganisation des processus opérationnels est nécessaire afin d'harmoniser les activités du SSI et la solution proposée.

#### 1.1.2.2 Résultats attendus

Les exigences en matière d'évolutivité, de capacité soutenue, de sécurité et de stabilité sont devenues des facteurs essentiels à la capacité de TPSGC d'offrir des services essentiels pour le compte du GC. L'intégration des processus et des solutions, les gains d'efficacité accrus et une plus grande harmonisation avec les fonctions actuelles des programmes permettront au SSI de satisfaire et de surpasser les normes de service et d'assurer la communication des renseignements et la surveillance de manière plus efficace.

La solution consiste à fournir aux utilisateurs du GC et à l'industrie une interface électronique libre-service conviviale de communication avec le SSI. À l'interne, on s'attend à ce que le système permette au SSI de gérer des flux de travaux automatisés et configurables qui entraîneront des gains d'efficacité dans le but de respecter les normes de rendement et de dépasser de beaucoup les niveaux de rendement actuels, dont le SSI s'attend à être amélioré. Voici quelques exemples de normes établies :

- (a) Vérification d'organisation désignée – jusqu'à six mois après la réception de la demande dûment remplie;
- (b) Attestation de sécurité de l'installation – six mois ou plus après la réception de la demande dûment remplie et selon la complexité du filtrage exigé;
- (c) Cote de fiabilité pour une demande simple – dans un délai de sept jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment remplie;
- (d) Cote de fiabilité pour une demande complexe – dans un délai de 120 jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment remplie;
- (e) Demande d'attestation de sécurité de niveau « Secret » – dans un délai de 75 jours ouvrables (en plus du délai pour la vérification de la fiabilité) suivant la réception de la demande dûment remplie;
- (f) Demande d'inscription au PMC – dans un délai de 45 jours suivant la réception de la demande dûment remplie.

Une mise en œuvre complète de ce système nous permettra d'obtenir un certain nombre de résultats opérationnels avantageux et mesurables, principalement les suivants :

- (a) capacité accrue (p. ex., pour inscrire les entreprises et traiter les autorisations de sécurité et les demandes d'inscription);

- (b) service amélioré (p. ex., un processus de demande et d'autorisation de sécurité plus fiable et plus rapide);
- (c) communication de renseignements améliorée (p. ex., capacité complète de recherche et de production de rapports);
- (d) satisfaction accrue (p. ex., des processus conviviaux et simplifiés axés sur l'utilisateur pour l'industrie et les autres utilisateurs);
- (e) gains d'efficacité supérieurs (p. ex., réduction des coûts liés à la conformité des fournisseurs).

Voici quelques autres exemples d'avantages ou de résultats positifs :

<b>Assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels et des biens d'origine canadienne</b>	
<b>Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction des violations relatives à la sécurité ou à la confidentialité</li> </ul>
<b>Obtenir un meilleur rapport qualité-prix pour les utilisateurs et l'industrie</b>	
<b>Outils de libre-service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction des plaintes de l'industrie</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction du nombre de formulaires incomplets reçus</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction du nombre de demandes de renseignements</li> </ul>
<b>Simplification de la prestation de services et réduction du fardeau administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction des délais de traitement des demandes</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction des délais requis pour répondre aux questions ou préoccupations (problèmes liés au traitement des demandes, requêtes de suivi des clients)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partage des données de base entre les différents secteurs d'activité du SSI</li> </ul>
<b>Gouvernement innovateur et efficient</b>	
<b>Optimisation des ressources</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction des coûts administratifs (p. ex. la manutention, la conservation ou l'élimination de documents)</li> </ul>
<b>Innovation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plus grande automatisation des processus de travail</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élimination de la nécessité d'avoir des signatures manuscrites</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégration aux solutions existantes du GC</li> </ul>
<b>Gestion efficace de l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Production de rapports améliorée et uniforme</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction du nombre d'étapes des processus de travail</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réduction du nombre d'étapes manuelles au sein des processus de travail</li> </ul>

## 2.1 NOUVELLE SOLUTION

Le diagramme suivant illustre la carte d'interaction de haut niveau pour la solution TSSI requise. Illustrés sont les types d'utilisateurs de haut niveau utilisant la technologie PasseGC pour accéder au portail Web de la solution TSSI

afin de soumettre des demandes de service à l'application de traitement des services de la solution TSSI. Alternativement, les utilisateurs peuvent remplir des formulaires qui rempliront les codes à barres intégrés avec des informations sur les formulaires, puis soumettront ces demandes de service pour traitement. Les formulaires reçus seront numérisés à l'aide d'un code à barres afin de saisir les informations de formulaires dans l'application de traitement des services de la solution TSSI.

L'application de traitement des services de la solution TSSI sera utilisée pour traiter les demandes de service soumises avec des interfaces gouvernementales externes et internes. Par exemple, la solution de l' TSSI interagira avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour effectuer des vérifications des antécédents judiciaires pour les demandes de services de contrôle de sécurité du personnel. La solution TSSI maintiendra un dépôt de documents, permettra l'accès à distance aux inspecteurs et aux enquêteurs du PSC et du DCM.

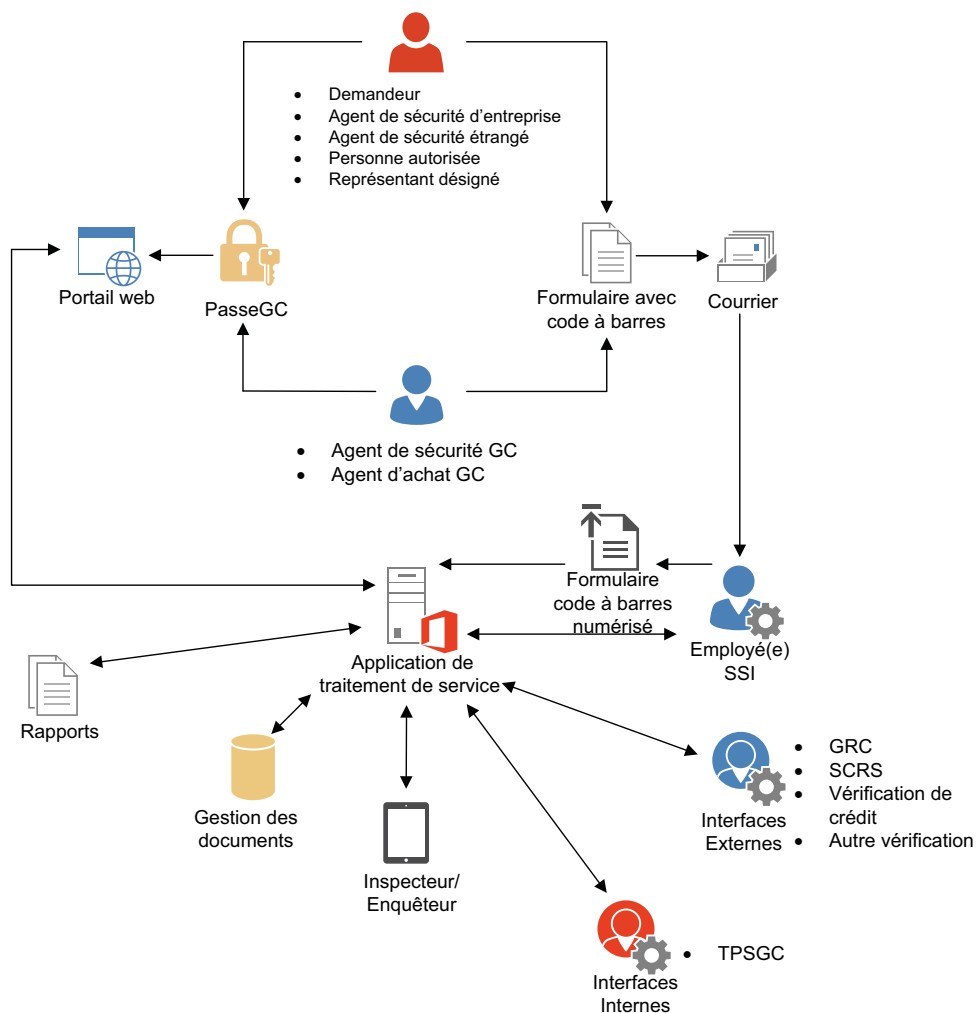


Figure 1: Carte d'interaction de haut niveau de la solution ISST.

### 3.1 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

Les données volumétriques ci-dessous décrivent les volumes que la solution proposée devrait prendre en charge, selon les attentes.

### 3.1.1 Comptes d'utilisateurs

Utilisateurs internes : Actuellement, il y a 487 comptes d'utilisateurs actifs, dont 396 pour le PSC et 91 pour le PMC.

Utilisateurs externes : Actuellement, il y a 183 905 comptes d'utilisateurs actifs, répartis comme suit :

- (a) utilisateurs externes pour le PSC – industrie : 161 000 comptes d'utilisateurs;
- (b) utilisateurs externes pour le PSC – gouvernement : 905 comptes d'utilisateurs;
- (c) utilisateurs externes pour le PMC – 22 000\* comptes d'utilisateurs.

\*Remarque : Actuellement, le PMC n'a pas d'utilisateurs externes. Cependant, on estime que la solution facilitera l'accès à un nombre approximatif de 22 000 utilisateurs externes du PMC.

### 3.1.2 Volumes par activité

Les volumes rapportés sont fondés sur les totaux de l'exercice 2015-2016.

#### Inscription au PSC et au PMC

Le PSC offre des services d'inscription aux organisations canadiennes qui remplissent des contrats du GC comportant des exigences de sécurité. Actuellement, plus de 18 400 organisations canadiennes sont inscrites au PSC.

L'inscription au PMC est obligatoire en vertu de la loi pour toute personne (personne physique ou morale) qui examine, possède ou transfère des marchandises contrôlées au Canada. Actuellement, plus de 4 500 Canadiens et Canadiennes et entreprises canadiennes sont inscrits au PMC.

Vous trouverez ci-dessous le sommaire des activités liées à l'inscription au PSC ou au PMC :

Sommaire des activités liées à l'inscription	PSC		PMC		Total	
	Annuelles	Quotidiennes	Annuelles	Quotidiennes	Annuelles	Quotidiennes
Nouvelles inscriptions	3 438	13	454	2	3 892	15
Renouvellements d'inscriptions	2 889	11	514	2	3 403	13
Modifications d'inscriptions	337	1	352	1	689	2
Résiliations d'inscriptions	3 124	12	306	1	3 430	13
Inspections et enquêtes	5 342	20	1 804	7	7 146	27
<b>Total des activités liées à l'inscription</b>	<b>15 130</b>	<b>57</b>	<b>3 430</b>	<b>13</b>	<b>18 560</b>	<b>70</b>

#### Demandes de filtrage de sécurité du personnel ou d'autorisation de sécurité pour des membres du personnel

Le personnel d'une organisation inscrite au PSC qui exécute un contrat assorti d'exigences en matière de sécurité doit passer par un contrôle de sécurité et obtenir une autorisation de sécurité avant d'avoir accès à des emplacements, à des ressources ou à des renseignements protégés ou classifiés. Le PSC offre un service de filtrage

de sécurité du personnel et d'autorisation de sécurité à l'égard du personnel aux autres organisations du GC. Actuellement, le PSC gère approximativement **850 000** dossiers de filtrage de sécurité du personnel et d'autorisation de sécurité.

Vous trouverez ci-dessous le sommaire des demandes de sécurité faites pour des membres du personnel dans le cadre du PSC :

<b>Activités de filtrage de sécurité du personnel ou d'autorisation de sécurité pour des membres du personnel</b>		
	Annuelles	Quotidiennes
Demandes de vérification aux fins d'une cote de fiabilité	86 907	333
Demandes d'autorisation de sécurité	42 772	164
Demandes liées à une cessation d'emploi	42 783	162
Fermetures	17 163	66
Demandes d'évaluation de sécurité pour le PMC	1 194	6
<b>Total des activités relatives au filtrage de sécurité du personnel ou aux autorisations de sécurité pour des membres du personnel</b>	<b>190 819</b>	<b>731</b>

#### **Demandes relatives à la sécurité des contrats**

Le PSC fournit des clauses de sécurité aux autorités contractantes pour les contrats du gouvernement, en fonction des exigences de ces contrats en matière de sécurité. Pour l'exercice financier 2015-2016, le PSC a reçu 10 250 demandes de service (39 par jour) préalables à l'attribution de contrats (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité) et 9 062 demandes de service (35 par jour) liées aux contrats déjà attribués (p. ex., les contrats de sous-traitance ou les modifications de contrats).

#### **PSC – Demandes de visite**

Les demandes de visite présentées dans le cadre du PSC sont requises lorsqu'une personne doit faire affaire avec une organisation du gouvernement ou du secteur privé au Canada ou à l'étranger en vue d'avoir accès à des biens ou des renseignements à caractère sensible dans le cadre d'un contrat gouvernemental. Pour l'exercice financier 2015-2016, le PSC a enregistré 6 617 demandes de service (25 par jour) pour des visites.

#### **PSC – Demande de contrôle des documents**

Les renseignements, les biens et le matériel protégés ou classifiés doivent être transférés par les circuits officiels lorsqu'ils entrent au Canada ou lorsqu'ils quittent le pays. Pour l'exercice financier 2015-2016, le PSC a traité 226 demandes de contrôle des documents (1 par jour).

#### **PMC – Demandes d'exemption pour un visiteur**

Les demandes d'exemption pour un visiteur faites dans le cadre du PMC concernent les personnes qui visitent une organisation inscrite au PMC et qui ne sont pas tenues de faire l'objet d'une évaluation de sécurité. Pour l'exercice financier 2015-2016, le PMC a enregistré 1 352 demandes d'exemption pour visiteurs (5 par jour).

#### **PMC – Demandes d'exemption pour un travailleur temporaire**

Les demandes d'exemption pour un travailleur temporaire faites dans le cadre du PMC concernent les personnes qui occuperont un poste temporaire dans une organisation inscrite au PMC et qui ne sont pas tenues de s'inscrire elles-mêmes au PMC. Pour l'exercice financier 2015-2016, le PMC a reçu 299 demandes d'exemption pour travailleurs temporaires (1 par jour).

**PMC – Demandes de recommandation visant un employé**

Les recommandations visent les employés posant un risque jugé être de niveau modéré ou élevé. Pour l'exercice financier 2015-2016, le PMC a reçu 23 demandes de recommandation.

**PSC et PMC – Volume d'appels au centre d'appels**

Demandes de renseignements effectuées auprès du centre d'appels du PSC et du PMC. Pour l'exercice financier 2015-2016, le centre d'appels a reçu 124 970 demandes de vérification (479 par jour) relatives à la sécurité du personnel et à l'organisation et 110 331 demandes de renseignements (423 par jour).

**Volume des documents justificatifs**

Les estimations du volume des pages sont fondées sur un vaste éventail de demandes, allant des demandes habituelles aux demandes pour des situations extrêmes. Afin d'extrapoler une taille sur la base de ces données, on a utilisé un facteur de multiplication de 11 Ko (représentant une page d'un seul mot) ainsi que les totaux pour l'exercice financier 2015-2016 et une estimation du volume quotidien.



Secteur d'activité	Programme	Nombre de pages min.	Nombre de pages max.	Total pour 2015-2016	Volume min. pour 2015-2016 (Go)	Volume max. pour 2015-2016 (Go)	Total quotidien pour 2015-2016	Volume min. quotidien pour 2015-2016 (Go)	2015-2016 Volume quotidien max. (Go)
Marchés	PSC	20	500	19 312	4,1	101,3	74	0,016	0,397
Inscription <sup>[1]</sup>	PSC	100	1 000	9 788	10,3	102,7	38	0,041	0,408
	PMC	60	100	1 626	1,0	1,7	6	0,004	0,006
Inspection et enquête <sup>[2]</sup>	PSC	100	1 500	15 865	16,6	249,6	61	0,066	0,983
	PMC	30	100	1 804	0,6	1,9	7	0,002	0,008
Sécurité du personnel <sup>[3]</sup>	PSC	10	100	189 625	19,9	198,9	727	0,078	0,781
	PMC	20	50	1 194	0,3	0,6	5	0,001	0,003
Visites	PSC	20	50	6 617	1,4	3,5	25	0,005	0,013
	PMC	9	15	1 352	0,1	0,2	5	0,000	0,001
Exemptions pour un travailleur temporaire et recommandations visant un employé	PMC	20	30	322	0,1	0,1	1	0,0002	0,0003
Contrôle des documents	PSC	20	50	226	0,1	0,1	1	0,0002	0,0005

<sup>[1]</sup> Total des activités liées à l'inscription (nouvelle inscription, renouvellement, modification et résiliation).

<sup>[2]</sup> Cela comprend les activités d'inspection et d'enquête aux fins d'obtention d'une autorisation de sécurité pour une organisation ou un membre du personnel.

<sup>[3]</sup> Total des activités de sécurité liées à un nouveau membre du personnel ou à une cessation d'emploi.

## 4.1 TERMINOLOGIE COMMUNE

Les principaux termes et sigles utilisés partout dans le présent document sont définis à l'appendice 6 de la présente ANNEXE.

## PARTIE 2 : EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

---

La présente section décrit les exigences de restructuration des processus opérationnels et les exigences fonctionnelles pour la solution.

### 1.1 APERÇU DES EXIGENCES – RESTRUCTURATION DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS

Le lancement d'un nouveau système est l'occasion idéale de passer en revue, rationaliser, simplifier et améliorer la prestation des services du Secteur de la sécurité industrielle. Une analyse rigoureuse des procédures et des processus existants est nécessaire pour proposer des processus regroupés plus simples et plus rapides qui procurent des gains d'efficacité concrets et mesurables.

Le SSI exige l'élaboration et la réalisation d'une stratégie de restructuration des processus opérationnels qui produira des avantages mesurables en fonction de chacun des critères ci-dessous tout en améliorant les niveaux de service à l'industrie :

- (a) réduction des étapes du processus;
- (b) réduction des formalités administratives;
- (c) réduction des étapes manuelles;
- (d) réduction des délais de traitement;
- (e) automatisation maximale des processus.

Les mesures de rendement étudiées comprennent la qualité et l'efficacité des services fournis.

Dans plusieurs cas, les processus du SSI sont présentement fortement basés sur le papier. De même, les processus du SSI requièrent une bonne part de traitement manuel. Dans la mesure du possible, il faut remplacer les processus manuels par les fonctions prises en charge par le système et réduire considérablement, voire éliminer totalement, la nécessité des processus qui dépendent de formulaires papier.

On pourrait automatiser complètement certains processus. Dans ce contexte, « automatiser complètement » veut dire un processus qui reçoit la demande et réalise le processus subséquent en entier, sans aucune intervention humaine. L'un de ces processus est le processus de vérification de la fiabilité pour la sécurité du personnel. On s'attend à ce que l'automatisation complète des vérifications de fiabilité (simples) fasse partie de la stratégie et de la solution proposées par l'entrepreneur. Tous les autres processus pourraient être des candidats viables à une automatisation complète ou partielle. Consultez l'appendice 1 de l'annexe A pour obtenir plus de renseignements par rapport aux processus clés de SSI incluant la vérification de la fiabilité.

Une restructuration efficace des processus opérationnels a pour but de :

- (a) repenser complètement les processus opérationnels;
- (b) simplifier, consolider et remanier les processus opérationnels;
- (c) optimiser les processus de bout en bout et automatiser les tâches;
- (d) supprimer, remplacer ou regrouper les processus qui n'ajoutent pas de valeur opérationnelle;
- (e) répondre aux attentes des intervenants sur le plan de l'innovation, de l'adaptation aux besoins, de la rapidité, de la qualité et du service.

L'entrepreneur doit s'assurer que la coordination de la restructuration des processus opérationnels est en ligne avec le plan, les activités et toutes autres activités reliées au plan de gestion du projet et le calendrier du projet.

## 1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES – RESTRUCTURATION DES PROCESSUS OPÉRATIONNELS

L'entrepreneur doit:

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Restructuration des processus opérationnels	BR.01	<p>Préparer un plan de restructuration des processus opérationnels qui inclut mais n'est pas limité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) L'élaboration des objectifs pour la restructuration des processus opérationnels en ce qui concerne la solution TSSI;</li> <li>(b) L'objectif stratégique de la restructuration des processus opérationnels dans le cadre de la solution de l'TSSI;</li> <li>(c) Elaborer sur la façon dont l'analyse des écarts de restructuration des processus opérationnels sera menée;</li> <li>(d) Elaborer sur la manière dont les contraintes et les impacts seront pris en compte en conséquence de la restructuration des processus de gestion; et</li> <li>(e) Fournir des détails sur la planification des activités de restructuration des processus de gestion.</li> </ul>
	BR.02	Effectuer une analyse détaillée des processus opérationnels actuels, de formulaires de demande de service, des flux de travaux et des règles opérationnelles correspondantes.
	BR.03	Développer une proposition de restructuration des processus opérationnels qui décrit les modèles de processus proposés, souligne les changements majeurs ainsi que les processus qui ajoutent de la valeur et les résultats attendus.
	BR.04	Concevoir les futurs processus, flux de travaux, fonctions de solution et développer les schémas de processus opérationnels.
	BR.05	Créer, les cas échéants, des nouveaux formulaires de demande de service inclus dans la solution afin de faciliter la saisie électronique de l'information requise pour le processus. Par exemple, il n'existe actuellement aucun formulaire de demande de service pour l'enregistrement d'une organisation avec le PSC.
	BR.06	Dans la mesure du possible, proposer et modifier des formulaires de demande de service existants pour faciliter la saisie et le traitement de la demande. Par exemple, les formulaires d'inscription PMC peuvent être mis à jour si nécessaire. Veuillez noter que les formulaires utilisés pour le dépistage des autorisations de sécurité du personnel sont élaborés par le SCT et pourront possiblement pas être disponibles pour modification.
	BR.07	Effectuer une analyse d'écart pour identifier les secteurs (les processus de gestion et les utilisateurs à la suite de la restructuration des processus) pour l'engagement futur dans la gestion du changement.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	BR.08	Déterminer les mesures appropriées pour identifier le succès et élaborer des critères de mesure de rendement qui seront utilisés plus tard dans le cadre de l'évaluation de l'état de préparation opérationnelle.
	BR.09	Developper l'architecture d'entreprise pour la solution.
	BR.10	Effectuer une analyse simulée des options pour déterminer les améliorations optimales.
	BR.11	Démontrer la réussite de la restructuration des processus opérationnels en exécutant un processus identifié du début à la fin qui touche toutes les fonctionnalités principales identifiées par les exigences dans les besoins opérationnels détaillés de l'annexe A (section 2 de l'annexe A). Le processus identifié sera choisi par l'entrepreneur après avoir complété l'analyse des écarts et la restructuration des processus opérationnels.
	BR.12	Intégrer et mettre en œuvre des processus et des flux de travail qui seront approuvés dans la conception de la solution.
	BR.13	Les risques identifiés lors de la restructuration des processus métiers doivent être intégrés dans le registre des risques du projet (annexe A, section 7).
	BR.14	Fournir des recommandations sur les meilleures actions à prendre pour traiter et résoudre les problèmes des intervenants.
	BR.15	Fournir un rapport d'étape et un registre de risques à chaque mois.
	BR.16	Élaborer des procédures opérationnelles standardisées de début à fin axées sur les processus qui décrivent les activités principales et la responsabilité des utilisateurs afin que les utilisateurs ultimes soient informés de la façon dont la restructuration des processus d'entreprise affecte leurs activités quotidiennes.
	BR.17	Coordonner les activités de restructuration des processus opérationnels aux activités de gestion du changement nécessaires pour faciliter une adoption de la solution.
	BR.18	Fournir un rapport de restructuration des processus opérationnels décrivant l'ensemble des démarches entreprises, les résultats d'analyse, la nouvelle conception, les gains d'efficacité et les avantages prévus, les critères d'évaluation à utiliser, les liens avec le plan de gestion du changement et les leçons apprises. Le rapport de restructuration des processus opérationnels nécessite la révision et l'approbation par l'autorité responsable du projet.

## 2.1 SOMMAIRE DES EXIGENCES – EXIGENCES FONCTIONNELLES

La solution est une application opérationnelle qui comprend deux volets majeurs : une application de traitement du service et un portail Web.

L'application de traitement du service est le volet de la solution qui prend en charge le traitement des demandes de service du Secteur de la sécurité industrielle en fournissant, entre autres, les résultats suivants :

- (a) soutenir la réalisation de gains d'efficacité opérationnelle supérieurs au moyen de la simplification et de l'automatisation complète ou partielle des processus opérationnels du SSI;
- (b) offrir une interface conviviale qui favorise un traitement efficace du service;
- (c) permettre aux utilisateurs internes de communiquer efficacement avec les utilisateurs et entités externes;
- (d) permettre aux utilisateurs internes de gérer efficacement un dossier pendant la totalité de son cycle de vie;
- (e) soutenir et maintenir des données de haute qualité relatives aux dossiers ainsi que leurs relations;
- (f) soutenir des mécanismes de validation intégrés visant à vérifier le caractère complet et exact des données et des processus;
- (g) soutenir le programme écologique du GC en remplaçant les flux de travaux et les processus sur papier;
- (h) soutenir l'accès à distance aux dossiers;
- (i) permettre l'acquisition, l'entreposage et la communication de renseignements à l'appui (documents justificatifs et correspondance connexe) au format électronique;
- (j) interagir avec d'autres applications du GC et permettre l'interconnectabilité avec des organismes externes;
- (k) faciliter la création de rapports standard sur les activités et les tendances du Secteur de la sécurité industrielle en utilisant une variété de types de rapports;
- (l) une solution qui met en œuvre les services de base offerts par le SSI;

Le portail Web est le volet d'échange de données sur Internet de la solution qui est utilisé par le public et qui sert d'interface libre-service centrale et habilitante permettant les communications et les interactions entre les utilisateurs externes et les deux programmes du Secteur de la sécurité industrielle : le Programme de sécurité des contrats et le Programme des marchandises contrôlées. Les résultats attendus pour le portail Web comprennent notamment : offrir un point d'accès unique sécuritaire aux services du SSI;

- (a) permettre aux utilisateurs externes de gérer de façon autonome des aspects de leurs demandes de service et de leurs profils;
- (b) permettre aux utilisateurs externes de gérer eux-mêmes les aspects de leurs demandes de service et de leurs profils;
- (c) permettre aux utilisateurs externes de configurer leur portefeuille de services libre-service en fonction de leurs préférences (p. ex., leurs favoris);
- (d) permettre aux utilisateurs externes d'avoir accès aux services du SSI sans qu'il leur soit nécessaire d'avoir des interactions directes avec un représentant du SSI ni de suivre une formation particulière;
- (e) offrir aux utilisateurs externes un point de communication unique avec le SSI pour leur permettre d'avoir accès à des renseignements généraux et d'échanger avec le SSI des renseignements liés à leurs demandes de service de façon efficace, sécuritaire et rapide;
- (f) offrir aux utilisateurs externes une mobilité ou une accessibilité améliorée;
- (g) offrir aux utilisateurs externes un autre moyen de présenter les demandes au SSI;
- (h) permettre d'augmenter la base d'utilisateurs de la solution par différents ordres de grandeur sans réduire le niveau de service fourni;
- (i) offrir une acquisition des données très fidèle;

- (j) permettre de répondre à la transaction de l'utilisateur externe presque en temps réel.

Une composante du passage des systèmes actuels hérités à la nouvelle solution sera la migration des données identifiées. La planification, le développement et la validation de la migration de données doivent être remplis par l'entrepreneur en utilisant une taille d'échantillon contrôlée des données qui couvre les divers types de données et les éléments présentement entreposés. Bien que l'entrepreneur devra planifier la migration des données, l'entrepreneur ne devra pas effectuer la migration des données réelles. On s'attend à ce que TPSGC BDPRH/SPC effectue la migration des données en suivant la stratégie et le plan de migration de données élaborés par l'entrepreneur.

## 2.2 EXISTENCES DÉTAILLÉES – EXIGENCES FONCTIONNELLES

### 2.2.1 Application de traitement du service

L'entrepreneur doit livrer une application de traitement du service qui comporte, sans s'y limiter, les fonctions suivantes :

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Automatisation	APP-AU.01	Automatisation, en tout ou en partie, des processus opérationnels du SSI. Par exemple, l'automatisation des demandes simples d'autorisation de sécurité aux fins de vérification de la fiabilité du personnel et de duplication d'autorisations quand tous les critères de validation de la demande sont satisfaits lors de la soumission de la demande par l'utilisateur externe. Voir l'appendice 1 de l'annexe A pour obtenir plus de détails sur les processus simples de duplication ou de vérification de la fiabilité.
	APP-AU.02	Émission automatique des certificats d'approbation appropriés (par exemple, le Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pour les demandes de service qui respectent tous les critères obligatoires désignés (par exemple, la vérification des partenaires de sécurité);</li> <li>(b) Envoi d'un avis à l'utilisateur externe indiquant que sa demande de service a été approuvée;</li> <li>(c) Production du certificat d'approbation approprié comprenant les signatures et les dates de validation correspondantes de la demande;</li> <li>(d) Accessibilité au certificat d'approbation approprié par l'utilisateur externe aux fins de téléchargement et d'impression à partir du portail Web.</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-AU.03	<p>Gestion automatique des comptes d'utilisateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Elle crée automatiquement des comptes temporaires pour les utilisateurs externes de type « demandeur » à la demande d'un utilisateur externe de type « agent de sécurité » ou « représentant désigné », conjointement avec l'exigence WP-UE.01;</li> <li>(b) Elle désactive automatiquement les comptes temporaires pour les utilisateurs externes de type « demandeur » une fois que la demande de filtrage de sécurité du personnel connexe est terminée ou après une période d'inactivité prédéterminée;</li> <li>(c) Elle désactive automatiquement les comptes qui appartiennent aux organisations qui ne sont plus inscrites (ou dont l'inscription a été résiliée) auprès du SSI;</li> <li>(d) Elle supprime automatiquement tous les comptes désactivés après une période prédéterminée.</li> </ul>
	APP-AU.04	Chargement automatique d'un calendrier sur le portail Web qui avisera l'utilisateur externe d'événements prédéterminés reliés à des demandes de services aux SSI (p. ex., les dates d'échéance de correspondance et les renouvellements d'inscription des organisations).
Soutien aux opérations	APP-OPS.01	Permet d'appliquer un contrôle des accès avec les autorisations appropriées en fonction des rôles pour tous les utilisateurs et objets définis.
	APP-OPS.02	La solution doit permettre aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées d'ajouter, de modifier, de désactiver et de supprimer des comptes d'utilisateurs internes et externes.
	APP-OPS.03	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées d'ajouter, de modifier, de supprimer ou de désactiver certaines fonctionnalités ou certains rôles des utilisateurs internes et externes.
	APP-OPS.04	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées d'ajouter, de modifier, de supprimer ou de désactiver les rôles attribués aux utilisateurs dans la solution.
	APP-OPS.05	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées d'ajouter, de modifier, de supprimer ou de désactiver les fonctionnalités attribuées aux rôles des utilisateurs.
	APP-OPS.06	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées d'ajouter, de modifier, de supprimer ou de désactiver les fonctionnalités qui peuvent être attribuées aux rôles des utilisateurs ou aux utilisateurs.
	APP-OPS.07	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de faire preuve de souplesse et d'adaptabilité afin de mettre en œuvre ultérieurement des politiques, processus et règles administratives et de modifier ceux déjà utilisés par la solution dans son ensemble, c.-à-d. par le portail Web externe et par l'application de traitement interne. Par exemple, ces utilisateurs doivent être en mesure de modifier le paramètre de la solution définissant la norme relative au nombre de jours pour remplir une demande d'inscription au PMC. La modification est alors automatiquement reportée dans tous les rapports et tableaux de bord, et utilisée dans tous les calculs internes.
	APP-OPS.08	Permet aux utilisateurs internes disposant des permissions appropriées la flexibilité et l'adaptabilité nécessaires pour ajouter, modifier, supprimer ou désactiver les flux de travaux dans la solution.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-OPS.09	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de gérer les formulaires opérationnels servant au traitement des cas. Par exemple, les utilisateurs privilégiés peuvent ajouter de nouveaux champs de données aux formulaires permettant la saisie de renseignements supplémentaires. De même, ces utilisateurs doivent être en mesure de désactiver les champs de données désormais inutiles.
	APP-OPS.10	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de pouvoir modifier les formulaires externes et les publier sur le portail Web.
	APP-OPS.11	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées d'ajouter, de modifier, de supprimer ou de désactiver, en tout ou en partie, les modèles utilisés pour la solution (p. ex., les modèles de correspondance).
	APP-OPS.12	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de pouvoir modifier les certificats produits par le système, comme le certificat d'enquête de sécurité, le certificat d'inscription au Programme des marchandises contrôlées, etc.
	APP-OPS.13	Permet le suivi automatisé des dossiers à chaque étape du processus ou du flux de travaux (p. ex., les barres indiquant la progression, le pourcentage ou le temps restant).
	APP-OPS.14	Permet le suivi automatisé des demandes externes et des dossiers de service soumis au SSI à chaque étape (p. ex., les barres indiquant la progression, le pourcentage ou le temps restant).
	APP-OPS.15	Permet un triage et un système de déclenchement automatisés des demandes de service en vue d'optimiser le traitement des demandes (seules les exceptions devront faire l'objet d'une intervention manuelle). Par exemple, à la réception d'une demande de service et selon son type, la demande pourrait être triée automatiquement en fonction des données entrées et attribuée à une équipe de traitement désignée (par exemple, une vérification de la fiabilité simple ou une attestation de sécurité du personnel classifiée). Comme autre exemple, lorsqu'une étape du processus est terminée, la demande de service peut être automatiquement attribuée au préposé suivant qui poursuivra son traitement (p. ex., une activité d'inspection peut être déclenchée lorsque l'organisation et le personnel ont reçu l'attestation de sécurité).
	APP-OPS.16	Permet le regroupement automatisé des cas de conformité en fonction de l'emplacement en vue de faciliter l'attribution et le traitement de la charge de travail.
	APP-OPS.17	Permet d'avoir un processus d'établissement de catégories automatisé en fonction des risques ou lorsqu'une mesure de suivi est requise pour faciliter le traitement et éviter les retards superflus.
	APP-OPS.18	Permet d'avoir un processus automatisé d'établissement de la priorité des demandes de service en fonction des priorités opérationnelles prédéterminées ou des exigences de l'industrie évaluées (p. ex., une demande d'autorisation de sécurité urgente pour l'OTAN qui requiert un traitement prioritaire).



Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-OPS.19	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de pouvoir faire une copie d'une demande de service en lecture seule en cours afin de faciliter le traitement des demandes de renseignements et d'inscription. La demande de service copiée devrait afficher les mêmes éléments que celle que l'utilisateur externe consulte sur le portail Web. Cela permet à l'utilisateur interne de voir ce que l'utilisateur externe voit à l'écran et vice versa.
	APP-OPS.20	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de gérer le contrôle de l'accès et les autorisations relatives aux champs selon le rôle de l'utilisateur. Par exemple, un champ peut avoir un accès en écriture pour un rôle d'utilisateur, mais être en lecture seule pour un autre rôle. Dans un autre cas, le champ peut ne pas être visible pour un rôle d'utilisateur donné. Les autorisations relatives aux champs doivent toujours être le plus restrictives possible.
	APP-OPS.21	Permet aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées de pouvoir, sur demande, mettre à jour un environnement de mise à l'essai avec une copie de la solution de production afin de rafraîchir cet environnement.
	APP-OPS.22	Permet aux utilisateurs internes dotés des autorisations appropriées d'activer ou de désactiver le lien de l'utilisateur externe vers l'environnement de mise à l'essai ou de formation. Voir l'exigence opérationnelle WP-EU 22.
	APP-OPS.23	Environnements de la solution : les utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées devraient pouvoir accéder aux différents environnements qui seront mis en œuvre pendant le projet de TSSI, les modifier et y permettre l'accès. L'objectif serait de mettre en œuvre les changements opérationnels futurs, de les tester et de les lancer dans un environnement de préproduction pour la préparation du lancement, la migration des changements opérationnels testés et acceptés vers la production, etc. Ces environnements de la solution comprennent notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) développement;</li> <li>(b) essais;</li> <li>(c) essais d'acceptation par les utilisateurs;</li> <li>(d) préparation;</li> <li>(e) production.</li> </ul>
	APP-OPS.24	Permet le versionnage des configurations et la capacité pour le redéploiement des versions de production antérieures de la solution, et non la solution entière dans le cas où un changement mis en œuvre crée un problème dans une section. Une telle fonctionnalité serait limitée aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriées.
Expérience utilisateur	APP-UE.01	Permet aux utilisateurs internes d'avoir accès à plusieurs flux de travaux et plusieurs dossiers et de les parcourir.
	APP-UE.02	Permet d'offrir à l'utilisateur interne une assistance intégrée à la solution notamment sous la forme de caractéristiques comme des infobulles, des objets interactifs à l'écran, des procédures d'exploitation uniformisées ou des messages du système clairs et concis. Par exemple, si un utilisateur interne place le curseur de sa souris sur un champ du formulaire, une aide contextuelle s'affiche.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-UE.03	Permet à un système de calendrier synchronisé qui avisera les utilisateurs internes d'événements prédéfinis reliés aux demandes de service reçues (p. ex., les dates d'échéance de la correspondance ou le calendrier des inspections).
	APP-UE.04	Prend en charge au moins 1 000 utilisateurs internes simultanément.
	APP-UE.05	La solution doit offrir un soutien pour la navigation dans le contenu.
	APP-UE.06	Les interfaces d'application des utilisateurs internes doivent être disponibles et présentées à l'utilisateur dans la langue officielle de son choix.
	APP-UE.07	Permet de fournir, permettre et soutenir la capacité d'autoriser tous les utilisateurs internes à choisir la langue d'exploitation par défaut dans leur profil. (a) Ce choix inclut les interfaces en anglais et en français. (b) Ce choix doit donner accès à une interface utilisateur en anglais ou en français, au choix de l'utilisateur.
	APP-UE.08	Permet et soutient la capacité de stocker, de traiter et de livrer l'information, les données, les métadonnées et le contenu dans les deux langues officielles du Canada.
Gestion de l'information	APP-IM.01	Permettre aux utilisateurs internes accès aux documents justificatifs stockés dans la solution, conformément à leurs besoins opérationnels et aux autorisations qu'ils possèdent (contrôle de l'accès en fonction des rôles);
	APP-IM.02	Permettre aux utilisateurs internes de gérer les documents justificatifs pendant tout le cycle de vie du dossier, conformément aux privilèges qui leur ont été attribués.
	APP-IM.03	Permet aux preuves documentaires d'être protégées contre l'accès, la modification ou la suppression non autorisés.
	APP-IM.04	Permet d'accorder les utilisateurs internes de la solution le minimum de droits d'accès dont ils ont besoin pour exécuter sans entraves leur travail.
	APP-IM.05	Permet d'assurer que les documents ne sont accessibles qu'aux utilisateurs le nécessitant, ayant la bonne cote de sécurité ou de fiabilité et détenant l'autorisation pertinente.
	APP-IM.06	Permettre aux utilisateurs internes de vérifier la pertinence d'un document justificatif pour un dossier donné et de déterminer la mesure à prendre appropriée (p. ex., joindre au dossier ou supprimer).
	APP-IM.07	Permettre aux utilisateurs internes d'associer un document à un ou plusieurs dossiers.
	APP-IM.08	Permettre aux utilisateurs internes de chercher des renseignements (éléments de données) dans différents flux de travaux et différents dossiers simultanément.
	APP-IM.9	Permet aux utilisateurs internes de chercher des documents justificatifs stockés dans la solution.
	APP-IM.10	Permet de stocker toutes les pièces de correspondance (p. ex., les courriels ou les notifications) échangées entre les utilisateurs internes et les utilisateurs externes relativement à un dossier et permet à l'utilisateur interne d'utiliser toutes les pièces de correspondance au dossier pour la prise de décision.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-IM.11	Permettre aux utilisateurs internes d'établir des liens entre les dossiers en fonction d'éléments de données précis ou du contenu. Par exemple, une référence croisée entre un dossier et un autre dossier ou plus d'un dossier en utilisant l'identifiant de l'organisation. Cette fonction complète la rationalisation automatisée des données.
	APP-IM.12	Permettre aux utilisateurs internes de fermer (mettre fin à) un dossier en tout temps au cours du cycle de vie.
	APP-IM.13	Permet l'acquisition de données et de renseignements pendant tout le cycle de vie d'un dossier (p. ex., la demande de sécurité d'une organisation pour obtenir l'Autorisation de détenir des renseignements exige la vérification de la conformité préalablement à l'octroi de l'autorisation de sécurité).
	APP-IM.14	Faciliter l'attribution, la réattribution et la redistribution des dossiers en fonction de la disponibilité des ressources, de la priorité du dossier ou de la complexité du dossier (ce qui vient compléter les flux de travaux automatisés).
	APP-IM.15	Faciliter la collaboration dans tous les secteurs d'activité du SSI en permettant aux utilisateurs internes de créer des notes qui contiennent un texte libre et en associant celles-ci à des utilisateurs, des dossiers, des documents justificatifs, un emplacement ou un événement en tout temps pendant le flux de travaux.
	APP-IM.16	Permettre et soutenir l'archivage des dossiers.
	APP-IM.17	Permet de fournir un dépôt de données unique capable de soutenir tous les aspects des services fournis par le SSI.
	APP-IM.18	Permet d'assurer la qualité des données grâce à l'emploi d'outils de validation tels que la validation générale des adresses.
	APP-IM.19	Permet de faciliter le réglage de la date et de l'heure dans un format commun pour mesurer la performance avec précision.
	APP-IM.20	Permet l'échange d'éléments de données communes entre les programmes du SSI ainsi qu'avec d'autres systèmes d'information.
	APP-IM.21	Permet de tenir un dictionnaire de données définies par l'utilisateur ou un dépôt d'information centralisé contenant la signification des données, leurs relations avec d'autres données, leur origine, leur utilisation et leur format.
	APP-IM.22	Permet de faciliter l'emploi d'identifiants communs dans les différents secteurs d'activité du SSI et doit faciliter l'utilisation d'éléments de données communs dans toutes les demandes de services.
	APP-IM.23	Permet l'affichage et l'impression des versions de formulaires à partir desquels la demande de services d'origine a été envoyée.
	APP-IM.24	Permet la correspondance, la planification et le suivi des rendez-vous selon les exigences touchant le traitement des dossiers de cas.
	APP-IM.25	Facilite la capacité de stockage et de gestion de données structurées et non structurées liées aux dossiers.
	APP-IM.26	Permettre aux utilisateurs internes disposant des autorisations appropriés d'apporter toute modification nécessaire aux données d'un dossier de cas (ajout, suppression, modification, chargement, etc.) tout en préservant l'intégrité de l'information.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-IM.27	Permettre aux utilisateurs internes de récupérer les enregistrements archivés d'un dossier de cas pendant une période donnée.
	APP-IM.28	Permet aux preuves documentaires historiques d'être disponibles au sein de la nouvelle solution. Par exemple, tous les documents numérisés qui sont stockés sur la solution d'imagerie documentaire de Matane.
	APP-IM.29	Tous les renseignements en transit entre les systèmes de TI et les renseignements inactifs doivent être chiffrés à l'aide de mécanismes de chiffrement approuvés par le CSTC.
Communication	APP-COM.01	Permet de générer automatiquement des notifications internes et externes selon les mesures prises relativement à la demande (p. ex., une fois que l'inspection d'une organisation a eu lieu, l'agent d'inscription affecté au dossier est avisé qu'il doit finaliser l'inscription de l'organisation).
	APP-COM.02	Permettre de générer automatiquement des notifications par le décideur interne quand une décision est requise. De même, quand une décision est prise, les utilisateurs internes et externes concernés doivent en être informés.
	APP-COM.03	Permettre aux utilisateurs externes de recevoir automatiquement des notifications textuelles normalisées résultant d'événements préétablis comme des décisions prises au sujet de la demande de services.
	APP-COM.04	Permet de conserver un enregistrement de toute la correspondance (contenu compris) relative à une demande de services.
	APP-COM.05	Permet d'accorder aux utilisateurs internes la capacité de diffuser des messages personnalisés à des groupes ciblés d'utilisateurs externes (p. ex., permettre la communication avec les administrations étrangères désignées en matière de sécurité pour avoir l'assurance que des entreprises étrangères sont habilitées).
	APP-COM.06	Permettre aux utilisateurs internes de produire et d'imprimer la correspondance à envoyer par les services postaux (p. ex., la transmission d'un code d'autorisation lors d'une authentification initiale dans le portail Web aux personnes autorisées à la Direction des marchandises contrôlées).
	APP-COM.07	Aide à réacheminer les demandes et à planifier la charge de travail en utilisant des notifications aux utilisateurs internes.
Sans papier	APP-PPL.01	Permet l'acquisition, l'entreposage et la communication de renseignements complémentaires (documents justificatifs et correspondance connexe) au format électronique.
	APP-PPL.02	Permet de numériser les documents papier afin de les annexer aux dossiers de cas.
	APP-PPL.03	Permettre aux utilisateurs internes de soumettre des demandes de services dans le système par le balayage numérique du code à barres 2D généré par le formulaire (pour compléter les fonctionnalités du portail Web relatives aux demandes de services soumises par d'autres voies de communication [le courriel, par exemple]; de plus, cela élimine la nécessité d'entrer manuellement les données recueillies dans les formulaires de demande de services déposés).

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-PPL.04	Permettre aux utilisateurs internes d'employer des parties de la solution hors connexion (p. ex., un inspecteur du SSI pourra mettre de côté un dossier de cas [comprenant les documents associés], traiter l'information hors connexion au lieu d'inspection et synchroniser ce dossier de cas au moment de la reconnexion).
	APP-PPL.05	Permettre aux utilisateurs internes de compléter l'information aux dossiers de cas dans divers formats (images, vidéo, audio, etc.) (p. ex., durant une inspection de conformité, l'inspecteur pourra prendre des photos ou enregistrer une vidéo pour les annexer directement au dossier de cas).
Interconnectivité	APP-ICN.01	Communique avec le logiciel d'apprentissage SABA pour assurer la prestation et le suivi des exigences de formation. La solution doit pouvoir transmettre l'information du compte de l'utilisateur à l'environnement SABA, de sorte que les utilisateurs internes et externes puissent accéder au système SABA à partir de la solution du projet de TSSI à des fins de formation. Une fois la formation requise terminée, le système SABA doit pouvoir mettre à jour la solution avec un dossier de la formation suivie, de sorte que les demandes de services puissent être traitées. Par exemple, dans le cadre du PMC, les représentants désignés (RD) sont tenus de suivre une formation et d'obtenir une attestation avant que la demande d'inscription de l'entreprise puisse être approuvée.
	APP-ICN.02	Communique avec la solution d'achats électroniques de TPSGC (dans la mesure où elle sera disponible).
	APP-ICN.03	Communique avec la solution de paiement électronique du receveur général, BARG (dans la mesure où elle sera disponible).
	APP-ICN.04	Accède aux résultats de vérification de casier judiciaire et d'empreintes digitales de la GRC, afin d'établir une correspondance entre une demande de services soumise, les empreintes digitales correspondantes et les résultats obtenus. L'établissement de la correspondance se fait au moyen d'un numéro de contrôle de document unique fourni au demandeur par la GRC; ce numéro doit être fourni dans le cadre des renseignements soumis avec la demande de services. Ce processus doit être automatiquement enclenché lorsqu'une demande de services est soumise avec succès dans l'application de traitement à partir du portail Web. Il doit également être disponible sous forme d'option activée sur demande par des utilisateurs internes.
	APP-ICN.05	Communique avec la GRC au sujet des vérifications des antécédents criminels (VAC). Ce processus doit être disponible sur demande. Autrement dit, la solution doit pouvoir soumettre à la GRC les renseignements lui permettant de procéder à une VAC, accepter la réponse concernant la vérification de la GRC, et intégrer cette réponse en vue de la poursuite du traitement ou du processus décisionnel. Ce processus doit découler de l'intervention manuelle d'un utilisateur interne, au besoin. La soumission de l'information à la GRC et la réception de la réponse doivent se faire de manière uniforme et transparente pour l'utilisateur interne.
	APP-ICN.06	Communique avec la GRC pour lui permettre de transmettre sur demande et lorsque requis des renseignements à jour sur la sécurité.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-ICN.07	Communiquer avec le SCRS pour faire une vérification de la loyauté. Ce processus doit être disponible sur demande. Autrement dit, la solution doit pouvoir soumettre au SCRS les renseignements lui permettant de procéder à une vérification de la loyauté, accepter la réponse du SCRS concernant la vérification de la loyauté, et intégrer cette réponse en vue de la poursuite du traitement ou du processus décisionnel. Ce processus doit se faire automatiquement pour les demandes de services qui exigent une évaluation de la loyauté par le SCRS (par exemple les attestations de sécurité de niveau Secret). Un utilisateur interne doit aussi pouvoir lancer manuellement ce processus, au besoin. La soumission de l'information au SCRS et la réception de la réponse doivent se faire de manière uniforme et transparente pour l'utilisateur interne.
	APP-ICN.08	Communiquer avec les agences de vérification du crédit afin d'effectuer des vérifications concernant la situation financière de particuliers. Autrement dit, la solution doit pouvoir soumettre à un fournisseur de services d'enquête sur la situation financière les renseignements lui permettant de procéder à cette enquête, accepter la réponse connexe, et intégrer cette réponse en vue de la poursuite du traitement ou du processus décisionnel. Ce processus doit se faire automatiquement pour les demandes de services qui exigent une enquête sur la situation financière. Un utilisateur interne doit aussi pouvoir lancer manuellement ce processus, au besoin. La soumission de l'information aux agences d'évaluation du crédit et la réception de la réponse doivent se faire de manière uniforme et transparente pour l'utilisateur interne.
	APP-ICN.09	Interface reliée à un fournisseur de validation d'adresses afin d'effectuer ce type de validation.
	APP-ICN.10	Interface avec le Directeur – Liaison avec l'étranger 3 du MDN pour la réception des demandes de visite des États-Unis vers le Canada et de l'étranger vers le Canada. Notons que cette exigence pourrait changer et qu'une interface avec le Defence Security Service System (DSS) du département de la Défense américain pourrait être exigée. Si possible.
Établissement de rapports et analyses	APP-RP.01	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports de suivi, de mesure et de performances (p. ex., comparaison du rendement réel au rendement prévu, au rendement établi pour ce secteur d'activité et aux indicateurs du gouvernement).
	APP-RP.02	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports procurant à la direction des renseignements nécessaires à la prise de décisions.
	APP-RP.03	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports standards grâce auxquels ils peuvent surveiller leur charge de travail.
	APP-RP.04	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports sommaires qui calculent les totaux d'un sujet cible en fonction de critères préétablis. Par exemple, le nombre total d'appels au centre d'appels du SSI pour une période précise; ce nombre étant ensuite décomposé en diverses catégories comme l'état, le type, la catégorie, les demandes de renseignements par direction, etc.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-RP.05	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports qui ciblent un sujet en particulier et fournissent des calculs fondés sur un ensemble de critères préétablis. Par exemple, pourcentage de demandes d'attestation de sécurité soumises dans le respect des normes pour une période précise.
	APP-RP.06	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports personnalisés et complets en fonction de critères qu'ils ont sélectionnés. Par exemple, liste des organisations inscrites au PMC et des coordonnées de leurs personnes-ressources qui se trouvent en Colombie-Britannique.
	APP-RP.07	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports qui utilisent des cibles ou des sommaires multiples d'autres rapports afin de fournir des analyses à des fins de formation. Par exemple, nombre de demandes d'inscription soumises auprès de la DMC traitées dans le respect des objectifs pour chacune des cinq dernières années, et indication du pourcentage d'augmentation ou de diminution des activités au cours de la même période de déclaration.
	APP-RP.08	Permettre aux utilisateurs internes de produire des rapports qui donnent de l'information sur un sujet en particulier en fonction de critères sélectionnés et qui présentent l'historique des documents relatifs aux activités jusqu'à leur conclusion. Par exemple, traitement de l'historique d'un dossier d'attestation de sécurité donné.
	APP-RP.09	Permettre aux utilisateurs internes dotés des autorisations appropriées d'ajouter un rapport, de le modifier, de le désactiver, de le supprimer, de le promouvoir ou de le rétrograder au besoin.
	APP-RP.10	Permettre aux utilisateurs de produire tous les rapports associés à la solution proposée sans consulter les autres partenaires.
	APP-RP.11	Permettre aux utilisateurs internes de créer des rapports d'interrogation et de les enregistrer pour une utilisation répétée.
	APP-RP.12	Permettre aux utilisateurs internes de promouvoir un rapport ou de le rétrograder, soit de le faire passer de rapport d'interrogation à rapport standard. Ces rapports peuvent alors être inclus dans l'ensemble de rapports standard de la solution, tant à l'externe (portail Web) qu'à l'interne (traitement des demandes).
	APP-RP.13	Permettre aux utilisateurs internes de modifier les critères de sélection associés à un rapport. Par exemple, l'utilisateur doit pouvoir ajouter ou retirer des critères de sélection.
	APP-RP.14	Permettre aux utilisateurs internes de modifier les critères de sélection associés à des rapports normalisés mis à la disposition des utilisateurs externes sur le portail Web.
	APP-RP.15	Permettre aux utilisateurs internes de contrôler l'accès aux rapports de la solution en fonction du rôle des utilisateurs et des autorisations accordées. Par exemple, un rapport de la solution spécialement conçu à l'intention de l'Unité d'analyse et de recherches du PMC devrait être mis à la disposition du rôle d'utilisateur correspondant uniquement. Au besoin, l'accès à ce rapport pourrait être partagé avec d'autres rôles d'utilisateurs.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Mise en œuvre des processus	APP-PI.01	Permet la mise en œuvre des processus opérationnels du SSI, notamment les suivants : (a) services de filtrage de sécurité du personnel; (b) services d'inscription d'organisations; (c) services des inspections et des enquêtes; (d) services de sécurité des contrats (comprenant les demandes de contrôle des visites et des documents); (e) services des marchandises contrôlées; (f) services de sensibilisation des utilisateurs.
	APP-PI.02	Inclut un document sur les exigences détaillées relatives aux besoins opérationnels comprenant une grille de suivi pour les comparer aux exigences de niveau élevé.

## 2.2.2 Portail de services Web

L'entrepreneur doit livrer un portail Web qui comporte, sans s'y limiter, les fonctionnalités suivantes :

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Centre de service	WP-SH.01	Offre aux utilisateurs externes un accès sécurisé à l'ouverture d'une session.
	WP-SH.02	Utilise des méthodes approuvées par le gouvernement pour l'identification et l'authentification des utilisateurs (p. ex., SJIA, PasseGC, CléGC, maCLÉ).
	WP-SH.03	Prend en charge au moins 1 000 utilisateurs externes simultanément.
	WP-SH.04	Maintient la qualité du service et du rendement des autres exigences à mesure que la base d'utilisateurs s'accroît. Particulièrement en ce qui concerne les exigences WP-SH.05, WP-SH.06, WP-SH.10, WP-SH.11, WP-SH.12, WP-UE.04, WP-UE.05, WP-UE.06, WP-UE.07 et WP-UE.08. (p.ex., la solution ne doit pas être sujette à des délais accrus, des interruptions inattendues ou à la perte de données enregistrées).
	WP-SH.05	Permet l'échange synchronisé d'information entre le portail web et les applications de traitement de services.
	WP-SH.06	Permet aux utilisateurs externes de soumettre et de gérer les demandes de services, notamment : (a) de remplir les formulaires de demande de services; (b) d'enregistrer et de rouvrir les formulaires incomplets; (c) de soumettre les formulaires remplis.



Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	WP-SH.07	Permet aux utilisateurs externes de télécharger (soumettre) des documents électroniques étayant leurs demandes de services (p. ex., la copie d'un passeport et des plans d'immeuble).
	WP-SH.08	Permet une validation exhaustive des données, assurant que tous les éléments de données requis sont complétés avant la soumission de la demande de services.
	WP-SH.09	Les utilisateurs externes ne doivent pas pouvoir soumettre des demandes de services incomplètes.
	WP-SH.10	Permet aux utilisateurs externes de gérer les changements aux demandes de services (p. ex., l'annulation de la demande de services, la mise à jour des renseignements, etc.).
	WP-SH.11	Permet aux utilisateurs externes de voir l'état d'avancement de leurs demandes de services, notamment : (a) de voir les étapes ou activités réalisées; (b) de voir les étapes ou activités en cours; (c) de voir le délai d'achèvement estimé.
	WP-SH.12	Permet aux utilisateurs externes de chercher et de consulter l'information sur des demandes de services antérieures.
	WP-SH.13	Permet aux utilisateurs externes de mettre à jour leurs profils d'utilisateur.
	WP-SH.14	Permet aux utilisateurs externes de télécharger de données d'une demande de services approuvée (p.ex., des certificats de sécurité du personnel).
	WP-SH.15	Permet aux utilisateurs externes de consulter et de télécharger des formulaires de demande de services, des lignes directrices, des guides, etc.
	WP-SH.16	Permet aux utilisateurs externes de consulter l'état d'avancement des demandes de renseignements et des dossiers de services soumis au SSI. Cette fonction serait distincte de celle concernant les demandes de services soumises.
	WP-SH.17	Permet aux utilisateurs externes de personnaliser leurs interactions avec le SSI selon leurs préférences.
Centre de communication	WP-CH.01	Permet aux utilisateurs externes de recevoir des notifications générales et personnalisées au fur et à mesure du traitement de leur demande de services.
	WP-CH.02	Permet aux utilisateurs externes et au SSI d'échanger des messages.
	WP-CH.03	Permet aux utilisateurs externes de télécharger des documents découlant de leurs demandes de services (p. ex., un certificat de formation ou les modalités de sécurité d'un contrat).
	WP-CH.04	Permet aux utilisateurs d'intégrer au contenu Web sous la forme de fonctionnalités telles que des infobulles, des objets interactifs à l'écran, des liens vers les guides, des FAQ et des messages du système clairs et concis.
	WP-CH.05	Offre l'intégration d'un système de calendrier synchronisé qui avisera l'utilisateur externe d'événements prédéterminés reliés à des demandes de services au SSI (p. ex., les dates d'échéance de la correspondance et des renouvellements d'inscription des organisations).

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	WP-CH.06	Permet aux utilisateurs externes de type « agent de sécurité » de transmettre les notifications reçues du SSI directement aux utilisateurs finaux de type « demandeur ».
	WP-CH.07	Permet aux utilisateurs externes de type « demandeur » d'envoyer des notifications uniquement aux utilisateurs finaux de type « agent de sécurité » qui ont demandé la création de leur compte.
	WP-CH.08	Offre aux utilisateurs externes la possibilité de présenter les demandes de renseignements relatives aux services ou les dossiers de service au SSI. (p. ex., assurer le suivi des demandes de renseignements visant à déterminer pourquoi une attestation de sécurité n'a pas progressé après un certain temps).
Expérience utilisateur	WP-UE.01	Permet aux utilisateurs externes autorisés de demander la création de comptes pour d'autres utilisateurs externes (p. ex., un agent de sécurité doit pouvoir demander la création d'un compte pour une autre personne [demandeur] afin de pouvoir remplir la demande).
	WP-UE.02	Permet aux utilisateurs externes autorisés de remplir une demande de services, de la signer de manière électronique, puis de la soumettre à d'autres utilisateurs externes aux fins d'examen et d'approbation, avant de la présenter au SSI (p. ex., un demandeur doit pouvoir remplir une demande de services, puis la marquer comme signée, ce qui fera en sorte que l'agent de sécurité recevra une demande d'examen et de soumission au SSI aux fins de traitement).
	WP-UE.03	Permet aux utilisateurs externes autorisés (p. ex., un agent de sécurité) de remplir une demande de services au nom d'autres utilisateurs (p. ex., un demandeur). Par exemple, un agent de sécurité remplit une demande d'attestation de sécurité du personnel au nom d'un demandeur. Le demandeur doit signer le formulaire avant que l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) puisse signer le formulaire aux fins de soumission.
	WP-UE.04	Permet aux utilisateurs externes autorisés (p. ex., un agent de sécurité) de transmettre une demande remplie au nom d'un autre utilisateur externe (p. ex., un demandeur) aux fins d'examen et de la signature électronique.
	WP-UE.05	Permet aux utilisateurs externes d'employer des appareils mobiles dotés de fureteurs Internet pour accéder au portail Web en tout temps. Comprend la signature électronique.
	WP-UE.06	Permet aux utilisateurs externes d'accéder au portail Web à partir de tablettes dotées de fureteurs Internet sans perdre aucune des fonctionnalités du portail.
	WP-UE.07	Permet aux utilisateurs externes d'accéder à une version légère du portail Web à partir d'un téléphone intelligent.
	WP-UE.08	Permet aux utilisateurs externes de recevoir des notifications générales, par exemple à propos d'une interruption de service.
	WP-UE.09	Permet aux utilisateurs externes de recevoir des messages SMS normalisés au sujet de mises à jour sur les demandes de services.
	WP-UE.10	Permet accès aux formulaires de demande de services dans un autre format que les utilisateurs externes peuvent télécharger et remplir en dehors du portail et soumettre au SSI aux fins de traitement.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	WP-UE.11	Validation des données des formulaires à remplir : les formulaires à remplir téléchargeables doivent offrir des capacités de validation des données similaires à celles des formulaires en ligne dans la mesure du possible.
	WP-UE.12	Permet de transférer les données des formulaires de demande de services dans d'autres formats dans la solution à l'aide d'un code à barres sans saisie manuelle (p. ex., à l'aide de la numérisation d'un code à barres) en corrélation avec les exigences APP-PPL.01, APP-PPL.02 et APP-PPL.03.
	WP-UE.13	Assure un degré élevé d'exactitude au moyen de l'utilisation d'outils de validation des données (p. ex., la validation des adresses globale) et de la fédération des données avec divers partenaires gouvernementaux.
	WP-UE.14	Empêche les utilisateurs externes de soumettre une demande de services en double dans le cas d'une demande déjà en traitement ou complétée. Ainsi, les utilisateurs externes ne doivent pas pouvoir soumettre une demande d'attestation de sécurité de niveau Secret si une telle attestation valide existe déjà.
	WP-UE.15	Assure la flexibilité et l'adaptabilité de la mise en œuvre ultérieure de politiques, processus et règles administratives.
	WP-UE.16	Permet aux utilisateurs externes de signer de manière électronique leurs demandes de services.
	WP-UE.17	Permet aux utilisateurs externes de naviguer dans le portail Web d'une manière conforme aux normes pour le Web du GC.
	WP-UE.18	Permet aux utilisateurs externes de pouvoir établir la priorité de leur demande de service en fournissant une justification appropriée qui sera évaluée au cours des activités de traitement.
	WP-UE.19	Permet aux utilisateurs externes de créer des demandes additionnelles à partir de renseignements saisis, lorsque seuls les renseignements pertinents à cette nouvelle demande sont requis. À titre d'exemple, si une personne a déjà soumis une demande d'autorisation de sécurité du personnel et qu'elle souhaite par la suite demander une attestation de sécurité de niveau Secret, elle n'a qu'à fournir les renseignements pertinents à la demande d'attestation de sécurité de niveau Secret, sans entrer de nouveau les renseignements fournis dans le cadre de la demande d'attestation de sécurité du personnel.
	WP-UE.20	Permet aux utilisateurs externes d'enregistrer les formulaires soumis en format PDF, de sorte qu'ils ressemblent au formulaire de demande de services réel.
	WP-UE.21	Permet la validation du formulaire au fur et à mesure que chaque section est remplie, au moyen d'un message clair et concis avisant l'utilisateur externe en cas d'erreur.
	WP-UE.22	Environnement de formation de l'utilisateur externe : Permet aux utilisateurs externes de pouvoir accéder à un environnement public de formation distinct ou à un environnement de mise à l'essai leur permettant de découvrir les services fournis par le SSI et d'apprendre à les utiliser. Cet environnement de formation n'affichera que les fonctionnalités du portail Web et ne conservera ni ne transmettra de données.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	WP-UE.23	Fournir, permettre et soutenir la capacité de stocker, gérer et présenter l'information, les données, les métadonnées et contenu dans les deux langues officielles canadiennes.
	WP-UE.24	Fournir, permettre et soutenir la capacité de tous les utilisateurs externes de choisir la langue d'exploitation par défaut dans leur profil. (a) Ce choix inclut les interfaces en anglais et en français. (b) Ce choix doit donner accès à une interface utilisateur en anglais ou en français, au choix de l'utilisateur.
	WP-UE.25	Langue de préférence : les interfaces d'application des utilisateurs externes doivent être disponibles et présentées à l'utilisateur dans la langue officielle de son choix.
Établissement de rapports et analyses	WP-RP.01	Rapports d'utilisation : Permet la capacité de recueillir de l'information sur l'utilisation et de produire des rapports connexes, selon les normes du GC.
	WP-RP.02	Permettre aux utilisateurs externes de produire des rapports normalisés en fonction d'un ensemble limité de critères prédéfinis. À titre d'exemple, un rapport qui permet à l'agent de sécurité de visualiser l'état de toutes les demandes d'autorisation de sécurité du personnel de son organisation à l'aide d'un critère de filtre qui permet de choisir une période précise ou toutes les demandes, ou encore un demandeur en particulier.
	WP-RP.03	Permet accès aux rapports disponibles dans les formats PDF, Excel (XLS, XLSX) et Word (DOC, DOCX) aux fins de téléchargement et d'impression par l'utilisateur externe.
	WP-RP.04	Permet aux utilisateurs externes d'enregistrer ou imprimer les rapports sur demande.

### 2.2.3 Migration des données

L'entrepreneur doit fournir et livrer les activités suivantes pour la migration des données :

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Migration des données	APP-MD.01	Élaborer une stratégie de migration de données qui inclut des considérations clés et fournit des recommandations par rapport à l'approche des activités de migration de données. Notez que l'entrepreneur n'effectuera pas la migration finale des données, ce sera effectué par TPSGC DDPI / SPC.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	APP-MD.02	<p>Élaborer un plan de migration de données qui inclut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Une description détaillée de toutes les activités requises pour compléter la migration des données des systèmes existants vers la solution, y compris: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. L'analyse des données ;</li> <li>ii. Développement / configuration des outils de migration;</li> <li>iii. Evaluation de la migration;</li> <li>iv. Validation de la migration des données;</li> <li>v. Documentation de la migration des données.</li> </ul> </li> <li>(b) Un calendrier pour l'achèvement de toutes les activités de migration de données élaborées. Le calendrier proposé doit respecter les délais indiqués dans le calendrier du projet.</li> <li>(c) Une estimation du nombre et des catégories de ressources nécessaires pour mener chaque activité de migration et une répartition des coûts associés.</li> </ul>
	APP-MD.03	Documenter une cartographie de toutes les données nécessitant une migration vers la nouvelle conception architecturale. La cartographie doit être mise à jour dans l'éventualité où l'architecture du système soit modifiée.
	APP-MD.04	Exécuter une migration d'exemples de données et effectuer une validation de données pour évaluer l'intégrité des données et les impacts de la migration vers le nouveau système. L'échantillon de données doit inclure 50 dossiers de chaque processus, p. ex. le personnel de contrôle de sûreté, marchandises contrôlées, etc. Ces conclusions doivent être signalées au responsable du projet, indiquant le niveau de réussite de l'approche pour la migration des données.
	APP-MD.05	Documenter toutes les étapes requises pour la mise en œuvre du plan de migration de données. Maintenir les documents à jour dans le cas où l'architecture du système est modifiée.

## PARTIE 3 : EXIGENCES TECHNIQUES

Cette section définit les exigences techniques pour la solution.

### 1.1 EXIGENCE APERÇU

L'entrepreneur doit concevoir, développer, configurer, tester, mettre en œuvre, déployer et stabiliser la solution, comme l'illustre la figure ci-dessous. La solution 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 connexes, avec une modification minimale du code de l'application. La solution doit être conviviale, fiable, facile à entretenir, évolutive, interopérable et conforme aux politiques et lignes directrices de GI/TI du GC et à son environnement.

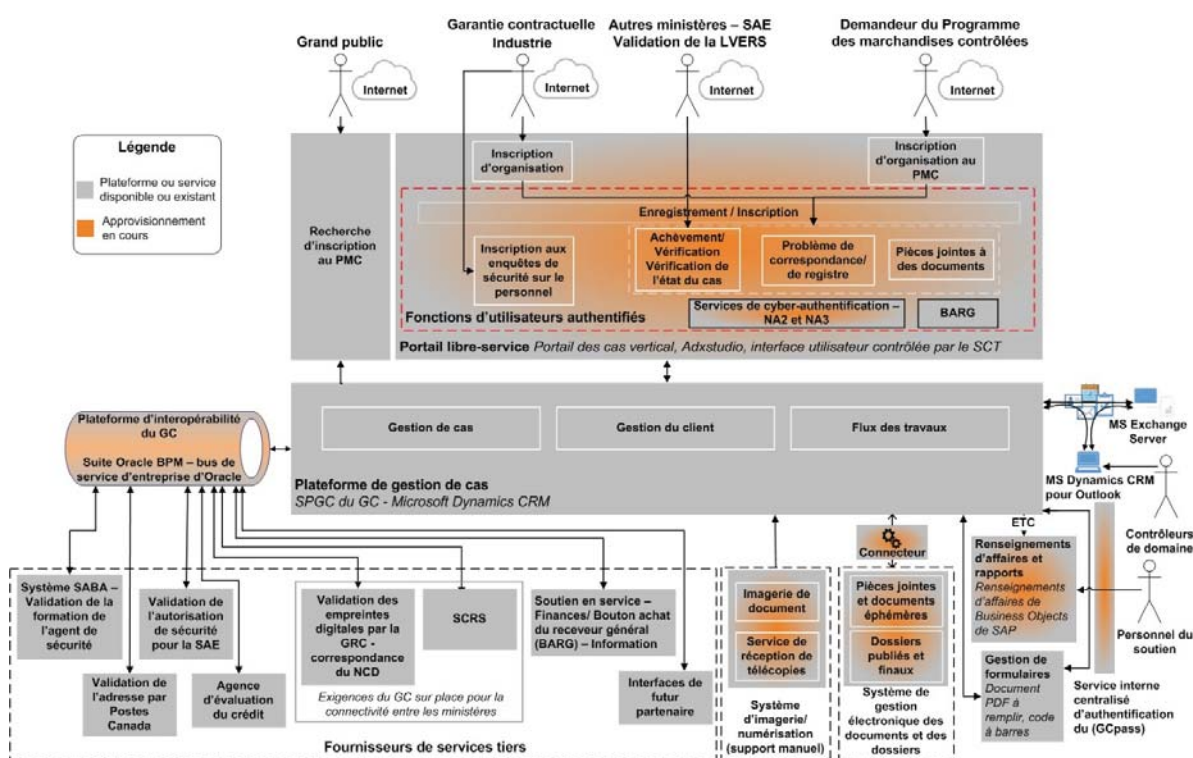


Figure 2: Diagramme d'architecture de la solution ISST de haut niveau.

Microsoft Dynamics CRM est la principale plateforme de la solution du SSI offrant des capacités comme la gestion des cas et des clients, de même que des flux de travaux à des fins d'automatisation des processus opérationnels. L'accès à cette plateforme devra être accordé au personnel de soutien du SSI une fois qu'il aura été authentifié au moyen du service d'authentification PasseGC. Les inspecteurs sur le terrain pourront aussi interagir avec la plateforme principale MS Dynamics CRM à l'aide de capacités d'accès hors ligne en utilisant Microsoft Dynamics CRM pour Outlook.

Les utilisateurs externes, par exemple les demandeurs du Programme de la sécurité des contrats et du Programme des marchandises contrôlées, auront accès à la fonctionnalité requise pour leurs processus opérationnels par l'intermédiaire du portail Web, fondé sur la technologie Adxstudio. Ces utilisateurs auront accès au portail après avoir été authentifiés avec le degré de certitude exigé par l'application à laquelle ils désirent accéder au moyen d'un facteur d'authentification CléGC et d'un service d'authentification électronique. **Aucun** accès direct à la plateforme principale MS Dynamics CRM ne sera accordé aux utilisateurs externes.

L'accès des utilisateurs aux différentes fonctionnalités de l'application sera accordé au moyen des configurations d'autorisation d'accès fondées sur le rôle des plateformes technologiques sous-jacentes en fonction des profils d'autorisation d'accès des utilisateurs.

Cette architecture repose sur les suites Enterprise IT Target, utilisées par les directions des dirigeants principaux de l'information du SCT et de TPSGC, dans le but de rationaliser et normaliser l'empreinte de toutes les applications du GC. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit respecter les exigences de la présente demande, y compris toute nouvelle exigence découlant de la réorganisation des processus opérationnels, en recourant aux technologies approuvées pour l'architecture d'entreprise du GC et de TPSGC, disponibles au sein de la chaîne d'approvisionnement des TI du GC ou de TPSGC. Si ce n'est pas possible, les technologies de rechange proposées devront être approuvées par le GC et un plan pour la migration de ces technologies de rechange au sein de l'empreinte technologique du GC ou de TPSGC devra être élaboré et fourni avec la proposition de solution. Tous les éléments de la solution qui relèvent de la portée du présent projet doivent intégrer les éléments de TI utilisés par le GC et respecter l'exigence d'une solution unifiée. L'accès contrôlé pour les utilisateurs externes se fera par l'intermédiaire d'une interface de portail Web centrée sur l'utilisateur.

Les suites mentionnées auxquelles l'entrepreneur doit se conformer comprennent, entre autres, les suivantes :

**(a) Adxstudio Portals** (portails Adxstudio ou formulaires Web ASP.NET)

**Technologie de portail** – Le portail doit être développé à partir de la technologie Adxstudio Portals, héberger des formulaires Web (formulaires Web ASP.Net), et permettre les demandes et la réception de services. Le portail sera utilisé par des utilisateurs externes ayant des rôles et des droits bien définis.

**(b) Dynamics CRM (local) 2015 (ou une version ultérieure)**

**Technologie de gestion des cas** – Le portail offrira une interface avec un outil de gestion des relations avec la clientèle, MS Dynamics CRM (local) 2015 (ou une version plus élevée), en vue d'amorcer des activités de gestion des cas, d'interagir avec de telles activités, de les gérer et de les exécuter. L'outil de gestion des cas est un service géré centralement et servira à des utilisateurs internes dont les rôles et les droits ont été bien définis.

**(c) Serveur Microsoft Exchange, client Outlook**

**Système de courriel du GC** – Cette technologie servira à donner un accès hors ligne aux utilisateurs internes, notamment aux inspecteurs de chantier.

**(d) Business Objects de SAP**

**Établissement de rapports relatifs aux renseignements d'affaires** – La suite Business Objects de SAP permet aux entreprises de réaliser des analyses opérationnelles. En ce qui concerne cette solution, toutefois, les fonctionnalités comprenant des tableaux de bord destinés aux utilisateurs internes mettront d'abord à profit les capacités d'établissement de rapports qu'offrent les outils de Dynamics CRM (sur place) 2015 (ou une version ultérieure). Si ceux-ci ne permettent pas l'établissement de

rapports stratégiques, la suite Business Objects de SAP connecté à un entrepôt PureData effectuera cette tâche. Les utilisateurs externes aussi bien que les utilisateurs internes doivent avoir accès aux fonctionnalités relatives à l'établissement de rapports.

**(e) Enterprise Service Bus (ESB) d'Oracle**

**Technologie de partage de l'information** – Plateforme d'interopérabilité du GC (PIGC – fondée sur la technologie de l'Enterprise Service Bus [ESB] d'Oracle). Le partage de l'information entre le Secteur de la sécurité industrielle (SSI) et les organisations partenaires doit être automatisé et géré selon les capacités de la PIGC et de la technologie sous-jacente de l'Enterprise Service Bus (ESB) d'Oracle.

L'entrepreneur doit assurer une expertise technique en matière de GI-TI dans les domaines relatifs au développement des applications, notamment en ce qui touche le langage de programmation C# et Java, la configuration et l'intégration, la restructuration des processus opérationnels, l'intégration de l'information, ainsi que la sécurité des applications et des données.

L'ensemble du matériel se rattachant à la solution sera fourni par le GC et aucune autre installation matérielle (autre que celles qui requièrent la connectivité au réseau) ne sera nécessaire. Si l'entrepreneur utilise des outils logiciels ne se trouvant pas dans les stocks du GC, il lui faut faire approuver ces outils par le GC avant de commencer le processus d'installation pour TPSGC. L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec Services partagés Canada (SPC) pour faire en sorte que les capacités matérielles respectent ou surpassent les exigences de la solution globale.

## 1.2 EXIGENCES TECHNIQUES

L'entrepreneur doit mettre en œuvre une solution qui réponde, sans pour autant s'y limiter, aux exigences énumérées ci-dessous.

Section de l'EDT	Exigence
Tech.01	Mettre en œuvre les pages Web dont le codage est UTF-8.
Tech.02	Mettre en œuvre l'intégration en temps réel au moyen d'une architecture de services Web telle que REST (HTTP, codage JSON ou XML) et SOAP (HTTP ou JMS).
Tech.03	Permettre aux utilisateurs externes d'exporter les résultats, notamment des rapports et des résultats de recherche, sous forme de tableau ou de graphique, dans tous les formats soutenus par les techniques énoncées dans les WCAG 2.0 en ce qui a trait aux essais de conformité.
Tech.04	Respecter les 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]) et de la deuxième version des directives sur la sécurisation des serveurs Web publics (publication spéciale 800-44 du NIST).
Tech.05	Permettre la fermeture automatique d'une session Web ouverte après un délai d'inactivité qui sera fixé par le GC.



Section de l'EDT	Exigence
Tech.06	<p>Permettre aux utilisateurs internes 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 à condition qu'ils soient conformes aux techniques WCAG 2.0 (<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/ws-nw/wet-boew-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/ws-nw/wet-boew-fra.asp</a>) en conformité avec les tests effectués:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) PDF (Adobe PDF);</li> <li>(b) DOC, DOCX (MS Word 2013 et versions ultérieures);</li> <li>(c) XLS, XLSX (MS Excel 2013 et versions ultérieures).</li> </ul>
Tech.07	Soutenir la norme la plus récente du GC en matière de navigateur Web (à l'heure actuelle, Microsoft Internet Explorer 11), ainsi que deux versions précédentes d'importance du navigateur Microsoft à mesure qu'évoluent les normes.
Tech.08	Être compatible avec les principaux navigateurs Web actuels qui prennent en charge le protocole TLS 1.2 (tels Firefox, Safari et Chrome, pour ne nommer que ceux-là). Consulter le glossaire (Appendice 5 de l'Annexe A) afin d'obtenir plus de renseignements.
Tech.09	Proposer une solution sécurisée axée sur un navigateur Web dont l'installation sur le poste de travail de l'utilisateur interne ne requiert aucun autre logiciel de bureau que le navigateur Web, « Microsoft Dynamics CRM for Outlook » afin d'assurer la gestion des cas hors ligne, et MS Outlook.
Tech.10	Permettre l'acceptation et le téléchargement de documents d'appui et de pièces jointes dont la taille maximale pourrait excéder 30 mégaoctets, ainsi que de tous les formats de fichiers.
Tech.11	Permettre la validation et la confirmation de la saisie des données selon le type de champ, la taille des données, les propriétés du tableau et la liste des valeurs préconfigurées (p. ex., pour le code postal, seul le format valide sera accepté).
Tech.12	Utiliser Adxstudio Portals pour la création d'un portail Web, les formulaires Web aspx.net pour la collecte et l'échange de renseignements tirés du portail Web; être intégrée aux entités de MS-Dynamics CRM (sur place) 2015 (ou d'une version ultérieure) et soutenir Tech.14 et Tech.18.
Tech.13	Offrir un style d'architecture permettant une bonne gestion des erreurs, la restauration et la notification aux utilisateurs lorsque des erreurs se produisent en ligne.
Tech.14	Par souci de convivialité, intégrer les pratiques exemplaires quant aux principes de conception des applications Web (en d'autres termes, mettre à profit les meilleures pratiques en matière d'applications Web [W3] : boutons d'activation et de désactivation, options et transmission des données fondées sur les valeurs saisies par l'utilisateur, réduction des messages-guides inutiles, etc.).
Tech.15	Utiliser au maximum la fonction intégrée d'établissement de rapports de l'application MS Dynamics CRM 2015 (ou d'une version ultérieure) pour permettre à la communauté des utilisateurs internes d'établir des rapports opérationnels et de se servir du tableau de bord et, dans la mesure du possible, de préparer des rapports stratégiques.

Section de l'EDT	Exigence
Tech.16	Tirer parti de la capacité de la plateforme de renseignements d'affaires du GC pour mettre en œuvre des fonctions d'établissement de rapports que n'offre pas la solution axée sur MS Dynamics CRM (sur place) 2015 (ou une version ultérieure). L'entrepreneur devra pour ce faire créer des scripts d'extraction, de transformation et de chargement (ETC) qui copieront automatiquement les données de la base de données de la solution pour les intégrer à la plateforme de renseignements d'affaires du GC et doter ainsi cette dernière de fonctions relatives à l'établissement de rapports et au tableau de bord. L'entrepreneur développera ces fonctions de telle sorte qu'elles puissent soutenir les décisions opérationnelles.
Tech.17	Satisfaire au minimum les exigences d'un profil de sécurité « Protégé B, intégrité et disponibilité moyennes ».
Tech.18	Être conforme aux exigences de la <a href="#">Norme sur l'accessibilité des sites Web du GC</a> se rattachant au portail libre-service.
Tech.19	Favoriser l'extensibilité, si une extension de la communauté d'utilisateurs ou une fonctionnalité de la solution est nécessaire pour soutenir les initiatives du GC.
Tech.20	Fournir une réponse sous la forme d'un accusé de réception ou d'un numéro de cas à un utilisateur externe dans un délai acceptable (en temps quasi réel) après la réception d'une demande unique correctement remplie (le GC déterminera le délai de réponse acceptable).
Tech.21	Créer et transmettre des renseignements aux utilisateurs au moyen d'avis.
Tech.22	Appuyer le concept d'architecture ouverte et donner l'accès à ses services et à ses fonctions au moyen d'API, de services Web et de technologies similaires.
Tech.23	Au cours de la période de transition, favoriser l'échange de données à partir des systèmes en place et vers ceux-ci par les moyens suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) temps quasi réel ou lots;</li> <li>(b) services Web ou API;</li> <li>(c) langage XML ou fichier non hiérarchique;</li> <li>(d) exportation et importation des données et du contenu;</li> <li>(e) messagerie d'entreprise ou ESB.</li> </ul>
Tech.24	Recourir aux Services gérés de transfert sécurisé de fichiers (SGTSF) pour faire passer les fichiers numérisés dans le Système partagé de gestion des cas (SPGC).
Tech.25	Favoriser l'intégration par l'insertion de formulaires PDF intelligents ou à codes à barres auxquels l'utilisateur accède manuellement, ou à l'aide d'autres outils de numérisation afin de faciliter le traitement des cas sur support papier.

Section de l'EDT	Exigence
Tech.26	<p>Tirer parti des normes et des pratiques exemplaires de l'industrie des technologies de l'information et du GC qui ont été adoptées à grande échelle pour la création et le maintien de systèmes de TI afin de répondre aux besoins suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) applications Web conviviales;</li> <li>(b) maintenabilité optimale de la solution;</li> <li>(c) niveau de fiabilité élevé;</li> <li>(d) extensibilité et viabilité</li> <li>(e) niveau de performance acceptable du système.</li> </ul>
Tech.27	<p>Soutenir les plans stratégiques du GC au chapitre de l'interopérabilité des applications, y compris, à tout le moins, par les moyens suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) en présentant ses fonctionnalités par l'intermédiaire d'une API qui tire parti des protocoles d'API conformes aux normes de l'industrie (ces fonctionnalités comprennent la capacité d'afficher au besoin les processus opérationnels contenus dans la solution);</li> <li>(b) en respectant les normes du GC – la Plateforme d'interopérabilité du GC (PIGC) qui sera normalisée selon la technologie de service Oracle Bus.</li> </ul>
Tech.28	<p>Interagir avec les éléments de technologie de l'information du GC (p. ex., l'infrastructure et la plateforme) sans qu'il soit nécessaire de transformer l'infrastructure existante du GC ou de modifier les postes de travail.</p> <p>Voici une liste des types de technologies qui devraient être pris en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) SAML 2.0</li> <li>(b) JSON</li> <li>(c) Kerberos</li> <li>(d) X.509</li> <li>(e) LDAP</li> <li>(f) CAFR (contrôle d'accès fondé sur les rôles)</li> <li>(g) OAuth</li> <li>(h) SOAP</li> <li>(i) REST</li> <li>(j) OData</li> </ul>
Tech.29	<p>Offrir des interfaces externes structurées et modulaires qui permettront l'échange de renseignements entre la solution et les autres systèmes par l'intermédiaire d'une infrastructure de communication sécurisée.</p> <p>Ces interfaces comprennent à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un intranet ou un extranet pour les processus opérationnels décrits dans la partie 2, « Exigences opérationnelles »;</li> <li>(b) des services Web – source de données de tiers;</li> <li>(c) des composantes de sécurité de tiers offertes sur le marché, par exemple des produits d'infrastructure à clés publiques;</li> <li>(d) des systèmes du GC ou des organisations non gouvernementales contenant les renseignements à l'appui nécessaires au traitement des mouvements;</li> </ul>

Section de l'EDT	Exigence
Tech.30	Interagir avec d'autres systèmes et plateformes comme l'indique le diagramme qui précède, en utilisant à tout le moins les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) API;</li> <li>(b) exportation et importation des données et du contenu;</li> <li>(c) messages utilisant le protocole Simple Object Access (SOAP) ou échanges de fichiers au moyen de l'Enterprise Service Bus [ESB] d'Oracle.</li> </ul>
Tech.31	Inclure la protection des données transactionnelles en transit et statiques par le recours au Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC), à des algorithmes de chiffrement approuvés par le SCT ou par d'autres moyens que le GC estime acceptables.

L'entrepreneur doit :

Section de l'EDT	Exigence
Tech.32	Établir et soutenir, pour la durée du contrat et suivant les besoins, des environnements de simulation distincts au niveau de l'application aux fins de configuration, de mise à l'essai, de déploiement ainsi que de formation relativement aux nouvelles versions de la solution. Après le lancement de la solution, ces environnements demeureront en tout ou en partie et seront utilisés pour les activités en cours : l'entrepreneur devra donc assurer le transfert sans heurt des environnements configurés au GC.
Tech.33	Concevoir, développer, configurer, mettre à l'essai et prendre en charge la base de données de la solution afin de stocker, de gérer et de protéger les données allant jusqu'au niveau Protégé B.
Tech. 34	Sous la supervision du GC, élaborer des plans d'architecture physique et logique détaillés en utilisant les modèles du GC, et réaliser la solution à partir de l'architecture conceptuelle ainsi établie.
Tech.35	Transférer au personnel de TPSGC les connaissances techniques liées au système et veiller à remettre au Ministère des copies de toute la documentation qui s'y rattache, y compris, mais sans s'y limiter, les documents portant sur la sécurité, la configuration fonctionnelle et non fonctionnelle, les livrets de conception et les dossiers d'exploitation et cela, avant l'achèvement des travaux.
Tech.36	Concevoir et créer une architecture de données présentant les caractéristiques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) inclut tous les modèles de données conceptuels, logiques et physiques pertinents;</li> <li>(b) définit, en collaboration avec TPSGC, les politiques, les règles et les normes liées à la gouvernance des données, notamment la façon dont celles-ci seront stockées, organisées, intégrées et mises à profit dans le cadre de la solution;</li> <li>(c) inclut des dictionnaires de données;</li> <li>(d) fonctionne dans l'environnement de la solution du SSI;</li> <li>(e) soutient l'ensemble des processus opérationnels du SSI;</li> <li>(f) soutient les exigences en matière de sécurité décrites dans le présent document (consulter la partie 5, qui porte sur les exigences relatives à la sécurité de la TI).</li> </ul>
Tech.37	En collaboration avec le GC, effectuer la mise en correspondance des données des systèmes en place et de celles de la solution, et procéder à l'analyse des écarts.

Section de l'EDT	Exigence
Tech.38	Développer la documentation d'interface détaillée, incluant, mais sans s'y limiter: <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Concept des opérations;</li><li>(b) Vue d'ensemble des systèmes;</li><li>(c) Vue d'ensemble de l'interface (pour chaque Interface dans, vers et de l'application);</li><li>(d) Allocation fonctionnelle;</li><li>(e) Transfert de données;</li><li>(f) Transactions;</li><li>(g) Sécurité et intégrité;</li><li>(h) Exigences relatives à l'interface;</li><li>(i) Exigences relatives au temps de traitement de l'interface;</li><li>(j) Exigences relatives aux messages (ou fichiers);</li><li>(k) Méthodes de communication;</li><li>(l) Exigences de sécurité;</li><li>(m) Méthodes de qualification;</li><li>(n) Approbations;</li><li>(o) Registre des changements.</li></ul>

## PARTIE 4 : ACCÈS SÉCURISÉ

La présente section définit les exigences liées à l'accès sécurisé et à l'authentification des utilisateurs de la solution.

### 1.1 APERÇU DES EXIGENCES

L'entrepreneur doit assurer un accès sécurisé à deux grands groupes d'utilisateurs : les utilisateurs internes (p. ex., les employés du gouvernement) et les utilisateurs externes (p. ex., les demandeurs du Programme des marchandises contrôlées). Voir l'appendice 3 de l'annexe A pour plus de renseignements.

En ce qui concerne le groupe des utilisateurs internes, l'accès sécurisé que fournit l'entrepreneur doit interagir avec la solution de gestion de l'identité, des justificatifs d'identité et de l'accès (GIJA ou PasseGC) du GC, en particulier avec les divers aspects de la solution ayant trait à la gestion des justificatifs, notamment :

- (a) la gestion des justificatifs d'identité des utilisateurs;
- (b) le service d'authentification pour tous les renseignements;
- (c) le soutien des signatures électroniques par la possibilité offerte à l'utilisateur de donner son consentement par voie électronique plutôt qu'au moyen d'une signature.

La gestion des justificatifs d'identité est prise en charge par Services partagés Canada (SPC). On l'appelle le service de gestion des justificatifs internes. Ce service est fondé sur la technologie d'infrastructure à clé publique (ICP) qu'on appelle maCLÉ. Le service maCLÉ est actuellement utilisé à TPSGC (et offert à l'échelle du GC) aux fins d'authentification des employés pour accéder à divers systèmes du GC nécessitant des contrôles d'accès accrus. Pour mieux répondre aux besoins du GC en matière de sécurité, le Conseil du Trésor effectue la migration de "maCLÉ" à PasseGC.

En ce qui concerne le groupe des utilisateurs externes, l'accès sécurisé que fournit l'entrepreneur doit interagir avec les éléments suivants :

- (a) [lacléGC](#), un justificatif électronique offert aux personnes de l'extérieur et soutenu par le GC;
- (b) [Secure-Key Concierge](#) (ou Partenaires de Connexion) est un partenariat établi entre les grands établissements bancaires canadiens et le Canada.

### 1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES

#### 1.2.1 Utilisateurs internes

L'entrepreneur doit mettre en œuvre une solution qui réponde, sans pour autant s'y limiter, aux exigences énumérées ci-dessous.

Section de l'EDT	Exigence
SécurInt.01	S'intégrer au service d'authentification maCLÉ qu'assure SPC.
SécurInt.02	Assurer l'authentification de l'utilisateur au moyen du service maCLÉ et d'une deuxième méthode (par exemple, les secrets partagés) à l'ouverture d'une session dans la solution.

Section de l'EDT	Exigence
SécurInt.03	Respecter le protocole allégé d'accès annuaire (LDAP)
SécurInt.04	Relier un justificatif maCLÉ à un compte d'utilisateur correspondant.
SécurInt.05	Limiter, par rôle d'utilisateur, le nombre de connexions simultanées admissibles à la solution pour un même compte d'utilisateur, conformément à la norme de sécurité (ITSG-33 AC-10).
SécurInt.05	Faire en sorte que l'utilisateur puisse accéder au Système partagé de gestion des cas (SPGC) au moyen d'un réseau privé virtuel (RPV).

### 1.2.2 Utilisateurs externes

L'entrepreneur doit mettre en œuvre une solution qui réponde, sans pour autant s'y limiter, aux exigences énumérées ci-dessous.

Section de l'EDT	Exigence
SécurExt.01	S'intégrer à cléGC et à Secure-Key Concierge.
SécurExt.02	Assurer l'authentification de l'utilisateur au moyen de cléGC ou de Secure-Key Concierge et d'une deuxième méthode (par exemple, les secrets partagés) à l'ouverture d'une session dans le portail web de la solution.
SécurExt.03	Relier un justificatif cléGC ou Secure-Key Concierge à un compte d'utilisateur correspondant.
SécurExt.04	Limiter, par rôle d'utilisateur, le nombre de connexions simultanées admissibles à la solution pour un même compte d'utilisateur, conformément à la norme de sécurité (ITSG-33 AC-10).
SécurExt.05	Satisfaire aux exigences du SCT en matière de cyber authentification et permettre s'il y a lieu l'utilisation des jetons d'authentification de niveau LoA2 et LoA3 en s'appuyant sur les conseils que donne le CSTC dans sa publication « CSTC, ITSG-31, Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI », version 2.

## PARTIE 5 : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DE LA TI

La présente partie définit les exigences liées à la sécurité auxquelles doit satisfaire la solution.

### 1.1 APERÇU DES EXIGENCES

#### 1.1.1 Processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation

Le GC a beaucoup investi dans les systèmes de TI et souhaite protéger le plus étroitement possible les biens issus de ses activités. En vue d'atteindre cet objectif, il s'est doté d'un processus solide d'évaluation de la sécurité et d'autorisation (ESA). Au cours de son développement, chaque système d'information doit franchir plusieurs points de contrôle avant d'être lancé dans l'environnement de production. Le tableau qui suit présente les exigences de haut niveau associées à ces divers points de contrôle, et les exigences détaillées figurent dans la sous-section du même nom.

Point de contrôle ESA	Exigence
ESA.01	L'entrepreneur doit réaliser : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la conception générale d'une solution en matière de sécurité;</li> <li>(b) la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité.</li> </ul>
ESA.02	Par suite de l'acceptation des travaux associés au premier point de contrôle d'ESA, et sous réserve de l'approbation du responsable de projet, l'entrepreneur doit réaliser : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la conception détaillée des composants de sécurité se rattachant à la solution;</li> <li>(b) mise à jour de la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité.</li> <li>(c) les procédures de gestion du changement;</li> <li>(d) les procédures opérationnelles de sécurité;</li> <li>(e) les procédures d'installation des composants de sécurité.</li> </ul>
ESA.03	Par suite de l'acceptation des travaux associés au second point de contrôle d'ESA, et sous réserve de l'approbation du responsable de projet, l'entrepreneur doit établir : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un plan de vérification de l'installation des composants de sécurité;</li> <li>(b) un rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité;</li> <li>(c) un plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité;</li> <li>(d) un rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité;</li> <li>(e) une 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;</li> <li>(f) un plan d'évaluation de la vulnérabilité;</li> <li>(g) une 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.</li> </ul>



### **1.1.2 Catalogue des contrôles de sécurité**

Voici une description très générale tirée du catalogue des contrôles de sécurité Conseil en matière de sécurité des technologies de l'information n° 33 (ITSG-33), divisé en classes et en familles de contrôle. Ces familles de contrôle s'appliquent aux exigences de sécurité du SSI. Elles sont présentées en partie dans les exigences détaillées dont fait état la présente annexe. Les contrôles couvrant la totalité de la solution se trouvent intégrés aux mises en œuvre techniques existantes, dont le Système partagé de gestion des cas (SPGC). Puisque l'ensemble de la solution constituera principalement un exercice d'intégration, la suite complète de contrôles qui s'y rattache sera évaluée tout au long du développement de la solution au moyen du processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation. Ces familles de contrôle sont le fondement de la sécurité de la solution et de ses données.

#### **1.1.2.1 Classe de contrôles de sécurité techniques**

La classe de contrôles de sécurité techniques comprend les familles de contrôle définies ci-dessous.

- (a) Contrôle d'accès : contrôles de sécurité permettant d'autoriser ou d'interdire à un utilisateur l'accès aux ressources contenues dans un système d'information.
- (b) Vérification et responsabilité : contrôles de sécurité permettant de recueillir, d'analyser et de stocker des rapports de vérification liés aux interventions de l'utilisateur dans le système d'information.
- (c) Identification et authentification : contrôles de sécurité permettant de vérifier l'identification et l'authentification uniques des utilisateurs lorsqu'ils tentent d'accéder aux ressources du système d'information.
- (d) Protection du système et des communications : contrôles de sécurité permettant de protéger le système d'information lui-même, ainsi que ses communications internes et externes.

#### **1.1.2.2 Classe de contrôles de sécurité opérationnels**

La classe de contrôles de sécurité opérationnels comprend les familles de contrôle définies ci-dessous.

- (a) Sensibilisation et formation : contrôles de sécurité qui se rapportent à la formation des utilisateurs quant à la sécurité du système d'information.
- (b) Gestion de la configuration : contrôles de sécurité facilitant la gestion et l'administration de tous les composants du système d'information (p. ex. matériel, logiciel et éléments de configuration).
- (c) Planification d'urgence : contrôles de sécurité permettant l'accès aux services du système d'information en cas de défaillance d'un composant ou de sinistre.
- (d) Intervention en cas d'incident : contrôles de sécurité appuyant la détection des incidents en matière de sécurité survenus dans le système d'information, la réaction à ces incidents et l'établissement de rapports d'incidents.
- (e) Maintenance : contrôles de sécurité facilitant l'entretien du système d'information en vue d'en assurer la disponibilité à long terme.
- (f) Protection des supports : contrôles de sécurité permettant de protéger les supports du système d'information (disques, bandes magnétiques, etc.) tout au long de leur cycle de vie.
- (g) Protection physique et environnementale : contrôles de sécurité liés à l'accès physique à un système d'information et à la protection de l'équipement environnemental auxiliaire (électricité, climatisation, câblage, etc.) servant à l'exploitation du système d'information.
- (h) Sécurité du personnel : contrôles de sécurité servant à appliquer les procédures nécessaires pour veiller à ce que tous les membres du personnel ayant accès au système d'information détiennent les autorisations de sécurité requises.
- (i) Intégrité du système et de l'information : contrôles de sécurité permettant de protéger l'intégrité des composants du système d'information et des données traitées par ce système.

### 1.1.2.3 Classe de contrôles de sécurité

La classe de contrôles de sécurité de gestion comprend les familles de contrôle définies ci-dessous.

- (a) Évaluation et autorisation de sécurité : contrôles de sécurité du système d'information liés à l'évaluation de la sécurité et à l'autorisation.
- (b) Planification : contrôles de sécurité liés aux activités de planification de la sécurité, y compris l'évaluation des facteurs relatifs à la protection des renseignements personnels.
- (c) Évaluation des risques : contrôles de sécurité liés à la réalisation de l'évaluation des risques et à l'analyse de la vulnérabilité.
- (d) Acquisition des systèmes et des services : contrôles de sécurité liés à la passation de marchés pour l'acquisition de produits et de services nécessaires à la mise en œuvre et à l'exploitation du système d'information.

## 1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES

Les exigences faisant l'objet du tableau qui suit ont été établies suivant un profil Protégé B, intégrité et disponibilité moyennes (PB/M/M), à partir du document ITSG-33. Bon nombre des contrôles qui figurent dans ce document se recoupent ou renvoient les uns aux autres. Les exigences présentées ici correspondent en bonne partie à celles du profil PB/M/M. En sont exclus les éléments dont on s'attend à ce qu'ils soient pris en charge par TPSGC même au moyen de technologies existantes, plutôt que par le SSI ou la présente solution en particulier. La version définitive de la matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité comportera la liste des contrôles nécessaires au soutien de la solution du SSI. Le contenu du tableau qui suit n'est pas exhaustif et pourrait évoluer durant la période du contrat.

L'entrepreneur doit mettre en œuvre une solution qui réponde, sans pour autant s'y limiter, aux exigences en matière de sécurité de la TI énumérées ci-dessous.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Contrôle d'accès et gestion des comptes	SC.01	<p>La solution doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) imposer à chaque utilisateur des contrôles d'accès fondés sur le rôle;</li> <li>(b) répartir les utilisateurs selon des rôles établis suivant le principe du « droit d'accès minimal » et du « besoin de connaître »;</li> <li>(c) désactiver automatiquement les comptes inactifs ou inutilisés après une période déterminée par les impératifs opérationnels;</li> <li>(d) créer des journaux de vérification sur la création, la modification, le retrait, l'activation et la désactivation des comptes;</li> <li>(e) fermer ou verrouiller la session de l'utilisateur et dissimuler les renseignements affichés après une période d'inactivité pertinente, conformément aux politiques du GC et aux pratiques exemplaires de l'industrie;</li> <li>(f) garder la session verrouillée jusqu'à ce que l'utilisateur rétablisse l'accès en recourant aux procédures d'identification et d'authentification établies;</li> <li>(g) attribuer la création d'un compte à un utilisateur unique, particulier;</li> <li>(h) exiger l'utilisation de comptes ou de rôles non privilégiés pour l'accès aux fonctions qui ne sont pas liées à la sécurité;</li> <li>(i) limiter le nombre de tentatives d'ouverture de session infructueuses avant de</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		<p>verrouiller le compte;</p> <p>(j) informer l'utilisateur de la dernière ouverture de session réussie en incluant la date et l'heure, ainsi que le nombre de tentatives d'ouverture de session infructueuses ayant précédé la dernière ouverture de session réussie;</p> <p>(k) informer l'utilisateur de toute modification apportée aux rôles et aux droits se rattachant à son compte depuis la dernière ouverture de session réussie;</p> <p>(l) offrir les fonctions permettant aux personnes autorisées de configurer, de définir, de modifier et d'afficher les caractéristiques de sécurité de l'information stockée, en traitement ou en cours de transmission;</p> <p>(m) offrir la fonction permettant d'afficher une bannière d'ouverture de session.</p>
	SC.02	L'entrepreneur doit consigner les rôles et les responsabilités, les caractéristiques et les capacités des entrepreneurs, des employés et des tiers utilisateurs en ce qui a trait à la sécurité et aux ressources d'information de la solution du SSI de TPSGC.
	SC.03	L'entrepreneur doit au besoin veiller à la séparation des tâches des utilisateurs afin d'éviter toute activité malveillante et toute collusion en fonction du profil d'accès accordé à l'utilisateur selon son rôle.
Vérification et responsabilisation	SC.04	<p>La solution doit :</p> <p>(a) générer, suivant un format normalisé, des journaux de vérification contenant, à tout le moins, des renseignements établissant le type d'événement qui s'est produit, le moment, le lieu, la source et l'issue de l'événement, ainsi que l'identité de toute personne associée à l'événement ou tout sujet qui s'y rattache;</p> <p>(b) offrir la fonction permettant de configurer des avertissements et des alertes suivant les différents états de la vérification (p. ex., si le journal de vérification a atteint une capacité de stockage maximale, ou si d'autres défaillances se produisent);</p> <p>(c) générer des journaux de vérification liés aux incidents suivant un format permettant la transmission à un système de gestion de l'information et des incidents concernant la sécurité (GIIIS);</p> <p>(d) effectuer l'horodatage des journaux de vérification en utilisant une source exacte.</p>
	SC.05	L'entrepreneur doit étayer le contenu et le format des journaux de vérification relatifs à la sécurité, et fournir des estimations pertinentes quant aux exigences relatives au stockage et à la bande passante en vue d'assurer la gestion de ces journaux. La documentation doit en outre établir clairement leur caractère prioritaire ou leur importance afin de permettre la formulation de règles liées aux alertes et à la surveillance.
	SC.06	<p>La solution doit :</p> <p>(a) protéger les renseignements de vérification contre l'accès, les modifications et la suppression non autorisés;</p> <p>(b) sauvegarder les dossiers de vérification dans un système ou un support différent de celui dont la vérification est prévu au calendrier selon les</p>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		directives de TPSGC.
Identification et authentification	SC.07	La solution doit : (a) identifier et authentifier de façon unique les utilisateurs; (b) comporter des mécanismes d'authentification conformes aux exigences et aux lignes directrices du Centre de la sécurité des télécommunications (CSTC), aux politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), ainsi qu'aux pratiques exemplaires.
	SC.08	La solution doit : (a) permettre l'authentification mutuelle des connexions entre la solution et les autres domaines, selon les directives de TPSGC, et autoriser exclusivement les échanges d'information avec ces autres domaines en utilisant l'authentification mutuelle; (b) garantir que l'intégrité et la confidentialité des données, durant la transmission et en période d'arrêt, sont protégées à l'aide de solutions cryptographiques, sauf si elles sont protégées par d'autres mécanismes approuvés par TPSGC; (c) suivre les conseils en matière de sécurité des TI des documents ITSG-22 et ITSG-38.
Connexions au système d'information	SC.09	L'entrepreneur doit : (a) documenter rigoureusement tous les liens existant entre les systèmes de TI, notamment la description des données, le flux de données, les exigences et les mécanismes liés à la sécurité et à l'accès, le rendement, les attentes touchant la fiabilité, etc. (b) fournir la preuve que les fournisseurs de services informatiques externes se conforment aux exigences de contrôle de la sécurité informatique de l'organisation et utilisent des contrôles de sécurité conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du SCT.
Gestion des configurations	SC.10	L'entrepreneur doit consigner dans son intégralité la configuration de base de la solution, conformément aux exigences.
	SC.11	L'entrepreneur doit évaluer l'incidence des changements sur la sécurité s'il procède à la mise en œuvre de nouveaux logiciels, à un important changement de configuration ou à la gestion des correctifs. Son évaluation comportera les points suivants : (a) analyse des nouveaux logiciels avant leur installation dans un environnement opérationnel afin de déterminer les répercussions sur la sécurité attribuables aux failles, aux points faibles, à l'incompatibilité ou à la malveillance intentionnelle; (b) communication à TPSGC de l'incidence possible sur la sécurité des changements avant leur mise en œuvre; (c) vérification des fonctions de sécurité après les changements pour s'assurer qu'elles ont été mises en œuvre correctement, fonctionnent comme prévu et produisent les résultats souhaités quant au respect des exigences pertinentes

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		en matière de sécurité.
	SC.12	L'entrepreneur doit permettre uniquement l'exécution des logiciels autorisés qu'il a lui-même établis et qui ont obtenu l'approbation de TPSGC, dans le cadre de la solution.
	SC.13	L'entrepreneur doit utiliser des mécanismes automatisés afin de gérer, d'appliquer et de vérifier les paramètres de configuration de façon centrale et de réagir aux changements non autorisés apportés à la configuration en créant un dossier d'incident de sécurité (envoyer à : DGDPI OPERATIONS GI TI / CIOB IM IT OPERATIONS (TPSGC/PWGSC) <a href="mailto:TPSGC.dgdpioperationsgi-ti-ciobimoperations.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca">TPSGC.dgdpioperationsgi-ti-ciobimoperations.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>
	SC.14	L'entrepreneur doit suivre le processus de gestion des demandes de changement de TPSGC lorsqu'il souhaite apporter un changement à la solution.
Planification d'urgence	SC.15	L'entrepreneur doit consigner le plan d'urgence dans son intégralité pour faire en sorte que les divers secteurs d'activités du SSI répondent en tout temps aux exigences minimales de la planification d'urgence relative au profil PB/M/M du document ITSG-33.
Architecture de sécurité de l'information	SC.16	L'entrepreneur doit, dans le cadre de la solution, consigner l'architecture de sécurité de l'information en respectant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) décrire globalement la philosophie, les exigences et l'approche qu'il prévoit adopter relativement à l'information afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et l'accès;</li> <li>(b) décrire la façon dont il assurera l'intégration et le soutien de l'architecture de sécurité de l'information à l'architecture d'entreprise;</li> <li>(c) décrire toute hypothèse relative à la sécurité de l'information qui porterait sur les services externes et tout lien de dépendance à l'égard de ceux-ci.</li> </ul>
	SC.17	L'entrepreneur doit fournir la conception générale d'une solution en matière de sécurité qui comporte à tout le moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>(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;</li> <li>(b) les couches de l'architecture (p. ex. communication, virtualisation, plateforme/système d'exploitation, gestion des données, intergiciels, applications opérationnelles);</li> <li>(c) une description des mesures de défense du périmètre de la zone du réseau;</li> <li>(d) une description de l'utilisation des technologies de virtualisation, s'il y a lieu;</li> <li>(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;</li> <li>(f) une description de la répartition de l'ensemble des exigences de sécurité non technique au sein des éléments organisationnels ou opérationnels généraux;</li> <li>(g) une description de l'approche relativement à :</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. la gestion à distance;</li> <li>ii. le contrôle d'accès;</li> <li>iii. la gestion et la vérification de la sécurité;</li> <li>iv. la gestion de la configuration;</li> <li>v. la gestion des correctifs.</li> </ul> <p>(h) une justification des principales décisions concernant la conception.</p>
	SC.18	<p>L'entrepreneur doit fournir la conception détaillée d'une solution en matière de sécurité qui comporte à tout le moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un schéma détaillé des composants (il doit s'agir d'une version approfondie du schéma général des composants);</li> <li>(b) une description de la répartition des mécanismes de sécurité technique au sein des éléments de la conception détaillée des services;</li> <li>(c) la description de l'association des mécanismes de sécurité non technique aux éléments de la conception générale qui concernent l'organisation ou les opérations;</li> <li>(d) une justification des principales décisions concernant la conception.</li> </ul>
Protection des limites	SC.19	<p>La solution doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) être mise en œuvre de manière à résister aux attaques entraînant un refus de service afin d'atteindre la disponibilité cible du SSI;</li> <li>(b) comporter des dispositifs de surveillance et de contrôle à ses limites extérieures (connexions Internet et GC);</li> <li>(c) être configurée de manière à refuser la communication par défaut et à ne permettre que les communications autorisées;</li> <li>(d) pouvoir détecter et refuser les communications qui semblent constituer une menace pour les systèmes internes et externes, et attribuer ces communications à une personne dans toute la mesure du possible;</li> <li>(e) protéger l'authenticité des sessions de communication;</li> <li>(f) annuler les identifiants de session lors de la fermeture de la session ou de tout autre type de déconnexion;</li> <li>(g) utiliser des identificateurs de session unique et ne reconnaître que les identificateurs générés par le système.</li> </ul>
	SC.20	<p>La solution doit s'interrompre par mesure préventive en cas de défaillance des dispositifs de protection des limites.</p>
Protection de l'information	SC.21	<p>La solution doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) protéger l'information en transit entre les systèmes;</li> <li>(b) protéger l'information inactive à l'intérieur du système;</li> <li>(c) comporter une fonction permettant d'intégrer des solutions cryptographiques, conformément aux recommandations du CSTC et aux politiques du SCT.</li> </ul>
Code mobile et programme	SC.22	<p>La solution doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) employer, aux points d'entrée et de sortie de la solution, des mécanismes de</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
malveillant		<p>protection capables de détecter et d'éliminer les programmes malveillants;</p> <p>(b) tenir à jour les mécanismes de protection contre les programmes malveillants, conformément aux politiques organisationnelles relatives à la gestion de la configuration;</p> <p>(c) utiliser un code mobile uniquement si toute la démarche se trouve rigoureusement consignée et conserver les autres dispositifs de protection de la solution.</p>
Surveillance du système d'information	SC.23	<p>La solution doit :</p> <p>(a) pouvoir détecter les attaques, les indicateurs d'attaques potentielles, ainsi que les réseaux locaux et les connexions à distance non autorisés;</p> <p>(b) informer les administrateurs de la sécurité de ces détections.</p>
Caractéristiques de sécurité	SC.24	La solution doit permettre aux utilisateurs privilégiés de définir ou de modifier la valeur des caractéristiques de sécurité des objets.
Fonctionnalité minimale	SC.25	La solution doit être configurée selon les pratiques exemplaires de l'industrie et les politiques du GC relatives au renforcement de la sécurité des systèmes d'information, ce qui comprend, sans pour autant s'y limiter, la désactivation des ports, protocoles et services inutiles.
	SC.26	<p>L'entrepreneur doit consigner chacun des ports et des protocoles nécessaires à la solution. Ce document doit comprendre à tout le moins :</p> <p>(a) le port, le protocole ou le service utilisé;</p> <p>(b) une description de l'information transférée dans ce port, ce protocole ou ce service;</p> <p>(c) une description du flux (source et destination);</p> <p>(d) les règles relatives au pare-feu ou à l'acheminement nécessaires au soutien de la communication.</p>
Mise à l'essai des mécanismes de sécurité	SC.27	<p>L'entrepreneur doit :</p> <p>(a) établir et mettre en œuvre un plan d'évaluation de la sécurité;</p> <p>(b) produire la preuve de l'exécution du plan d'évaluation de la sécurité, ainsi que les résultats de la mise à l'essai ou de l'évaluation des mécanismes de sécurité;</p> <p>(c) mettre en œuvre un processus vérifiable de correction des failles;</p> <p>(d) corriger les failles repérées au cours de la mise à l'essai ou de l'évaluation des mécanismes de sécurité.</p> <p>Avant de recevoir l'autorisation d'être mise en place dans un environnement de production, la solution doit faire l'objet d'une analyse des vulnérabilités réalisée à l'aide des outils normalisés de l'industrie, et les vulnérabilités repérées doivent être corrigées à la satisfaction de TPSGC.</p>
Récupération et	SC.28	L'entrepreneur doit consigner toutes les procédures relatives à la récupération et à la

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
reconstitution du système d'information		reconstitution de la solution, conformément aux exigences minimales du profil PB/M/M du document ITSG-33.
Composants du système non pris en charge	SC.29	L'entrepreneur doit consigner un plan d'entretien et de soutien des composants et sous-composants de la solution : celle-ci ne doit pas faire l'objet d'un soutien réduit en raison d'un appui insuffisant des sous-composants, ou présenter des vulnérabilités qui ne sont pas corrigées à cause de ces sous-composants.
Création et gestion des clés cryptographiques	SC.30	La solution doit créer et gérer les clés cryptographiques conformément aux lignes directrices établies par le CSTC.
Validation de la saisie des données	SC.31	La solution doit vérifier la validité des données saisies.
Gestion des incidents	SC.32	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, apporter son aide au GC et intervenir en cas d'incident présumé ou réel lié à la solution.
	SC.33	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, signaler au nombre des incidents toute atteinte présumée ou réelle à la vie privée et à la sécurité.
	SC.34	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, apporter son appui et son aide au GC avec la mise en œuvre des mesures d'atténuation (p. ex. blocage à l'aide du pare-feu, signatures personnalisées des services de détection et de prévention d'intrusion, suppression des logiciels malveillants) afin de maîtriser un incident de sécurité, d'assurer une protection contre les cybermenaces et d'éliminer les vulnérabilités, à la demande des représentants autorisés de TPSGC, selon les directives du Ministère et conformément au niveau de priorité du Canada.
	SC.35	L'entrepreneur doit apporter son appui et son aide au GC à l'établissement d'un plan d'intervention.
	SC.36	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, apporter son appui et son aide à la préparation d'un rapport rétrospectif sur l'incident de sécurité, à la demande de TPSGC.
	SC.37	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, créer un ou plusieurs dossiers d'incident pour chaque incident relevé.
Surveillance continue	SC.38	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, apporter son appui et son aide au GC pour le maintien du niveau de sécurité de la solution en s'employant constamment à relever les problèmes suivants et à en informer le GC :



Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		(a) les menaces et les vulnérabilités; (b) les activités malveillantes et les accès non autorisés.
Évaluation des risques	SC.39	L'entrepreneur doit élaborer un plan d'atténuation des vulnérabilités de la solution approuvé par TPSGC dans les cinq jours ouvrables suivant l'achèvement d'une évaluation de la vulnérabilité : le plan propose des mesures de protection pour atténuer les risques ciblés dans cette évaluation.
	SC.40	L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, installer des correctifs ou mettre en œuvre des mesures correctives dans le cadre de l'évaluation de la vulnérabilité. L'entrepreneur doit créer un dossier de demande de service pour les correctifs ou les mesures correctives qui ne peuvent être mis en œuvre dans le cadre de l'évaluation de la vulnérabilité.
Sécurité – Généralités	SC.41	La solution doit, à tout le moins, satisfaire aux exigences du profil PB/M/M défini à l'Annexe 4A du document ITSG-33, ( <a href="https://www.cse-cst.gc.ca/en/system/files/pdf_documents/itsg33-ann4a-1-eng_4.pdf">https://www.cse-cst.gc.ca/en/system/files/pdf_documents/itsg33-ann4a-1-eng_4.pdf</a> ).
	SC.42	L'entrepreneur doit présenter au GC, aux fins d'approbation, un plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité qui accompagnera le plan de sécurité des TI. Ce plan relatif aux essais d'intégration doit à tout le moins comprendre : (a) les fonctions de sécurité faisant l'objet d'essais; (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. la description de chaque scénario et procédure d'essai; ii. les exigences en matière d'environnement; iii. les liens de dépendance; iv. les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec).
	SC.43	La solution doit maintenir l'intégrité des données durant leur conversion aux divers protocoles et formats de données.
	SC.44	La solution doit faire appliquer les autorisations approuvées pour contrôler la circulation de l'information dans le système et entre des systèmes interreliés.
	SC.45	L'entrepreneur doit obtenir l'approbation de TPSGC pour l'utilisation de systèmes d'information externes (c.-à-d. des systèmes n'appartenant pas à l'entrepreneur) en vue de la mise en œuvre de la solution.
Généralités	SC.46	L'entrepreneur doit obtenir l'approbation de TPSGC avant de mettre le contenu relatif à la solution à la disposition du public.
	SC.47	L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures opérationnelles de sécurité. Celles-ci doivent à tout le moins comprendre les éléments énumérés ci-dessous. (a) Pour chaque rôle d'utilisateur privilégié : i. un calendrier des mesures liées à la sécurité qui doivent être prises pour maintenir le niveau de sécurité du SSI; ii. la façon d'utiliser les interfaces opérationnelles en fonction;

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		<p>iii. chaque mesure prévue et la façon dont l'utilisateur doit l'appliquer.</p> <p>(b) Les rôles et responsabilités opérationnels concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les exigences relatives à l'interaction avec les représentants de TPSGC;</li> <li>ii. l'échéancier et les procédures d'établissement de rapports;</li> <li>iii. le contrôle d'accès;</li> <li>iv. la vérification et la responsabilisation;</li> <li>v. l'identification et l'authentification;</li> <li>vi. la protection du système et des communications;</li> <li>vii. la sensibilisation et la formation;</li> <li>viii. la gestion de la configuration;</li> <li>ix. la planification d'urgence;</li> <li>x. l'intervention en cas d'incident;</li> <li>xi. l'entretien;</li> <li>xii. la protection des supports d'information;</li> <li>xiii. la protection physique et environnementale;</li> <li>xiv. la sécurité du personnel;</li> <li>xv. l'intégrité du système et de l'information.</li> </ul>
	SC.48	<p>L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures détaillées d'installation des composants de sécurité. Celles-ci doivent à tous le moins comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les étapes nécessaires à l'installation et à la configuration sécurisées;</li> <li>(b) l'installation et la configuration de l'ensemble des solutions de sécurité technique;</li> <li>(c) la configuration des composants de sécurité des produits matériels;</li> <li>(d) la configuration de la sécurité des produits logiciels (commerciaux et ouverts).</li> </ul>
	SC.49	<p>L'entrepreneur doit présenter au GC un plan de vérification et un rapport de vérification de l'installation des composants de sécurité. Ce plan doit à tout le moins comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) l'approche adoptée pour vérifier la sécurité;</li> <li>(b) les dispositions nécessaires pour permettre au GC d'assister aux essais;</li> <li>(c) un aperçu des composants faisant l'objet d'une vérification de la sécurité;</li> <li>(d) pour chacun des composants de sécurité vérifiés : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une description du scénario de vérification;</li> <li>ii. les liens de dépendance;</li> <li>iii. les résultats attendus (c.-à-d. des critères de type réussite/échec);</li> <li>iv. Résultats actuels;</li> <li>v. Une description de l'écart et comment chacun a été résolu.</li> </ul> </li> </ul>
	SC.50	<p>L'entrepreneur doit, pour la durée du contrat, apporter son soutien et son aide au GC pour effectuer une vérification de l'installation des composants de sécurité conformément au plan de vérification de l'installation des composants de sécurité approuvé.</p>
	SC.51	<p>L'entrepreneur doit corriger les erreurs et omissions ayant trait à l'installation ou à la configuration relevées dans le cadre de la vérification de l'installation des composants</p>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		de sécurité.
	SC.52	L'entrepreneur doit effectuer des essais d'intégration de la sécurité conformément au plan relatif aux essais d'intégration de la sécurité.
	SC.53	L'entrepreneur doit fournir un rapport relatif aux essais d'intégration de la sécurité qui comprend, à tout le moins, pour chacun des éléments mis à l'essai dans le cadre du plan : (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.
	SC.54	L'entrepreneur doit utiliser de l'information non sensible ou des techniques de masquage des données afin de remplacer l'information sensible dans les environnements qui ne sont pas liés à la production.
	SC.55	L'entrepreneur doit, durant tout le processus d'évaluation de la sécurité et d'autorisation, tenir à jour à l'intention du GC une matrice de traçabilité des exigences relatives à la sécurité. Celle-ci doit à tout le moins comprendre : (a) un code d'identification des exigences en matière de sécurité; (b) un identifiant 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 dans la conception – générale et détaillée – d'une solution en matière 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 la solution de sécurité qu'il entend adopter pour répondre à l'exigence (p. ex. plan de continuité des services); (f) la traçabilité (une référence à un élément identifiable) de la conception – générale et détaillée – d'une solution en matière de sécurité, pour permettre au GC de confirmer que les mesures de sécurité satisfont aux exigences à cet égard; (g) 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; (h) 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.
Gestion des comptes	SC.56	La solution doit créer des comptes d'utilisateur en s'appuyant sur les rôles approuvés par le GC.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Gestion des comptes et droits d'accès minimaux	SC.57	La solution doit effectuer la vérification des activités du compte d'utilisateur et des privilèges associés au compte, et créer un rapport fondé sur des critères à sélectionner.
Application des contrôles du flux d'information	SC.58	La solution ne doit accepter que la transmission des types de données approuvés par le GC.
	SC.59	La solution et la plateforme qui y est associée doivent analyser l'information – entrante et sortante – afin de détecter les programmes malveillants et les contenus inacceptables.
Contrôle des sessions simultanées	SC.60	La solution doit limiter le nombre de sessions simultanées des comptes privilégiés ou non privilégiés, ainsi que de tous les autres types de comptes, selon les indications du GC.
Fermeture de session	SC.61	La solution doit automatiquement mettre fin à la session après une période d'inactivité de l'utilisateur déterminée par le GC.
	SC.62	La solution doit :  (a) fermer la session de communication amorcée par l'utilisateur si une authentification est utilisée; (b) afficher un message de fermeture de session clair pour indiquer à l'utilisateur que la session de communication authentifiée s'est terminée d'une façon fiable.
Caractéristiques de sécurité	SC.63	La solution doit comporter des mécanismes permettant de maintenir l'association et l'intégrité des caractéristiques de sécurité définies par le GC.
	SC.64	La solution doit mettre en œuvre des technologies ou des techniques convenant au niveau d'assurance établi par le GC en vue d'associer les caractéristiques de sécurité à l'information.
Protection contre l'exploration de données	SC.65	La solution doit employer des techniques de prévention et de détection pour contrer l'exploration des données, notamment : i) limiter les types de réponses fournies lors de l'interrogation de la base de données; ii) limiter le nombre ou la fréquence des interrogations de la base de données afin d'accroître les facteurs travail nécessaires pour déterminer le contenu de cette base de données; iii) informer le personnel de l'organisation lorsque des interrogations atypiques de la base de données ou des accès inhabituels se produisent relativement à des objets de stockage de données, par exemple les bases de données, les enregistrements de bases de données et les champs de bases de données. La solution assurera ainsi une détection et une protection appropriées contre l'exploration de données.
Protection des renseignements	SC.66	La solution doit mettre en œuvre des mécanismes de chiffrement pour protéger la

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
de vérification		confidentialité des renseignements et des outils liés à la vérification.
Non-répudiation	SC.67	La solution doit assurer une protection contre un individu (ou un processus exécuté au nom d'un individu) qui nie faussement avoir expédié ou reçu un document résultant d'un mouvement.
	SC.68	La solution doit : (a) lier l'identité du producteur d'information et l'information produite selon la force du lien établie par le GC; (b) fournir aux personnes autorisées le moyen de déterminer l'identité du producteur d'information.
	SC.69	La solution doit : (a) valider le lien entre l'identité du producteur d'information et l'information produite, suivant la fréquence établie par le GC; (b) exécuter les interventions définies par le GC en cas d'erreur de validation.
Identification et authentification (utilisateurs organisationnels)	SC.70	La solution doit mettre en œuvre l'authentification multifactorielle pour permettre au réseau d'accéder : (a) aux comptes privilégiés; (b) aux comptes non privilégiés.
Gestion des authentificateurs	SC.71	La solution doit fournir des identités automatiquement.
Réauthentification	SC.72	La solution doit réauthentifier les utilisateurs et les appareils lorsque les authentificateurs, les rôles, les catégories de sécurité des systèmes d'information changent, en cas d'exécution de fonctions privilégiées, après une période prédéterminée, de façon périodique ou selon d'autres modalités établies par le GC.
Intégrité des logiciels, des micrologiciels et de l'information	SC.73	La solution doit mettre en œuvre des mécanismes de chiffrement pour éviter la divulgation non autorisée des renseignements et détecter les changements apportés aux logiciels, aux micrologiciels et à l'information.
Filtrage des sorties de données	SC.74	La solution doit valider les sorties de données des divers composants du SSI pour faire en sorte que ces données correspondent au contenu attendu.

## PARTIE 6 : GESTION DES ESSAIS

La présente partie définit les exigences liées aux essais auxquelles doit satisfaire la solution.

### 1.1 APERÇU DES EXIGENCES

À titre de principe directeur, l'entrepreneur doit exécuter tous les essais exigés de façon complète, exhaustive, non limitative, récurrente et opportune. L'entrepreneur doit s'assurer que les méthodes utilisées comprennent des processus d'assurance de la qualité, et cela, de l'étape de la conception à celle de la configuration, puis de la mise à l'essai. Ces processus d'assurance de la qualité :

- (a) favoriseront la production hâtive de meilleurs plans d'essais;
- (b) laisseront aux employés chargés des essais le temps de comprendre la solution;
- (c) permettront d'effectuer les essais correctement dès le début;
- (d) valideront chaque étape et chaque composant avant de poursuivre;
- (e) amélioreront la qualité des spécifications et de la conception grâce à la rétroaction que susciteront la planification et la conception soignées des essais.

L'entrepreneur doit d'abord élaborer et tenir à jour le plan d'essai de la solution à chacune des étapes du développement : il actualisera le document à mesure que se préciseront les processus opérationnels afin de créer les scripts d'essai appropriés. On s'attend à ce qu'il utilise une ou plusieurs techniques – analyse fonctionnelle, équivalence, analyse de dépendance, analyse des valeurs limites, scénario utilisateur, listes de contrôle, analyse des risques ou autre – pour mener les essais. Ceux-ci seront de diverse nature : unitaires, de système, fonctionnels, de bout en bout, de sécurité (l'évaluation de la vulnérabilité sera menée par SPC et TPSGC), acceptation des clients, cycles d'essais. Dans le plan d'essai, l'entrepreneur doit décrire de façon détaillée les processus qui seront utilisés.

On fournira à l'entrepreneur des environnements de développement appropriés dans lesquels il pourra configurer les processus opérationnels approuvés avant de procéder aux essais.

L'entrepreneur doit, durant toute la période du contrat, gérer les travaux liés aux essais, ce qui inclut à tout le moins les activités énumérées ci-dessous.

- (a) Élaborer un plan d'essai de base qui sera mis à jour à mesure qu'évolue la conception de la solution.
- (b) Créer un cadre de gestion des défauts qui doit comprendre :
  - i. le recours à un outil de suivi des défauts qui signale à l'équipe de projet les problèmes, leur incidence et leur résolution;
  - ii. une échelle de gravité relative aux défauts;
  - iii. des réunions de l'équipe chargée de la mise à l'essai au besoin du chargé de projet;
  - iv. des rencontres régulières entre l'entrepreneur et le chargé de projet.
- (c) Mettre à l'essai la documentation, notamment :
  - i. les critères d'entrée et de sortie du test;
  - ii. les jeux d'essai et les scripts d'essai;
  - iii. les critères d'acceptation.
- (d) Informer le responsable de la gestion des risques liés au projet de tout échec ou problème survenu au cours des essais.

## 1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES

L'entrepreneur doit répondre, sans pour autant s'y limiter, aux exigences relatives aux essais énumérées dans le tableau ci-dessous.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Gestion des essais (généralités)	TM.01	<p>Avant d'amorcer les travaux de développement, l'entrepreneur doit élaborer le plan d'essai et de stratégie. Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, le plan doit comprendre à tout le moins les renseignements suivants pour chacune des étapes des essais exigés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un aperçu général de la stratégie proposée en ce qui a trait aux essais;</li> <li>(b) un cadre de gestion des défauts;</li> <li>(c) une stratégie d'entrée et de sortie;</li> <li>(d) des rencontres entre le chargé de projet et l'entrepreneur;</li> <li>(e) une stratégie permanente de gestion et d'atténuation des risques.</li> </ul>
	TM.02	L'entrepreneur doit, pour chaque étape de la mise à l'essai, élaborer des scripts convenant à la technique d'essai utilisée.
	TM.03	<p>L'entrepreneur doit établir et tenir à jour le rapport de suivi des défauts durant toutes les étapes de la mise à l'essai. Le rapport doit à tout le moins contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un registre constant de tous les défauts relevés durant la mise à l'essai de la solution;</li> <li>(b) la description des défauts, leur degré de gravité, l'étape de la mise à l'essai durant laquelle ils ont été découverts, les mesures prises pour les corriger et leur état actuel.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit transmettre le rapport au chargé de projet si ce dernier lui en fait la demande.</p>
	TM.04	<p>L'entrepreneur doit établir et tenir à jour le rapport d'avancement hebdomadaire durant toutes les étapes de la mise à l'essai. Le rapport doit à tout le moins contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) un résumé des interventions réalisées au cours de la semaine, ainsi que les prochaines étapes de la mise à l'essai;</li> <li>(b) une copie du rapport de suivi des défauts le plus récent.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit transmettre le rapport au chargé de projet au début de chaque semaine de mise à l'essai.</p>
	TM.05	Une fois achevés les essais portant sur l'utilisateur final, l'entrepreneur doit transmettre au chargé de projet le rapport de clôture des essais. Celui-ci comprend la copie finale du

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		rapport de suivi des défauts, ainsi que les jeux d'essai approuvés par les employés chargés des essais et l'ensemble des autres documents et données pertinents. Le rapport doit être accepté et approuvé par le chargé de projet.
	TM.06	Une fois les essais achevés et avant l'étape de la production, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet le dossier des spécifications fonctionnelles, dans lequel se trouvent consignées toutes les spécifications fonctionnelles créées et mises à l'essai dans le cadre de la solution.
	TM.07	L'entrepreneur doit fournir une série de scripts d'essais de régression dont pourra se servir le SSI pour faciliter la mise à l'essai des fonctionnalités de base des versions futures de la solution.
	TM.08	L'entrepreneur doit fournir une présentation de possibilités à l'approbation du chargé du projet en ce qui concerne les défauts rencontrés qui ont un impact significatif sur la conception de la solution, le calendrier etc. ou selon les exigences du chargé du projet.
Gestion des essais (type d'essais)	TM.09	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) effectuer, sur chacun des modules ou composant de la solution, des essais unitaires, des analyses de dépendance, ainsi que des essais fonctionnels et d'intégration;</li> <li>(b) créer et fournir des scripts d'essai;</li> <li>(c) consigner et corriger tous les défauts relevés avant de passer à l'étape d'essai suivante;</li> <li>(d) veiller à ce que les cycles d'essai se poursuivent jusqu'à l'achèvement d'un cycle complet exempt de nouveau bogue ou défaut.</li> </ul> <p>L'achèvement de la mise à l'essai doit recevoir l'approbation finale du chargé de projet.</p>
	TM.10	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) une fois les essais fonctionnels terminés (notamment les essais de régression, de bout en bout et les scénarios), coordonner les essais d'acceptation par les utilisateurs;</li> <li>(b) élaborer et fournir des scripts d'essai (y compris les essais de régression);</li> <li>(c) veiller à ce que les employés chargés des essais soient en mesure de consigner les défauts, bogues et anomalies, que ceux-ci se rattachent ou non à un jeu d'essai ayant été documenté;</li> <li>(d) veiller à ce que les cycles d'essai se poursuivent jusqu'à l'achèvement d'un cycle complet exempt de nouveau bogue ou défaut.</li> <li>(e) L'entrepreneur a la responsabilité de consigner tous les essais et de résoudre toutes les questions qui s'y rattachent avant de demander l'autorisation finale du chargé de projet.</li> </ul>
	TM.11	L'entrepreneur doit mener des essais de validation des données et s'assurer de l'exactitude des données qui passeront des systèmes en place à la nouvelle solution. L'achèvement des essais de validation des données doit recevoir l'approbation finale du



Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		chargé de projet.
	TM.12	L'entrepreneur doit effectuer des essais de rendement et des essais de charge liés à la solution.

## PARTIE 7 : GESTION ET SURVEILLANCE

La présente partie décrit les exigences relatives au projet et à la gestion du changement organisationnel en ce qui a trait à la solution.

### 1.1 GOUVERNANCE DU PROJET

L'entrepreneur est responsable de la conception, du développement et de la mise en œuvre de la solution, ce qui comprend les services de transformation des activités. L'entrepreneur assure les services suivants, sans pour autant s'y limiter :

- (a) gestion et planification de projet;
- (b) gestion du changement, y compris la formation et les communications;
- (c) réingénierie des processus opérationnels;
- (d) architecture et conception de la solution;
- (e) développement et mise en œuvre de la solution;
- (f) migration des données.

Globalement, TPSGC assume les responsabilités suivantes :

- (a) parrainer l'ensemble du projet et en encadrer la gestion;
- (b) examiner les produits livrables, fournir une rétroaction et donner son approbation en temps opportun;
- (c) fournir des renseignements et des conseils à l'entrepreneur quant aux exigences fonctionnelles et non fonctionnelles;
- (d) coordonner, au nom de l'entrepreneur, l'accès à des experts en la matière en ce qui a trait aux exigences fonctionnelles et non fonctionnelles;
- (e) coordonner, au nom de l'entrepreneur, les rencontres qu'exige l'approbation des produits livrables (p. ex. l'architecture d'entreprise liée à la solution) lorsqu'il faut faire appel à des intervenants extérieurs au projet de transformation des systèmes de sécurité industrielle (TSSI);
- (f) obtenir l'approbation du GC pour chaque point de contrôle;
- (g) assurer la gestion des contrats.

La structure du projet de TSSI englobe plusieurs sous-structures, chacune remplissant une fonction particulière.

(a) **TPSGC – Secteur de la sécurité industrielle (chargé de projet)**

Le Secteur de la sécurité industrielle (SSI) est le chargé de projet et agit au nom du secteur d'activité. Le SSI assume la responsabilité globale du projet et se charge des approbations. Les fonctions suivantes lui incombent, mais de façon non limitative :

- i. prendre les décisions qui ont des répercussions sur les activités ou sur le projet;
- ii. examiner et approuver toutes les activités et l'ensemble des produits livrables du projet – formation, communications, mise en correspondance des processus opérationnels, stratégies, plans, etc.;
- iii. assurer la recherche et la coordination de l'expertise opérationnelle nécessaire au soutien des activités liées au projet – responsables des essais, analystes des activités et autres;
- iv. soutenir l'entrepreneur en ce qui a trait aux travaux que requiert la réingénierie des processus opérationnels, à la migration des données, à la gestion du changement, ainsi qu'à l'élaboration

de stratégies et de plans qui donneront lieu à la nécessaire transition de l'organisation de son état actuel à son état futur.

**(b) TPSGC – Direction générale du dirigeant principal de l'information (DGDPI)**

La Direction générale du dirigeant principal de l'information (DGDPI) de TPSGC représente le volet technique du projet, que ce soit du point de vue de TPSGC ou de celui de Services partagés Canada (SPC). La DGDPI a la responsabilité d'assurer à l'équipe de projet des services de coordination de la TI et de soutien technique. Les fonctions suivantes lui incombent, mais de façon non limitative :

- i. représenter les intérêts de la DGDPI de TPSGC dans le cadre du projet de TSSI dans les domaines touchant l'architecture de la solution, la sécurité du système, la conformité aux normes relatives au Web, la maintenabilité de la solution, etc.;
- ii. examiner et approuver les produits livrables de nature technique (TI) – architectures, spécifications liées à la conception, etc.;
- iii. veiller à ce que les diverses entités de la DGDPI de TPSGC qui prennent part à la solution de TSSI (architecture d'entreprise de la TI, infrastructure de TI, sécurité de la TI, soutien des applications et des bases de données, etc.) participent au projet autant qu'il le faut.

**(c) Services partagés Canada**

La solution est mise en œuvre par l'entrepreneur à l'aide de l'infrastructure que lui fournit Services partagés Canada (SPC) : serveurs, réseaux, bases de données, etc. SPC travaille en collaboration avec l'entrepreneur et assume les responsabilités suivantes, sans pour autant s'y limiter :

- i. concevoir et mettre en œuvre l'infrastructure qui soutient la solution et en permet la réalisation;
- ii. passer en revue les mécanismes de sécurité et s'assurer qu'ils protègent également l'infrastructure;
- iii. prendre part s'il y a lieu aux essais de rendement et aux essais de charge, ainsi qu'à l'établissement de la taille de l'infrastructure;
- iv. participer à l'évaluation et au processus d'autorisation des mécanismes de sécurité en ce qui touche l'infrastructure.

## 1.2 APERÇU DES EXIGENCES – GESTION DE PROJET

L'entrepreneur doit mettre en œuvre la solution selon les indications fournies dans l'énoncé des travaux, en collaboration avec TPSGC. Le Ministère facilitera et coordonnera l'accès à l'environnement de travail. Il incombe à l'entrepreneur de fournir tous les services de gestion de projet et de contrôler la qualité des travaux effectués par son personnel des services professionnels. L'entrepreneur doit assurer tous les services de gestion de projet nécessaires pour planifier, gérer et accomplir tous les travaux visés par le contrat. Ces services sont décrits ci-dessous. Il doit offrir ces services dès l'attribution du contrat, sous réserve de l'examen et de l'approbation du chargé de projet.

## 1.3 EXIGENCES DÉTAILLÉES – GESTION DE PROJET

L'entrepreneur doit répondre, sans pour autant s'y limiter, aux exigences relatives à la gestion du projet énumérées dans le tableau ci-dessous.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Généralités	PM.01	L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travaux à accomplir soient pleinement intégrés aux activités de TPSGC de telle sorte que la portée, le rendement, le temps, la

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		qualité et les éléments problématiques et de risque liés au contrat soient parfaitement gérés, contrôlés et organisés.
	PM.02	Conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie et à la politique relative au Système national de gestion de projet, l'entrepreneur doit utiliser une méthode de gestion de projet officielle afin de garantir que les travaux qui seront accomplis pendant toute la durée du contrat satisferont aux exigences de l'EDT, de ses pièces jointes et des documents de référence.
	PM.03	<p>L'entrepreneur doit transmettre tous les documents en version électronique au chargé de projet, dans les formats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) documents texte ou présentations réalisés au moyen d'une application Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel ou Access), version 2013 ou une version ultérieure;</li> <li>(b) diagrammes et organigrammes – Microsoft Visio 2013 ou une version ultérieure;</li> <li>(c) plans de projet et calendriers – Microsoft Project 2013 ou une version ultérieure.</li> </ul> <p>L'entrepreneur peut demander au chargé de projet de l'autoriser à fournir des documents dans d'autres formats électroniques; ce dernier doit expressément l'autoriser. Cette approbation est accordée à la discrétion exclusive du Canada.</p>
Équipe de gestion de projet	PM.04	<p>L'entrepreneur doit former une équipe de gestion de projet. Il choisit à sa discrétion les membres de cette équipe, mais celle-ci doit satisfaire aux exigences minimales présentées ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) L'équipe doit être dirigée par un gestionnaire principal de la prestation de services ou un gestionnaire de projet qui est responsable de la gestion et de la supervision de l'intégration et de la configuration de la solution décrites dans le présent contrat. Ce dernier doit se consacrer à temps plein au projet de TSSI. Il doit travailler sur place à TPSGC, dans la région de la capitale nationale (RCN). Le gestionnaire agit à titre de ressource de l'entrepreneur en ce qui concerne la communication de l'état du projet, des risques, des problèmes, des écarts et des mesures correctives, et agit à titre d'intermédiaire entre TPSGC et l'entrepreneur.</li> <li>(b) Il prépare et tient à jour un document décrivant le modèle organisationnel de l'entrepreneur. Le nom de chacun des membres de l'équipe de gestion du projet et leurs liens hiérarchiques doivent figurer dans le modèle organisationnel de l'entrepreneur.</li> <li>(c) Le gestionnaire prépare et tient à jour un document faisant état du modèle de gouvernance utilisé, et comportant une matrice des rôles et responsabilités, y compris les entités de l'entrepreneur et celles du GC prenant part au projet.</li> <li>(d) L'équipe de gestion de projet de l'entrepreneur doit se trouver sur les lieux durant toute la durée du contrat en vue de faciliter les activités de planification, de conception, de développement, de mise à l'essai et de déploiement.</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Services professionnels – Ressources	PM.05	Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir des employés des services professionnels qualifiés pouvant produire, réaliser et mettre en œuvre les produits livrables décrits dans l'annexe A.
Plan de projet	PM.06	L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un plan de gestion de projet qui doit être conforme aux pratiques exemplaires ou aux normes de l'industrie et approuvé par le chargé de projet.
Calendrier de projet	PM.07	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) en collaboration avec le chargé de projet et conformément à l'annexe A, créer, tenir à jour et surveiller le calendrier de projet détaillé, y compris les liens de dépendance et la personne responsable du suivi (BPR);</li> <li>(b) mettre en œuvre, tenir à jour et utiliser le calendrier de projet approuvé pendant toute la durée du contrat; tout changement qui pourrait avoir des répercussions sur le calendrier de projet ne peut être apporté que sur l'obtention d'une demande de changement approuvée;</li> <li>(c) les changements apportés au calendrier de projet à la suite d'une demande de changement doivent être intégrés au registre des risques du projet.</li> <li>(d) garder une mise à jour du calendrier de projet pendant la progression du projet ou à la demande du chargé de projet.</li> </ul>
Surveillance du projet	PM.08	<p>En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit créer et conserver le Registre des mesures de suivi – lequel fournit la liste de toutes les mesures à prendre en précisant si elles sont en attente ou si elles ont été mises en place – et doit le mettre à jour au moins une fois par semaine ou au besoin. L'entrepreneur n'a pas à fournir ce produit livrable dans le format exact présenté ci-dessous, mais le document doit comporter tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le numéro de la mesure à prendre;</li> <li>(b) la description de la mesure à prendre;</li> <li>(c) le nom de la personne responsable du suivi (BPR);</li> <li>(d) la date de mise en œuvre;</li> <li>(e) la date d'échéance;</li> <li>(f) l'état;</li> <li>(g) le pourcentage d'achèvement par rapport au calendrier de référence;</li> <li>(h) des commentaires.</li> </ul>
	PM.09	<p>En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit créer et tenir à jour l'ordre du jour des réunions de projet, au besoin. L'ordre du jour doit être communiqué aux participants au moins un jour avant la réunion. L'entrepreneur n'a pas à fournir ce produit livrable dans le format exact présenté ci-dessous, mais le document doit comporter tous les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) l'objet;</li> <li>(b) la date de la réunion;</li> <li>(c) l'heure de la réunion;</li> <li>(d) le lieu de la réunion;</li> <li>(e) les participants convoqués;</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		(f) les participants dont la présence est facultative; (g) la liste des mesures de suivi à examiner ou à débattre; (h) les pièces jointes, le cas échéant.
	PM.10	En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit créer et tenir à jour le compte rendu des réunions de projet, au besoin. Le compte rendu doit être communiqué aux participants dans les deux jours suivant la réunion. L'entrepreneur n'a pas à fournir ce produit livrable dans le format exact présenté ci-dessous, mais le document doit comporter tous les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le titre de la réunion;</li> <li>(b) la date et l'heure de la réunion;</li> <li>(c) les présences et les absences;</li> <li>(d) le nom de la personne ayant rédigé le compte rendu;</li> <li>(e) le nom des destinataires du compte rendu;</li> <li>(f) le compte rendu des discussions;</li> <li>(g) le compte rendu des décisions;</li> <li>(h) les mesures de suivi proposées;</li> <li>(i) les autres questions;</li> <li>(j) les renseignements sur la prochaine réunion.</li> </ul>
	PM.11	En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit créer et tenir à jour les rapports sur l'état du projet. Ces rapports doivent être présentés et remis chaque semaine ou sur demande et comprendre à tout le moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) l'état d'avancement des jalons;</li> <li>(b) l'information sur la situation et les problèmes liés aux dates d'achèvement;</li> <li>(c) la détermination de tout nouveau risque visant les produits livrables et un aperçu des stratégies d'atténuation des risques déjà déterminés;</li> <li>(d) toute demande de changement.</li> </ul>
	PM.12	L'entrepreneur doit présenter au GC des procédures de gestion des demandes de changement. Celles-ci doivent comprendre à tout le moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les rôles et les responsabilités des ressources de l'entrepreneur en matière de gestion des demandes de changement;</li> <li>(b) la façon dont l'entrepreneur utilisera le processus de gestion des demandes de changement pour soutenir le développement de la solution;</li> <li>(c) la méthode employée pour distinguer les éléments de configuration;</li> <li>(d) la méthode d'identification des éléments de configuration;</li> <li>(e) la description du processus de gestion des demandes de changement, y compris le processus d'examen et d'approbation du changement;</li> <li>(f) les modes d'identification des éléments de configuration à employer tout au long du cycle de développement des systèmes ainsi que le processus de gestion de la configuration de ces éléments;</li> <li>(g) les mesures utilisées pour appliquer uniquement les changements autorisés;</li> <li>(h) les procédures qu'utilisera l'entrepreneur pour accepter les éléments de configuration modifiés ou nouvellement créés;</li> <li>(i) un registre de la gestion des demandes de changement.</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
	PM.13	L'entrepreneur doit s'assurer que les principaux membres de l'équipe de projet assistent à tous les événements relatifs aux étapes du projet et aux examens du projet, y compris à toute autre réunion prévue entre le chargé de projet et l'entrepreneur à la demande du chargé de projet.
	PM.14	En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit créer et tenir à jour le registre des risques et le journal des problèmes tout au long du cycle de vie du projet. Ces rapports doivent à tout le moins inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) des numéros d'identification;</li> <li>(b) des descriptions;</li> <li>(c) des stratégies d'intervention ou d'atténuation;</li> <li>(d) les probabilités de concrétisation du risque et les conséquences possibles.</li> </ul>
	PM.15	En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit créer et tenir à jour un journal des problèmes du projet au long du cycle de vie du projet. L'entrepreneur doit transmettre une mise à jour du journal au chargé de projet si ce dernier lui en fait la demande. Ces rapports doivent à tout le moins inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Numéro d'identité;</li> <li>(b) Description;</li> <li>(c) Réponse/gestion d'atténuation des risques; et</li> <li>(d) Impact et probabilité des risques.</li> </ul>
Mise en œuvre du projet	PM.16	L'entrepreneur doit fournir un plan de livraison pour la solution qui adresse les activités et les résultats attendus en adhérant au calendrier du projet, la mise en œuvre progressive, les cycles récurrents de communication, le plan d'essai et les cycles de formations. Les produits livrables identifiés dans le plan de livraison de solutions devraient être reflétés dans les activités de planification du projet et dans le plan de gestion du changement. Le plan de mise en œuvre de la solution doit également être aligné sur les étapes du projet décrites dans l'appendice 2 à l'annexe A.
Fermeture du projet	PM.17	L'entrepreneur doit préparer et fournir un rapport de clôture de projet qui inclut, sans toutefois s'y limiter : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Évaluation de la performance du projet;</li> <li>(b) Identification des enseignements tirés;</li> <li>(c) La confirmation que les activités contractuelles essentielles et les autres activités de fermeture de projets ont été achevées;</li> <li>(d) Questions en suspens;</li> <li>(e) Transfer of assets, deliverables and ongoing administrative functions; and</li> <li>(f) Mesure des avantages / résultats mise en œuvres (IRC) fournis par le projet.</li> </ul>

## 2.1 APERÇU DES EXIGENCES – GESTION DU CHANGEMENT

L'intégration d'un nouveau système de soutien à la prestation des services du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) représentera un changement considérable en ce qui a trait aux activités et aux processus que les intervenants utilisant le système actuel connaissent déjà. Ces intervenants sont notamment le personnel de l'industrie, des autres ministères, de TPSGC et du Secteur de la sécurité industrielle (SSI). Le changement devra être géré à la manière d'un processus au niveau individuel et organisationnel.

Le SSI exigera l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de gestion du changement pour assurer l'adoption précoce, itérative et réussie du nouveau système. Ces services comprendront l'identification des parties concernées, l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de participation adaptée à chacune de ces parties, ainsi que les communications et la formation afférentes, y compris tous les produits livrables, les produits documentaires, les outils et les documents connexes.

Le but de la gestion du changement consiste à assurer une transition progressive et en douceur, et l'adoption ultime du nouveau système par tous les publics et tous les intervenants.

En vue d'aider les particuliers et les organisations à bien gérer le changement, il faut se pencher sur les questions suivantes :

- (a) sensibilisation (Awareness) à la nécessité du changement;
- (b) désir de participer au changement et de le soutenir;
- (c) connaissance des façons de changer;
- (d) capacité de mettre en œuvre les compétences et les comportements nécessaires;
- (e) obstacles à la réalisation fructueuse du changement;
- (f) renforcement en vue de soutenir le changement;
- (g) état de préparation.

Une gestion du changement efficace vise à :

- (a) éviter l'interruption du service assuré aux Canadiens;
- (b) faciliter l'adoption du processus et la transition terminologique pour tous les utilisateurs des systèmes, y compris les utilisateurs externes et internes;
- (c) garantir l'utilisation appropriée, conforme et rapide du nouveau système ainsi que l'entrée de données dans le nouveau système;
- (d) veiller à la qualité et à l'intégrité des services fournis.

La gestion du changement sera planifiée, gérée et surveillée au moyen :

- (a) de plans de formation explicites et élaborés à l'avance à l'intention de tous les intervenants concernés par le système (centre d'expertise du SSI, formateurs du SSI, préposés au traitement, industrie, autres ministères, TI de DGDPI, etc.);
- (b) d'un plan de communication explicite, élaboré à l'avance et modulé en fonction de la fréquence et du contenu des communications à l'intention de tous les intervenants;
- (c) de documents de formation, de troupes de formation en libre-service et de documents de référence;
- (d) de l'inclusion et de la mobilisation rapide, soutenue et constante aux utilisateurs de la Solution, afin qu'il apprenne graduellement, se familiarise avec le système, l'adopte et l'utilise efficacement avant son lancement;
- (e) de l'évaluation précoce des risques possibles associés à la gestion du changement, des répercussions de ces risques et des mesures d'atténuation à consigner au registre des risques liés au projet.



- (f) de la production d'un rapport sur la gestion du changement qui suivra constamment les activités en cours et à venir, les approches adoptées en matière de gestion du changement, et qui évaluera les activités achevées.

## 2.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES – GESTION DU CHANGEMENT

### 2.1.1 Approche de gestion du changement

L'entrepreneur doit répondre, sans pour autant s'y limiter, aux exigences relatives à la gestion du changement énumérées dans le tableau ci-dessous.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Approche en matière de gestion du changement	CM.01	<p>L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une ébauche de stratégie de gestion du changement aux fins d'examen et d'approbation.</p> <p>La stratégie de gestion du changement doit à tout le moins comprendre une stratégie générale fondée sur une évaluation du projet, des risques et des intervenants, qui inclut les éléments décrits ci-dessous.</p> <p>(a) Une évaluation permettant de comprendre les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. le changement (contexte et répercussions du changement, souplesse à l'égard du changement [état de préparation]);</li> <li>ii. le projet;</li> <li>iii. l'évaluation des risques liés au changement;</li> <li>iv. l'identification et la mise en correspondance des intervenants;</li> <li>v. les connaissances et les compétences nécessaires de la part des intervenants;</li> <li>vi. les changements organisationnels qui mettent en évidence les principaux secteurs visés par le changement et ses répercussions possibles.</li> </ul> <p>(b) Une stratégie de communication axée sur les secteurs visés par le changement et sur les intervenants touchés.</p> <p>(c) Une stratégie de formation axée sur les secteurs visés par le changement et sur les intervenants touchés.</p> <p>(d) Une analyse des lacunes pour déterminer les besoins en ce qui a trait à la participation, aux communications et à la formation.</p> <p>(e) La « stratégie de gestion du changement la mieux adaptée », qui permet de cerner le concept général pertinent pour la réalisation du changement en fonction de l'évaluation. Cette stratégie doit porter sur les avantages de l'approche, la façon de faire participer les intervenants, la durabilité et l'évaluation de l'état de préparation opérationnelle.</p> <p>(f) Une discussion sur l'approche de transition s'appuyant sur les pratiques exemplaires.</p> <p>(g) Les critères de réussite de la transition et les modalités d'évaluation de cette réussite.</p> <p>(h) La détermination des leviers de changement dont dispose l'équipe de projet.</p> <p>(i) Les attentes relatives à l'affectation des ressources liées au changement suivant les étapes et les jalons du projet.</p>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		(j) Des évaluations de l'état de préparation du processus et des intervenants pour chaque mise en service.

## 2.2.2 Plan de gestion du changement

L'entrepreneur doit fournir and maintenir le plan de gestion du changement une fois que la stratégie du changement a été approuvée par le chargé de projet. L'ébauche du plan de gestion du changement est sujet à l'approbation et la revue finale du chargé de projet. Ce plan doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Un plan relatif à l'état de préparation opérationnelle; et
- (b) Un plan de communication ; et
- (c) Un plan de formation;

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Généralités	CM.02	L'entrepreneur doit veiller à ce que le plan de gestion du changement cadre avec le plan de gestion et le calendrier du projet.
	CM.03	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) élaborer des processus et des procédures visant à institutionnaliser le changement;</li> <li>(b) recenser les activités relatives à la gestion du changement et les relier aux divers jalons;</li> <li>(c) harmoniser ses travaux avec les calendriers de formation, les communications et les approches;</li> <li>(d) harmoniser ses travaux avec les calendriers des activités de transition liées à la restructuration des processus;</li> <li>(e) cerner les attentes relatives à l'affectation des ressources liées au changement suivant les étapes et les jalons du projet;</li> <li>(f) déterminer la nature des ressources du GC que nécessitera la gestion du changement, le moment où on fera appel à ces ressources et la période pendant laquelle on les utilisera;</li> <li>(g) déterminer les secteurs présentant des risques élevés ainsi que les répercussions possibles de la matérialisation de ces risques sur la réussite du changement, élaborer des stratégies d'atténuation, recommander des mesures d'atténuation et transmettre les résultats au GC;</li> <li>(h) trouver des moyens rapides et efficaces de simplifier les activités de gestion du changement;</li> <li>(i) collaborer avec le GC pour exécuter la stratégie et le plan de gestion du changement;</li> <li>(j) mettre en œuvre les activités d'assainissement relatives à la gestion du changement qui seront nécessaires au long du cycle de vie du projet;</li> <li>(k) formuler des recommandations sur la ligne de conduite optimale à</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		adopter pour traiter et résoudre les problèmes propres aux intervenants; (l) appuyer les ressources reconnues pour se faire les championnes du changement; (m) coordination entre les différentes composantes de la gestion du changement et les autres activités du projet.
Plan de préparation opérationnelle	CM.04	L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une ébauche de plan de préparation opérationnelle aux fins d'examen et d'approbation. Ce plan comprendra :  (a) une évaluation des activités en cours; (b) les critères de détermination de l'état de préparation au changement; (c) l'évaluation de l'état de préparation au début du développement; (d) une réévaluation de l'évolution de la gestion du changement et de l'état de préparation opérationnelle à mesure qu'avance le projet et avant chaque mise en service; (e) une évaluation des mesures correctives reposant sur les évaluations de l'état de préparation et un compte rendu de la situation à l'intention du GC.
Plan de communication	CM.05	L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une ébauche de plan de communication aux fins d'examen et d'approbation.  (a) Ce plan de communication général doit porter sur les aspects suivants : i) les avantages du projet de TSSI; ii) la façon dont les activités de préparation opérationnelle du GC seront accomplies; iii) la façon dont les utilisateurs peuvent soutenir l'effort de transition du GC; iv) les travaux relatifs à 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 en vue du changement : confirmer l'appui des dirigeants, créer des rôles de défenseurs du changement, offrir l'encadrement et les outils qui faciliteront ce rôle de chef de file. (c) Réseau du changement : établir un réseau de défenseurs du changement au sein du SSI et solliciter la participation des dirigeants afin qu'ils apportent un soutien actif et se fassent les chefs de file du changement. (d) Recenser les activités de communication tout au long du cycle de vie du projet et signaler les obstacles potentiels à la mise en œuvre de ces activités, ainsi que les solutions possibles. (e) Adopter une approche de rétroaction et un plan de mesures correctives pour les secteurs de la gestion du changement qui requièrent des améliorations.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Prestation des communications	CM.06	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) procéder à l'évaluation et à la mise à jour des activités de communication en fonction des risques et des enjeux du projet, et fournir une évaluation de l'aide que peuvent apporter ces activités quant aux mesures d'atténuation à prendre;</li> <li>(b) animer des ateliers en vue de discuter des changements, de les analyser et de les valider;</li> <li>(c) présenter des séances d'information selon diverses formules – validation de principe, exercices pratiques permettant de faire l'essai du système, remue-ménages et autres;</li> <li>(d) consigner les commentaires relatifs aux communications et produire un rapport décrivant la réussite des activités de communication réalisées;</li> <li>(e) élaborer et transmettre des documents se rattachant aux activités de communication et de mobilisation, y compris, mais sans s'y limiter, des présentations, un programme, des brochures d'information, des communications à l'intention des intervenants et autres;</li> <li>(f) réévaluer les activités de communication selon l'état de préparation organisationnelle et les conclusions des rapports, et présenter des recommandations;</li> <li>(g) collaborer avec le GC à l'exécution de toutes les activités de communication destinées aux intervenants internes de TPSGC, ainsi qu'aux utilisateurs des autres ministères et de l'industrie.</li> </ul>
Plan de formation	CM.07	<p>L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une ébauche de plan de formation aux fins d'examen et d'approbation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Le plan de formation doit à tout le moins décrire l'approche adoptée et préciser comment l'entrepreneur entend : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) définir les compétences et le niveau de compétences nécessaires pour soutenir l'application sur le plan des connaissances opérationnelles, des connaissances liées à l'application et des connaissances relatives à la solution;</li> <li>ii) décrire la façon dont les utilisateurs seront évalués pour s'assurer qu'ils comprennent bien leur rôle et les capacités du système;</li> <li>iii) trouver des méthodes, des procédures et des documents qui permettront d'assurer la formation, de réaliser des essais d'acceptation par les utilisateurs et d'effectuer le transfert des connaissances;</li> <li>iv) trouver une approche en vue de recueillir les commentaires des participants à la formation sur les aspects qui nécessitent des améliorations et sur ceux qui constituent une réussite; cerner les aspects de la solution susceptibles de présenter des faiblesses ou de nécessiter une amélioration de la formation;</li> <li>v) procéder à l'évaluation des besoins en formation par type</li> </ul> </li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		<p>d'utilisateurs; cette évaluation doit comprendre les besoins initiaux, évolutifs et exhaustifs en formation sur la solution ainsi que les besoins continus en formation des nouveaux utilisateurs et en formation d'appoint.</p> <p>(b) Le plan de formation des utilisateurs doit à tout le moins comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) les étapes de formation prévues entre le début de 2018 et mars 2019;</li> <li>ii) une description claire des besoins en formation;</li> <li>iii) une description claire des méthodes et des documents d'enseignement propres à chaque type d'utilisateurs;</li> <li>iv) une description de la façon dont les utilisateurs seront évalués pour faire en sorte qu'ils comprennent bien leur rôle et les capacités du système;</li> <li>v) une définition des compétences et du niveau de compétences nécessaires pour soutenir l'application sur le plan des connaissances opérationnelles, des connaissances liées à l'application et des connaissances relatives à la solution;</li> <li>vi) des liens entre les activités de formation prévues et le plan de communication relatif à la gestion du changement;</li> <li>vii) la synchronisation du calendrier des activités de formation et des activités de restructuration des processus;</li> <li>viii) des instructions sur la manière de trouver des ressources en matière de formation;</li> <li>ix) des précisions sur les résultats attendus de la part des utilisateurs;</li> <li>x) des instructions détaillées concernant chaque approche de transition, notamment ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) les outils et les ressources qui seront offerts;</li> <li>(2) la manière de remplir les profils d'utilisateur;</li> <li>(3) une foire aux questions;</li> <li>(4) des instructions sur la communication de la rétroaction pendant la transition.</li> </ul> </li> </ul> <p>(c) Le plan de formation des agents du bureau de service de niveau 2 doit au moins comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) le calendrier des activités de transition;</li> <li>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;</li> <li>iii) des instructions sur la manière de trouver des ressources en matière de formation;</li> <li>iv) les procédures d'acheminement aux paliers hiérarchiques supérieurs.</li> </ul> <p>(d) Le plan de formation des administrateurs autorisés doit au moins comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) le calendrier des activités de transition;</li> <li>ii) la description des droits d'accès, des rôles et des responsabilités</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		du GC et de ses administrateurs pendant la migration du GC; iii) des instructions sur la manière de trouver des ressources en matière de formation.
Prestation de la formation	CM.08	<p>L'entrepreneur doit réaliser les activités énumérées ci-dessous, qui comprennent une formation technique complète et une formation des utilisateurs, des communications efficaces, ainsi que la participation fructueuse des intervenants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Fournir les procédures d'utilisation normalisées de bout en bout et axées sur les processus qui décrivent les principales activités et responsabilités de l'utilisateur, en vue d'informer les utilisateurs des changements qui surviendront dans leurs activités quotidiennes.</li> <li>(b) Fournir les documents de formation permettant de s'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> <li>i) les notions pertinentes pour utiliser la nouvelle solution (préposés au traitement du SSI et utilisateurs de l'industrie) sont expliquées;</li> <li>ii) les notions pertinentes pour soutenir et tenir à jour la nouvelle solution (administrateurs de système du SSI, de la DGDPI et de SPC) sont expliquées.</li> </ul> </li> <li>(c) Consigner les commentaires des participants à la formation et produire un rapport décrivant la réussite de la formation donnée.</li> <li>(d) Fournir et mettre à jour les documents de formation au besoin ou au moment de la mise en œuvre d'une version importante, afin de tenir compte des nouvelles caractéristiques et des changements apportés. Les documents de formation doivent être conformes au plan de formation approuvé.</li> <li>(e) Assurer une formation aux administrateurs autorisés, y compris au personnel technique sélectionné par le GC, spécifiquement en vue d'apprendre à ces participants à utiliser les fonctions et les caractéristiques de l'environnement informatique du GC. Ce type de formation peut prendre la forme d'un enseignement en classe, d'un enseignement assisté par ordinateur, d'un enseignement individuel ou d'un autre type d'enseignement.</li> <li>(f) Assurer une formation aux utilisateurs externes, y compris une formation précise – virtuelle ou assistée par ordinateur – (et choisie au cas par cas) et fournir des documents de référence aux utilisateurs ayant accès à la solution.</li> <li>(g) Assurer une formation aux utilisateurs internes à la demande du GC, y compris une formation bien précise – en classe ou assistée par ordinateur – (et choisie au cas par cas), ce qui comprend la formation à l'intention des nouveaux employés, les cours de perfectionnement et l'apprentissage de compétences spécialisées.</li> <li>(h) Assurer aux utilisateurs une formation des formateurs, conformément aux directives du GC.</li> <li>(i) Assurer aux membres du personnel du projet une formation axée sur leur rôle afin de faciliter l'exploitation complète de toutes les fonctions pertinentes avant chaque nouvelle version du produit.</li> <li>(j) À la demande du GC, renseigner les utilisateurs au sujet de la solution</li> </ul>

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
		<p>de bout en bout qui leur permettra de répondre à leurs exigences opérationnelles, et leur assurer une formation sur cette solution.</p> <p>(k) Fournir les documents de formation à utiliser pour le système de gestion de l'apprentissage SABA.</p> <p>(l) Démontrer la réussite de la formation en invitant des utilisateurs individuels ou des groupes d'utilisateurs à exécuter intégralement un processus préétabli.</p> <p>(m) Élaborer, documenter et offrir un programme de formation pour enseigner au personnel du GC tous les aspects des processus et des fonctionnalités de la solution.</p> <p>(n) Élaborer, documenter et fournir le contenu des modules de formation libres de droits d'auteur et de redevances pour toute modification et rediffusion par le GC.</p> <p>(o) Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit au besoin participer à toutes les formations initiales et en cours données par le GC.</p>
Langues officielles	CM.09	Toutes instructions, formations, communications et descriptions des rôles pour utilisateur interne et externe doit être disponible and dans la langue officielles de l'utilisateur.

## PARTIE 8: MAINTIEN DE LA SOLUTION

La présente partie décrit les exigences relatives au maintien de la solution.

### 1.1 APERÇU DES EXIGENCES

L'entrepreneur est responsable de la conception et de l'élaboration des matériaux, des processus et des activités qui seront utilisés par le centre d'expertise du SSI et de TPSGC DDPI/SPC pour le soutien et l'entretien de la solution lors du lancement de la solution. L'entrepreneur doit s'assurer que le centre d'expertise du SSI est prêt et apte à offrir des services de formation et de soutien aux utilisateurs internes et externes lors du lancement de la solution et d'assurer que TPSGC DDPI et SPC sont en mesure de fournir le soutien technique requis.

### 1.2 EXIGENCES DÉTAILLÉES

L'entrepreneur doit répondre, sans pour autant s'y limiter, aux exigences relatives au maintien de la solution dans le tableau ci-dessous.

Catégorie	Section de l'EDT	Exigence
Maintien de la solution	SS.01	Élaborer la totalité de la documentation relative au système, y compris en ce qui touche les aspects techniques et fonctionnels de la solution.
	SS.02	Réaliser, pour le nouveau système et les processus qui s'y rattachent, des schémas illustrant les relations entre les composants du système, ainsi qu'entre celui-ci et ses divers utilisateurs.
	SS.03	Fournir les procédures d'utilisation normalisées de bout en bout et axées sur les processus qui décrivent les principales activités et responsabilités de l'utilisateur, en vue d'informer les utilisateurs des changements qui surviendront dans leurs activités quotidiennes.
	SS.04	Élaborer, documenter et fournir une base de connaissances à laquelle le GC aura accès.
	SS.05	Préparer un guide d'administration du système.
	SS.06	Élaborer pour le système une stratégie de diffusion ininterrompue de l'information.
	SS.07	Établir un ensemble de processus qui permettront de s'assurer que le changement sera adopté et maintenu à long terme.
	SS.08	Participer à l'élaboration de processus de soutien du système.
	SS.09	Documenter et présenter des recommandations pour améliorations futures.



## **PARTIE 9: SERVICES FACULTATIFS**

---

Les travaux décrits dans cette section devront faire l'objet d'une demande, par le GC, par l'intermédiaire d'une autorisation de tâche, sur demande, selon l'ANNEXE E – Formulaire d'autorisation de tâches. La base de paiement contractuelle applicable à la tâche sera précisée au moment de la demande.

### **1.1 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE RESTRUCTURATION DES PROCESSUS**

En plus des services décrits à la section 2 : 1.1 et 1.2, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services supplémentaires de restructuration des processus et proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services de restructuration des processus.

### **1.2 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE MIGRATION DES DONNÉES**

En plus des services décrits à la section 2 : 2.2.3, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services supplémentaires de migration des données et proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services de migration des données.

### **1.3 DÉVELOPPEMENT ET CONFIGURATION SUPPLÉMENTAIRE DU SYSTÈME**

Bien que l'énoncé des travaux définisse clairement une solution souple pouvant être configurée par le GC, le GC prévoit qu'il sera nécessaire de modifier la solution afin de tenir compte des changements apportés à l'environnement opérationnel et de la sécurité, et peut demander des services supplémentaires pour appuyer les changements apportés à la configuration du système.

En plus des services décrits à la section 2 : Exigences Opérationnelles, section 3 : Exigences Techniques, section 4 : Accès Sécurisé, section 5 : Exigences Relative a la Sécurité de la TI, sur demande, l'entrepreneur doit fournir des services supplémentaires et proposer des ressources qualifiées et ayant de l'expérience dans la prestation de services de développement et configuration supplémentaire du système.

### **1.4 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE GESTION DES ESSAIS**

In addition to the Testing Management services described in Section 6: Testing Management, the Contractor must, on an as-and-when-requested basis, provide additional Testing Management services and must propose resources that are qualified and have experience providing Testing Management services.

### **1.5 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE GESTION DE PROJET ET DE GESTION DU CHANGEMENT**

En plus des services décrits à la section 7 : Gestion et surveillance, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services supplémentaires de gestion de projet et de gestion du changement et proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services de gestion de projet ou gestion du changement.

## **1.6 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DE MAINTIEN DE LA SOLUTION**

En plus des services décrits à la section 8 : Maintien de la solution, l'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services supplémentaires de maintien de la solution et proposer des ressources qualifiées ayant de l'expérience dans la prestation de services de maintien de la solution.

## **1.7 CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS**

Pour les travaux décrits dans les sections 1.1 Services supplémentaires de restructuration des processus, 1.2 Services supplémentaires de migration des données, 1.3 Développement et configuration supplémentaire du système, 1.4 Services supplémentaires de gestion des essais, 1.5 Services supplémentaires de gestion de projet et de gestion du changement, et 1.6 Services supplémentaires de maintien de la solution, l'entrepreneur doit fournir les services professionnels indiqués à l'ANNEXE F – Renseignements sur les catégories de ressources dans le cadre des services facultatifs, sur demande, selon les taux fixes quotidiens tout compris indiqués dans l'ANNEXE B – Base de paiement, 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.

## **APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PROCESSUS OPÉRATIONNELS ACTUELS**

---

[illegible]

1.1 PROCESSUS OPÉRATIONNELS DU PSC

1.1.1 Sécurité du contrat – Avant l’attribution du contrat

Le processus opérationnel de sécurité du contrat avant l’attribution du contrat appuie la fonction d’approvisionnement du gouvernement en assurant la sécurité des contrats attribués par Services publics et Approvisionnement Canada ou à la demande des autres ministères gouvernementaux. Les exigences relatives à la sécurité dans le cadre d’un contrat PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ sont notées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), qui accompagne le dossier d’invitation à soumissionner; on peut étoffer ces exigences par des clauses de sécurité figurant dans le contrat lui-même. Dans le cas des contrats internationaux, le PSC communiquera avec le gouvernement étranger responsable pour recevoir une garantie de sécurité avant la divulgation des renseignements ou des biens protégés ou classifiés aux intérêts étrangers.

La LVERS fournie et les documents justificatifs des contrats sont examinés pour veiller à ce qu’ils soient complets. La révision ou la mise à jour de la LVERS peut déclencher d’autres processus du PSC. La LVERS relative au contrat de sous-traitance exige que le contrat principal soit approuvé avant que le contrat de sous-traitance puisse être mis en place pour la demande de propositions (DP). Les soumissionnaires étrangers désignés en raison du processus de DP peuvent exiger une LVERS mise à jour pour obtenir des clauses de sécurité étrangère.

Des clauses de sécurité du contrat sont fournies à l’autorité contractante selon les renseignements fournis dans la LVERS soumise. Habituellement, les clauses de sécurité sont de portée nationale, mais peuvent aussi comprendre des clauses de sécurité étrangère. Des clauses de sécurité fournies sont comprises dans les documents d’invitation à soumissionner des contrats, empêchant ainsi un accès non autorisé aux renseignements et aux biens protégés et classifiés.

Le PSC s’assure que les organisations canadiennes ont mis en place des mesures de protection appropriées pour les contrats avec les pays étrangers. À la demande des gouvernements étrangers, le PSC peut veiller à ce que les attestations de sécurité des organisations canadiennes souhaitant soumissionner des contrats étrangers de nature délicate soient confirmées. De même, le PSC peut demander auprès des gouvernements étrangers de veiller à ce que les organisations étrangères disposent de mesures de protection appropriées.

Identification du flux des travaux	1 Flux de travaux avant l’attribution du contrat du PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorité contractante du client</li><li>• PSC du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) – Analyste du contrat</li></ul>
Objectif	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soumission de la LVERS par l’autorité contractante pour l’analyse et la fourniture des clauses de sécurité.</li><li>• Les clauses de sécurité sont nécessaires aux fins d’intégration dans la DP du contrat.</li></ul>

opérationnel	
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrat avec le gouvernement du Canada (GC) qui a déterminé les exigences en matière de sécurité.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>L'autorité contractante du client précise que le contrat comporte des exigences possibles en matière de sécurité.</li> <li>L'autorité contractante du client fournit des documents justificatifs, au besoin.</li> <li>L'autorité contractante du client remplit et soumet une LVERS au PSC du SSI. S'il existe une LVERS et un contrat existants, l'autorité contractuelle cliente soumettrait une sous-LVERS dans le cadre d'un contrat de sous-traitance.</li> <li>Le PSC reçoit la LVERS et procède à un triage pour déterminer si la LVERS soumise est nouvelle, une révision d'une LVERS existante ou une sous-LVERS.</li> <li>S'il s'agit d'une nouvelle LVERS, une nouvelle entrée est créée dans l'application à l'appui existante. Passez à l'étape 17.</li> <li>S'il s'agit d'une révision d'une LVERS existante, la LVERS existante et les renseignements relatifs au contrat sont récupérés. Passez à l'étape 17.</li> <li>S'il s'agit d'une sous-LVERS, le PSC validera que le contrat initial existe et possède le niveau de sécurité approprié.</li> <li>Si le contrat principal de la sous-LVERS n'existe pas, la sous-LVERS est rejetée.</li> <li>L'autorité contractante du client qui a soumis la sous-LVERS est avisée du rejet. Passez à l'étape 16.</li> <li>Si le contrat principal de la sous-LVERS n'existe pas, le PSC confirmera si le contrat principal a été approuvé.</li> <li>Si le contrat principal de la sous-LVERS n'a pas été approuvé, l'autorité contractante et l'agent de sécurité d'entreprise en sont avisés.</li> <li>Au besoin, la sous-LVERS déclenchera le processus d'inscription au PSC (3 flux des travaux pour la nouvelle inscription au PSC); autrement, passez à l'étape 16.</li> <li>Au besoin, la sous-LVERS déclenchera le processus de mise à jour de l'inscription au PSC (flux de travaux de la mise à jour de l'inscription au PSC); autrement, passez à l'étape 16.</li> <li>Si le contrat principal de la sous-LVERS a été approuvé, l'autorité contractante en est avisée. Selon les détails du contrat, les autres intervenants intéressés comme le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC), le PMC du SSI, et d'autres intervenants intéressés en sont aussi avisés. Une inspection du site peut aussi être déclenchée, au besoin. La LVERS et le contrat sont marqués pour un suivi.</li> <li>Le processus avant l'attribution du contrat prend fin.</li> <li>Le PSC examine la LVERS soumise et tout document justificatif fourni.</li> <li>Le PSC examine la LVERS soumise afin d'en vérifier l'exhaustivité.</li> <li>Si la LVERS n'est pas complète, l'autorité contractante du client est avisée que la LVERS doit être révisée. Le processus recommence à l'étape 4.</li> <li>Si la LVERS est complète, le PSC indique les clauses de sécurité nationales requises selon les exigences en matière de sécurité du contrat.</li> <li>Si la LVERS indique qu'il existe des exigences de sécurité étrangère. La Direction de la sécurité industrielle internationale</li> </ol>

	(DSII) est consultée. 22. La DSII indique les clauses de sécurité étrangère nécessaires et les fournit au PSC. 23. Le PSC renvoie toutes les clauses de sécurité indiquées à l'autorité contractante du client pour les intégrer dans la DP du contrat. 24. Si les clauses de sécurité étaient fournies pour une LVERS révisée, les intervenants intéressés comme le CSTC, le PMC du SSJ, et d'autres intervenants intéressés en sont avisés. Une inspection du site peut aussi être déclenchée, au besoin. La LVERS et le contrat sont marqués pour un suivi. 25. L'autorité contractante du client ajoute les clauses de sécurité fournies dans les documents d'invitation à soumissionner des contrats. 26. Le contrat est conclu pour la DP. 27. Les soumissionnaires éventuels du contrat sont désignés. 28. S'il n'y a pas de soumissionnaire étranger éventuel, passez à l'étape 30. 29. S'il existe des soumissionnaires étrangers éventuels, le contrat et sa LVERS sont examinés pour les clauses de sécurité étrangère pour assurer la sécurité du contrat. 30. Le processus suivant l'attribution du contrat (2 flux de travaux suivant l'attribution du contrat du PSC) est déclenché. <ul style="list-style-type: none"><li>• LVERS</li></ul>
Intrants	
Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clauses de sécurité nationale et étrangère</li><li>• Avis aux intervenants</li></ul>

1.1.2 Sécurité du contrat – Après l’attribution du contrat

Le processus suivant l’attribution du contrat examine les renseignements relatifs au contrat soumis confirmant la conformité de la Politique du gouvernement sur la sécurité en déterminant si les clauses de sécurité requises étaient comprises dans le contrat, et si l’organisation retenue est inscrite au PSC et possède le niveau approprié de sécurité selon les exigences contractuelles en matière de sécurité. D’autres processus du PSC peuvent être déclenchés en raison du processus d’examen suivant l’attribution du contrat. Si toutes les exigences du contrat sont respectées, l’autorité contractante sera avisée de donner suite au contrat.

La sous-traitance est utilisée lorsqu’un détenteur de contrat principal exige que les travaux soient effectués par une autre organisation. Un sous-contrat doit être déclaré au PSC aux fins d’approbation lorsque des exigences en matière de sécurité s’imposent. La sous-traitance internationale exige que le PSC confirme l’attestation de sécurité de l’organisation étrangère avant un engagement commercial. Chaque contrat de sous-traitance exige sa propre LVERS aux fins d’approbation et obtiendra des clauses de sécurité du contrat propres au contrat de sous-traitance aux fins d’intégration dans le contrat de sous-traitance. Le niveau de sécurité d’un contrat de sous-traitance ne peut pas être supérieur à celui du contrat principal; il peut toutefois être inférieur.



2 Flux de travaux suivant l'attribution du contrat du PSC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorité contractante</li> <li>• PSC du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) – Analyste du contrat</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des contrats soumis confirmant la conformité de la politique sur la sécurité du gouvernement.</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat attribué avec le GC qui a déterminé les exigences en matière de sécurité.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus.</li> <li>2. L'autorité contractante du client soumet les renseignements sur le contrat au PSC. Les renseignements sur le contrat peuvent être fournis directement par l'autorité contractante ou le système Environnement automatisé de l'acheteur.</li> <li>3. Le PSC examine les renseignements relatifs au contrat soumis afin d'en vérifier l'exhaustivité.</li> <li>4. Si les renseignements ne sont pas complets, le PSC demandera des renseignements auprès de l'autorité contractante.</li> <li>5. Si les renseignements fournis sont complets, le PSC vérifie si le contrat est conforme.</li> <li>6. En cas de conformité, passez à l'étape 23. En cas de non-conformité, l'un des quatre processus (étape 7, étape 9, étape 12 ou étape 15) pourrait être déclenché. En fonction de la situation, il est possible qu'un ou que plusieurs processus soient déclenchés selon des raisons de non-conformité. Si les clauses de sécurité étrangère sont manquantes ou s'il y a un problème avec l'entrepreneur étranger retenu, la DSII est consultée.</li> <li>7. Si les clauses de sécurité sont absentes du contrat.</li> <li>8. Le PSC communique avec l'autorité contractante du client en l'avisant des mesures requises. Passez à l'étape 30.</li> <li>9. Si on indique une atteinte à la sécurité, le PSC vérifiera auprès de l'autorité contractante du client pour l'atténuer.</li> <li>10. Si le PSC est satisfait de la réponse de l'autorité contractuelle du client, passez à l'étape 30.</li> <li>11. Si le PSC n'est pas satisfait de la réponse de l'autorité contractante du client, une enquête est déclenchée (12 enquêtes du flux de travaux du PSC). Passez à l'étape 30.</li> <li>12. Si l'entrepreneur retenu doit être inscrit au PSC.</li> <li>13. L'autorité contractante du client est avisée que l'organisation contractante doit être inscrite.</li> <li>14. Le processus d'inscription au PSC est déclenché (3 flux des travaux pour la nouvelle inscription au PSC). Passez à l'étape 18.</li> <li>15. Si l'entrepreneur retenu est déjà inscrit, mais nécessite une mise à jour de son niveau d'autorisation de sécurité.</li> <li>16. Le PSC entamera le processus de mise à jour de l'inscription de l'organisation au nom du client ou le PSC avisera le client de lancer une enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP).</li> <li>17. Le processus de mise à jour de l'inscription au PSC est déclenché (flux des travaux de la mise à jour de l'inscription). Passez à l'étape 18.</li> <li>18. Si l'organisation contractante est considérée conforme dans le cadre du processus d'inscription, passez à l'étape 23.</li> </ol>



	<div>19. Si l'organisation contractante n'est pas considérée conforme dans le cadre du processus d'inscription, le PSC donnera suite au contrat.</div> <div>20. Si tous les problèmes de conformité sont résolus, passez à l'étape 23.</div> <div>21. Si tous les problèmes de conformité ne sont pas résolus, après un nombre prédéterminé de tentatives sans réponse, le contrat prendra fin.</div> <div>22. Une enquête est déclenchée (12 enquêtes du flux de travaux). Passez à l'étape 30.</div> <div>23. Les intervenants intéressés comme le CSTC, le PMC du SSI, et les autres sont avisés de l'attribution du contrat.</div> <div>24. Si le contrat a des exigences en matière d'inspection comme l'inspection de la technologie d'information. S'il n'y a pas d'exigences en matière d'inspection, passez à l'étape 28.</div> <div>25. L'analyste du contrat procédera à une inspection (inspection du flux des travaux).</div> <div>26. Le processus d'inspection se déroule (10 Inspection du flux des travaux du PSC).</div> <div>27. Si le processus d'inspection a relevé des problèmes, le contrat fait l'objet d'un suivi.</div> <div>28. Si des problèmes soulevés n'ont pas été réglés, le contrat fait alors encore l'objet d'un suivi; ce cycle se poursuit jusqu'à ce que tous les problèmes relevés dans le cadre de l'inspection soient réglés.</div> <div>29. Si tous les problèmes soulevés sont réglés, l'autorité contractante client est avisée d'aller de l'avant avec le contrat.</div> <div>30. Fin du processus.</div>
Intrants	<div>• LVERS</div> <div>• Contrat attribué et renseignements supplémentaires</div> <div>• Résultats de l'enquête</div> <div>• Résultats de l'inspection</div> <div>• Nouvelle inscription ou mise à jour de l'inscription de l'organisation</div>
Extrants	<div>• Résiliation du contrat pour non-conformité</div> <div>• Avis aux intervenants</div> <div>• Attribution et mise en œuvre du contrat</div>

1.1.3 Inscription au PSC – Nouvelle/mise à jour

Les services d'enquête de sécurité de l'organisation appuient l'inscription des entreprises souhaitant participer aux contrats comportant des exigences de sécurité du GC et des gouvernements étrangers. Le PSC mène une enquête de sécurité des organisations inscrites du secteur privé canadien pour veiller à ce que les organisations aient mis en œuvre des mécanismes de sécurité appropriés pour la manipulation des renseignements et des biens protégés/classifiés du GC. Les organisations doivent détenir une attestation de sécurité d'organisation avant de commencer les travaux liés au contrat comportant des exigences de sécurité du GC. Le PSC confirme ou demande des attestations auprès de partenaires étrangers pour donner l'assurance que les entreprises étrangères visées satisfont aux exigences de sécurité des contrats du GC.

Le processus opérationnel d'inscription de l'organisation comprend la réception et l'évaluation des demandes d'inscription des contrats sécurisés indiqués. Les organisations sous-traitantes exigent que l'entrepreneur principal soit déjà inscrit. Les contrats des organisations qui ne sont pas en mesure de répondre aux exigences de description seront résiliés pour non-conformité.

3 Flux de travaux de la nouvelle inscription ou mise à jour de l'inscription au PSC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisme parrain</li> <li>Analyste du contrat du PSC</li> <li>Commis à l'inscription au PSC</li> <li>Analyste de l'inscription au PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mener une enquête de sécurité des nouvelles organisations inscrites pour assurer la sécurité des contrats.</li> <li>Mener une enquête de sécurité mise à jour des organisations inscrites pour assurer la sécurité des contrats.</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisme parrain soumet une demande pour inscrire une autre organisation ou pour mettre à jour l'attestation de sécurité existante.</li> <li>L'analyste du contrat du PSC déclenche le processus d'inscription.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>L'organisme parrain ou l'analyste du contrat du PSC soumet une demande pour inscrire une nouvelle organisation ou mettre à jour une organisation existante.</li> <li>Le commis à l'inscription au PSC vérifie si l'organisation existe déjà dans le PSC.</li> <li>Si l'organisation existe déjà, le commis à l'inscription au PSC vérifie si le niveau de sécurité demandé est supérieur au niveau de sécurité actuel des organisations.</li> <li>Si le niveau de sécurité demandé n'est pas supérieur au niveau de sécurité actuel des organisations. Le parrain est avisé que l'organisation parrainée est déjà inscrite. Passez à l'étape 8.</li> <li>Si l'organisation n'existe pas déjà dans le PSC OU si le niveau de sécurité de l'organisation demandé est supérieur au niveau de sécurité existant, le type de parrain est observé.</li> <li>Si le parrain provient de l'industrie, le commis à l'inscription au PSC vérifiera si le parrain est l'entrepreneur principal qui parraine un sous-traitant. Si non, passez à l'étape 8.</li> <li>Le parrain reçoit une lettre de refus.</li> <li>La demande d'inscription est close.</li> <li>Si le commanditaire provient d'un autre ministère OU si le parrain est l'entrepreneur principal, le commis à l'inscription au PSC examine une demande d'inscription de l'organisation, lui donne un degré élevé de priorité et l'attribue à un analyste de l'inscription au PSC.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC examine la trousse d'inscription. Si la trousse d'inscription est complète, passez à l'étape 17.</li> </ol>

	<p>12. Si la trousse d'inscription n'est pas complète, le niveau de sécurité de l'organisation demandé est examiné et une lettre d'établissement est envoyée à l'organisation demandant des renseignements.</p> <p>13. Si la documentation est fournie dans les 30 jours ouvrables, passez à l'étape 17.</p> <p>14. Si la documentation exigée n'est pas fournie dans les 30 jours ouvrables, un rapport de suivi sur la lettre d'établissement est envoyé à l'organisation.</p> <p>15. Si la documentation exigée est fournie dans les cinq jours ouvrables, passez à l'étape 17.</p> <p>16. Si la documentation exigée n'est pas fournie par l'organisation dans les cinq jours ouvrables, la demande d'inscription est close pour non-conformité.</p> <p>17. L'analyste de l'inscription au PSC examine et valide tous les renseignements fournis.</p> <p>18. Si l'attestation de sécurité d'organisation concerne une vérification d'organisation désignée (VOD).</p> <p>19. Le processus d'attestation de sécurité concernant une VOD est déclenché (4 flux des travaux pour l'inscription au PSC et la VOD).</p> <p>20. Si l'attestation de sécurité d'organisation concerne l'attestation de sécurité d'installation (ASI).</p> <p>21. Le processus d'attestation de sécurité concernant une ASI est déclenché (5 flux des travaux pour l'inscription au PSC et l'ASI).</p> <p>22. Si l'attestation de sécurité d'organisation concerne l'autorisation de détenir des renseignements (ADR).</p> <p>23. Le processus d'attestation de sécurité concernant une ADR est déclenché (6 flux des travaux pour l'inscription au PSC et l'ADR).</p> <p>24. Le processus de nouvelle inscription/de mise à jour de l'inscription prend fin.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP)</li> <li>• Renseignements sur l'organisation fournis</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre d'établissement</li> <li>• Lettre de rejet</li> <li>• Avis de résiliation</li> </ul>

1.1.4 Inscription au Programme de sécurité des contrats – Enquête de sécurité de l'organisation

Les processus opérationnels de l'enquête de sécurité pour l'inscription de l'organisation évaluent l'organisation selon le niveau de sécurité indiqué dans le contrat sécurisé et l'exigence du besoin de connaître. L'enquête de sécurité évalue la structure organisationnelle, la propriété, la situation juridique, les cadres supérieurs clés, l'agent de sécurité d'entreprise (ASE), les mesures de sécurité physique et de sécurité des technologies de l'information, etc. Les organisations qui satisfont aux exigences de sécurité des contrats portant sur les renseignements ou les biens du gouvernement canadien ou d'un gouvernement étranger obtiennent l'attestation de sécurité de l'organisation demandée, notamment la vérification d'organisation désignée (VOD), la capacité de protection des installations (CPI), l'autorisation de détenir des renseignements (ADR), etc.

Les organisations qui ne sont pas en mesure de fournir les renseignements demandés sont clôturées pour cause de non-conformité ou leur niveau d’attestation de sécurité est abaissé. En fonction du niveau d’attestation de sécurité requis pour l’organisation, d’autres processus du programme de sécurité des contrats (PSC) peuvent être déclenchés.

1.1.4.1 Vérification d’organisation désignée

4 Flux des travaux de la vérification d’organisation désignée (VOD) pour l’inscription au PSC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyste de l’inscription au PSC</li> <li>Agent d’assurance de la qualité de l’inscription au PSC</li> <li>Chef de l’inscription au PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir une attestation de sécurité pour l’organisation au niveau de l’attestation de sécurité de la VOD</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nouvelle demande d’inscription ou demande de relèvement</li> <li>Demande d’inscription CPI ou ADR</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>L’analyste de l’inscription au PSC confirme que tous les renseignements requis ont été reçus.</li> <li>Dans le cas contraire, l’analyste de l’inscription au PSC détermine s’il est nécessaire de demander les renseignements. Si cela est nécessaire, il communique avec l’organisation. Passez à l’étape 2. Si l’analyste de l’inscription au PSC détermine que le dossier doit être clôturé, passez à l’étape 13.</li> <li>Si tous les renseignements requis ont été reçus, l’analyste de l’inscription au PSC détermine s’il convient de demander un filtrage de sécurité du personnel (FSP). Si aucun filtrage de sécurité du personnel n’est requis, passez à l’étape 9.</li> <li>Si le FSP est requis, l’analyste de l’inscription au PSC crée et envoie une trousse d’inscription à la Division du filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) du PSC en demandant des FSP pour les personnes désignées de l’organisation.</li> <li>Le processus de FSP est déclenché (13 FT demande de FSP PSC).</li> <li>La trousse d’inscription est renvoyée par la DFSP et les résultats du FSP sont examinés.</li> <li>En cas de problèmes dans les résultats du FSP, la trousse d’inscription est retournée à la DFSP. Passez à l’étape 5.</li> <li>Si aucun problème n’apparaît dans les résultats du FSP, l’analyste de l’inscription au PSC confirme s’il est nécessaire de résilier l’inscription de l’organisation. S’il n’est pas nécessaire de résilier l’inscription de l’organisation, passez à l’étape 14.</li> <li>S’il s’avère nécessaire de résilier l’inscription de l’organisation, l’analyste de l’inscription au PSC examine l’organisation afin de déterminer s’il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l’inscription, par exemple si l’organisation est actuellement impliquée dans un contrat actif. S’il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l’inscription</li> </ol>

	<p>de l'organisation, passez à l'étape 3.</p> <p>11. S'il n'existe aucun élément pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, toutes les attestations de FSP requises seront résiliées.</p> <p>12. L'analyste de l'inscription au PSC avise l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) et l'organisme parrain de la résiliation.</p> <p>13. La demande d'inscription est clôturée pour cause de non-conformité. Passez à l'étape 21.</p> <p>14. L'analyste de l'inscription au PSC crée l'avis d'inscription.</p> <p>15. Le dossier est présenté à l'agent d'assurance de la qualité du PSC pour examen.</p> <p>16. L'agent d'assurance de la qualité du PSC examine le dossier.</p> <p>17. Si l'agent d'assurance de la qualité du PSC détermine que des modifications sont nécessaires, la demande d'inscription est renvoyée à l'analyste de l'inscription au PSC pour qu'il procède à des mises à jour.</p> <p>18. L'analyste de l'inscription au PSC met le dossier à jour. Passez à l'étape 15.</p> <p>19. Si l'agent d'assurance de la qualité du PSC estime qu'aucune modification n'est requise, le chef de l'inscription au PSC est invité à signer la lettre d'attribution.</p> <p>20. L'analyste de l'inscription au PSC avise l'ASE et l'organisme parrain. L'avis contient la lettre d'attestation de l'organisation, les formulaires de breffage de FSP, l'accord sur la sécurité 3G et l'état de sécurité de l'organisation.</p> <p>21. L'élément déclencheur de la VOD peut déclencher d'autres processus d'inscription.</p> <p>22. En cas de besoin, l'attestation de sécurité d'installation (ASI) ou l'autorisation de détenir des renseignements (ADR) seront déclenchées.</p> <p>23. Si nécessaire, le processus de nouvelle inscription ou de mise à jour d'une inscription peut être déclenché (3 Flux de travaux de la nouvelle inscription ou mise à jour de l'inscription au PSC).</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP)</li> <li>• Lettre d'établissement</li> <li>• Renseignements sur l'organisation fournis</li> <li>• Résultats de la DFSP</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de résiliation</li> <li>• Trousse d'inscription à la DFSP</li> <li>• Lettre d'attribution</li> <li>• Lettre d'attestation de l'organisation</li> <li>• Formulaires de breffage du filtrage de sécurité du personnel</li> <li>• Accord sur la sécurité 3G</li> <li>• État de la sécurité de l'organisation</li> </ul>

## 1.1.4.2 Capacité de protection des installations

Identification du flux des travaux	5 Flux des travaux de la capacité de protection des installations (CPI) pour l'inscription au PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyste de l'inscription au PSC</li> <li>• Agent d'assurance de la qualité de l'inscription au PSC</li> <li>• Chef de l'inscription au PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir une attestation de sécurité pour l'organisation au niveau de la CPI</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelle demande d'inscription ou demande de relèvement</li> <li>• Demande d'inscription à la VOD</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus.</li> <li>2. L'analyste de l'inscription au PSC détermine si l'attestation de sécurité de la VOD doit être traitée. S'il n'est pas nécessaire de traiter une VOD, passez à l'étape 4.</li> <li>3. S'il s'avère nécessaire de traiter une attestation de sécurité de la VOD, le processus d'attestation de la VOD est déclenché (4 Flux des travaux de la VOD pour l'inscription au PSC)</li> <li>4. L'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation afin de détecter tout changement ministériel. En l'absence de changement ministériel, passez à l'étape 8.</li> <li>5. En cas de changement dans l'organisation, l'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation de façon détaillée.</li> <li>6. L'analyste de l'inscription au PSC tient une réunion d'information avec l'ASE de l'organisation.</li> <li>7. L'analyste de l'inscription au PSC remplit la partie 1A du rapport sur les exigences.</li> <li>8. L'analyste de l'inscription au PSC vérifie que tous les renseignements ont été reçus.</li> <li>9. Dans le cas contraire, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il est nécessaire de demander les renseignements. Si cela est nécessaire, il communique avec l'organisation. Passez à l'étape 8. Si l'analyste de l'inscription au PSC décide qu'il convient de clôturer le dossier, passez à l'étape 19.</li> <li>10. Si tous les renseignements requis ont été reçus, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il convient de demander un filtrage de sécurité du personnel (FSP). Si aucun FSP n'est requis, passez à l'étape 15.</li> <li>11. Si le FSP est requis, l'analyste de l'inscription au PSC crée et envoie une trousse d'inscription à la Division du filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) du PSC en demandant des FSP pour les personnes désignées de l'organisation.</li> <li>12. Le processus de FSP est déclenché (13 FT demande de FSP PSC).</li> <li>13. La trousse d'inscription est renvoyée par la DFSP et les résultats du FSP sont examinés.</li> <li>14. En cas de problèmes dans les résultats du FSP, la trousse d'inscription est retournée à la DFSP. Passez à l'étape 11.</li> </ol>



	<p>15. Si aucun problème n'apparaît dans les résultats du FSP, l'analyste de l'inscription au PSC confirme s'il est nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation. S'il n'est pas nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 20.</p> <p>16. S'il s'avère nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation, l'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation afin de déterminer s'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription, par exemple si l'organisation est actuellement impliquée dans un contrat actif. S'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 9.</p> <p>17. S'il n'existe aucun élément pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, toutes les attestations de FSP requises seront résiliées.</p> <p>18. L'analyste de l'inscription au PSC avise l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) et l'organisme parrain de la résiliation.</p> <p>19. La demande d'inscription est clôturée pour cause de non-conformité ou l'attestation de sécurité est abaissée au niveau de la VOD. Passez à l'étape 27.</p> <p>20. L'analyste de l'inscription au PSC crée l'avis d'inscription.</p> <p>21. Le dossier est présenté à l'agent d'assurance de la qualité du PSC pour examen.</p> <p>22. L'agent d'assurance de la qualité du PSC examine le dossier.</p> <p>23. Si l'agent d'assurance de la qualité du PSC détermine que des modifications sont nécessaires, la demande d'inscription est renvoyée à l'analyste de l'inscription au PSC pour qu'il procède à des mises à jour.</p> <p>24. L'analyste de l'inscription au PSC met le dossier à jour. Passez à l'étape 21.</p> <p>25. Si l'agent d'assurance de la qualité du PSC estime qu'aucune modification n'est requise, le chef de l'inscription au PSC est invité à signer la lettre d'attribution.</p> <p>26. L'analyste de l'inscription au PSC avise l'ASE et l'organisme parrain. L'avis contient la lettre d'attestation de l'organisation, les formulaires de breffage de FSP, l'accord sur la sécurité 3G et l'état de sécurité de l'organisation.</p> <p>27. L'élément déclencheur de la CPI peut déclencher d'autres processus d'inscription.</p> <p>28. Si besoin, une autorisation de détenir des renseignements (ADR) sera déclenchée (6 Flux des travaux de l'autorisation de détenir des renseignements (ADR) pour l'inscription au PSC).</p> <p>29. Si nécessaire, le processus de nouvelle inscription ou de mise à jour d'une inscription peut être déclenché (2 Flux de travaux suivant l'attribution du contrat du PSC).</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP)</li> <li>• Lettre d'établissement</li> <li>• Renseignements sur l'organisation fournis</li> <li>• Résultats de la DFSP</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de résiliation</li> <li>• Trousse d'inscription à la DFSP</li> <li>• Lettre d'attribution</li> <li>• Lettre d'attestation de l'organisation</li> <li>• Formulaires de breffage du filtrage de sécurité du personnel</li> <li>• Accord sur la sécurité 3G</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>État de la sécurité de l'organisation</li> </ul>
--	---

#### 1.1.4.3 Autorisation de détenir des renseignements

6 Flux des travaux de l'autorisation de détenir des renseignements (ADR) pour l'inscription au PSC	
Identification du flux des travaux	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyste de l'inscription au PSC</li> <li>Directeur de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir une attestation de sécurité pour l'organisation au niveau de l'attestation de sécurité ADR</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nouvelle demande d'inscription ou demande de relèvement</li> <li>Demande d'inscription à la VOD</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC détermine si l'attestation de sécurité de la VOD doit être traitée. S'il n'est pas nécessaire de traiter une VOD, passez à l'étape 4.</li> <li>S'il s'avère nécessaire de traiter une attestation de sécurité de la VOD, le processus d'attestation de la VOD est déclenché (4 Flux des travaux de la VOD pour l'inscription au PSC)</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC détermine si une attestation de sécurité CPI doit être traitée. S'il n'est pas nécessaire de traiter une CPI, passez à l'étape 6.</li> <li>S'il s'avère nécessaire de traiter une attestation de sécurité CPI, le processus d'attestation CPI est déclenché (5 Flux des travaux de la CPI pour l'inscription au PSC)</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation afin de détecter tout changement ministériel. En l'absence de changement ministériel, passez à l'étape 9.</li> <li>En cas de changement dans l'organisation, l'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation de façon détaillée.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC tient une réunion d'information avec l'ASE de l'organisation.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC détermine si l'exclusion de l'organisation mère est requise. Si l'exclusion de l'organisation mère n'est pas requise, passez à l'étape 13.</li> <li>En cas d'exclusion de l'organisation mère, l'analyste du PSC demande des renseignements supplémentaires à l'organisation.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC examine et analyse les renseignements reçus.</li> <li>Le directeur de la DSIC fournit l'approbation de l'exclusion de l'organisation mère.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC vérifie que tous les renseignements ont été reçus.</li> </ol>



	<p>14. Dans le cas contraire, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il est nécessaire de demander les renseignements. Si cela est nécessaire, il communique avec l'organisation. Passez à l'étape 13. Si l'analyste de l'inscription au PSC détermine que le dossier doit être clôturé, passez à l'étape 24.</p> <p>15. Si tous les renseignements requis ont été reçus, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il convient de demander un filtrage de sécurité du personnel (FSP). Si aucun FSP n'est requis, passez à l'étape 20.</p> <p>16. Si le FSP est requis, l'analyste de l'inscription au PSC crée et envoie une trousse d'inscription à la Division du filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) du PSC en demandant des FSP pour les personnes désignées de l'organisation.</p> <p>17. Le processus de FSP est déclenché (3 FT demande de FSP PSC).</p> <p>18. La trousse d'inscription est renvoyée par la DFSP et les résultats du FSP sont examinés.</p> <p>19. En cas de problèmes dans les résultats du FSP, la trousse d'inscription est retournée à la DFSP. Passez à l'étape 16.</p> <p>20. Si aucun problème n'apparaît dans les résultats du FSP, l'analyste de l'inscription au PSC confirme s'il est nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation. S'il n'est pas nécessaire de mettre fin à l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 25.</p> <p>21. S'il s'avère nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation, l'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation afin de déterminer s'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription, par exemple si l'organisation est actuellement impliquée dans un contrat actif. S'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 14.</p> <p>22. S'il n'existe aucun élément pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, toutes les attestations de FSP requises seront résiliées.</p> <p>23. L'analyste de l'inscription au PSC avise l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) et l'organisme parrain de la résiliation.</p> <p>24. La demande d'inscription est clôturée pour cause de non-conformité. Passez à l'étape 27.</p> <p>25. L'analyste de l'inscription au PSC crée une demande d'inspection.</p> <p>26. Le processus d'inspection est déclenché (10 FT de l'inspection du PSC).</p> <p>27. Si nécessaire, le processus de nouvelle inscription ou de mise à jour d'une inscription peut être déclenché.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP)</li> <li>• Lettre d'établissement</li> <li>• Renseignements sur l'organisation fournis</li> <li>• Résultats de la DFSP</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de résiliation</li> <li>• Trousse d'inscription à la DFSP</li> <li>• Lettre d'attribution</li> <li>• Lettre d'attestation de l'organisation</li> <li>• Formulaires de breffage du filtrage de sécurité du personnel</li> <li>• Accord sur la sécurité 3G</li> <li>• État de la sécurité de l'organisation</li> </ul>

### 1.1.5 Inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC) – Renouvellement

Le processus opérationnel de renouvellement d’une inscription exige de définir et d’aviser les organisations quand leur attestation de sécurité d’organisation arrive à expiration. Les cycles de renouvellement varient selon les types d’attestations de sécurité d’organisation. Les renseignements de renouvellement d’une organisation sont obtenus, examinés et évalués en vue de déterminer si l’organisation a toujours besoin de l’attestation de sécurité d’organisation existante. L’absence de renouvellement de l’attestation de sécurité d’organisation peut entraîner la révocation ou la résiliation.

Identification du flux des travaux	7 Flux des travaux du renouvellement de l’inscription au PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation inscrite</li> <li>Commis à l’inscription</li> <li>Analyste de l’inscription au PSC</li> <li>Agent d’assurance de la qualité de l’inscription au PSC</li> <li>Chef de l’inscription au PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renouveler une attestation de sécurité d’organisation</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de renouvellement d’une organisation</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>Le commis à l’inscription au PSC publie un rapport sur les organisations arrivant à échéance.</li> <li>Le commis à l’inscription au PSC informe l’organisation des exigences en matière de renouvellement.</li> <li>L’organisation inscrite présente les renseignements de renouvellement.</li> <li>Le commis à l’inscription au PSC examine la demande, établit les priorités et affecte la demande à l’analyste de l’inscription.</li> <li>Le commis à l’inscription au PSC détermine s’il convient de poursuivre le renouvellement. S’il convient de continuer, passez à l’étape 8.</li> <li>S’il n’est pas nécessaire de poursuivre le renouvellement, clôturez la demande pour cause de non-conformité.</li> <li>L’analyste de l’inscription au PSC examine et valide les renseignements de renouvellement.</li> <li>L’analyste de l’inscription au PSC examine l’organisation afin de déceler tout changement ministériel. En l’absence de changement ministériel, passez à l’étape 15.</li> <li>En cas de changement dans l’organisation, l’analyste de l’inscription au PSC examine l’organisation de façon détaillée.</li> <li>L’analyste de l’inscription au PSC détermine s’il existe des exigences en matière d’ADR. En l’absence d’exigences en matière d’ADR, passez à l’étape 14.</li> </ol>

	<p>12. L'analyste de l'inscription au PSC présente une demande d'inspection.</p> <p>13. Le processus d'inspection est déclenché (10 FT de l'inspection du PSC).</p> <p>14. L'analyste de l'inscription au PSC tient une réunion d'information avec l'ASE de l'organisation.</p> <p>15. L'analyste de l'inscription au PSC vérifie que tous les renseignements ont été reçus.</p> <p>16. Dans le cas contraire, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il est nécessaire de demander les renseignements. Si cela est nécessaire, il communique avec l'organisation. Passez à l'étape 15. Si l'analyste de l'inscription au PSC détermine que le dossier doit être clôturé, passez à l'étape 26.</p> <p>17. Si tous les renseignements requis ont été reçus, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il convient de demander un filtrage de sécurité du personnel (FSP). Si aucun FSP n'est requis, passez à l'étape 22.</p> <p>18. Si le FSP est requis, l'analyste de l'inscription au PSC crée et envoie une trousse d'inscription à la Division du filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) du PSC en demandant des FSP pour les personnes désignées de l'organisation.</p> <p>19. Le processus de FSP est déclenché (13 FT demande de FSP PSC). Passez à l'étape 34.</p> <p>20. La trousse d'inscription est renvoyée par la DFSP et les résultats du FSP sont examinés.</p> <p>21. En cas de problèmes dans les résultats du FSP, la trousse d'inscription est retournée à la DFSP. Passez à l'étape 18.</p> <p>22. Si aucun problème n'apparaît dans les résultats du FSP, l'analyste de l'inscription au PSC confirme s'il est nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation. S'il n'est pas nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 26.</p> <p>23. S'il s'avère nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation, l'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation afin de déterminer s'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription, par exemple si l'organisation est actuellement impliquée dans un contrat actif. S'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 16.</p> <p>24. S'il n'existe aucun élément pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, toutes les attestations de FSP requises seront résiliées.</p> <p>25. L'analyste de l'inscription au PSC avise l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) et l'organisme parrain de la résiliation.</p> <p>26. La demande d'inscription est clôturée pour cause de non-conformité ou l'attestation de sécurité est abaissée au niveau de la VOD. Passez à l'étape 34.</p> <p>27. L'analyste de l'inscription au PSC crée l'avis de renouvellement.</p> <p>28. Le dossier est présenté à l'agent d'assurance de la qualité du PSC pour examen.</p> <p>29. L'agent d'assurance de la qualité du PSC examine le dossier.</p> <p>30. Si l'agent d'assurance de la qualité du PSC détermine que des modifications sont nécessaires, la demande d'inscription est renvoyée à l'analyste de l'inscription au PSC pour qu'il procède à des mises à jour.</p> <p>31. L'analyste de l'inscription au PSC met le dossier à jour. Passez à l'étape 28.</p> <p>32. Si l'agent d'assurance de la qualité du PSC estime qu'aucune modification n'est requise, le chef de l'inscription au PSC est invité à signer la lettre d'attribution.</p> <p>33. L'analyste de l'inscription au PSC avise l'ASE et l'organisme parrain. L'avis contient la lettre d'attestation de l'organisation, les formulaires de breffage de FSP, l'accord sur la sécurité 3G et l'état de sécurité de l'organisation.</p> <p>34. Fin du processus.</p>
--	---

Intrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renseignements de renouvellement</li><li>• Résultats de la DFSP</li></ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avis de résiliation</li><li>• Lettre d’attribution</li><li>• Lettre d’attestation de l’organisation</li><li>• Formulaires de breffage du filtrage de sécurité du personnel</li><li>• Accord sur la sécurité 3G</li><li>• État de la sécurité de l’organisation</li></ul>

1.1.6 Inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC) – Mise à jour

Le processus opérationnel de mise à jour d’une inscription exige la présentation de renseignements au PSC de la part de l’organisation aux fins de simplement mettre à jour ses renseignements dans le PSC. Ce processus opérationnel est semblable à celui du renouvellement d’une inscription, sauf que la présentation des renseignements est volontaire. Les renseignements de mise à jour d’une organisation sont obtenus, examinés et évalués en vue de déterminer si l’organisation a toujours besoin de l’attestation de sécurité d’organisation existante. L’absence de renouvellement de l’attestation de sécurité d’organisation peut entraîner la révocation ou la résiliation.

Identification du flux des travaux	8 Flux des travaux de la mise à jour de l’inscription au PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisme parrain</li><li>• Analyste du contrat du PSC</li><li>• Organisation inscrite</li><li>• Commis à l’inscription au PSC</li><li>• Analyste de l’inscription au PSC</li><li>• Agent d’assurance de la qualité de l’inscription au PSC</li><li>• Chef de l’inscription au PSC</li></ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre à jour les renseignements d’une organisation aux fins d’attestation de sécurité</li></ul>
Élément	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de mise à jour d’une organisation</li></ul>

déclencheur	
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus.</li> <li>2. L'organisme parrain ou l'analyste du contrat du PSC présente une mise à jour relative à un renseignement de l'organisation.</li> <li>3. L'organisation inscrite présente une mise à jour de ses renseignements.</li> <li>4. Le commis à l'inscription au PSC examine la demande, établit les priorités et affecte la demande à l'analyste de l'inscription.</li> <li>5. Le commis à l'inscription au PSC détermine s'il convient de poursuivre la mise à jour. S'il convient de continuer, passez à l'étape 8.</li> <li>6. S'il n'est pas nécessaire de poursuivre la mise à jour, rejetez la demande de mise à jour.</li> <li>7. Le commis à l'inscription au PSC avise l'ASE du rejet de la mise à jour. Passez à l'étape 34.</li> <li>8. L'analyste de l'inscription au PSC examine et valide les renseignements de mise à jour.</li> <li>9. L'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation afin de déceler tout changement ministériel. En l'absence de changement ministériel, passez à l'étape 15.</li> <li>10. En cas de changement dans l'organisation, l'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation de façon détaillée.</li> <li>11. L'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il existe des exigences en matière d'ADR. En l'absence d'exigences en matière d'ADR, passez à l'étape 14.</li> <li>12. L'analyste de l'inscription au PSC présente une demande d'inspection.</li> <li>13. Le processus d'inspection est déclenché (10 FT de l'inspection du PSC). Passez à l'étape 34.</li> <li>14. L'analyste de l'inscription au PSC tient une réunion d'information avec l'ASE de l'organisation.</li> <li>15. L'analyste de l'inscription au PSC vérifie que tous les renseignements ont été reçus.</li> <li>16. Dans le cas contraire, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il est nécessaire de demander les renseignements. Si cela est nécessaire, il communique avec l'organisation. Passez à l'étape 15. Si l'analyste de l'inscription au PSC détermine que le dossier doit être clôturé, passez à l'étape 26.</li> <li>17. Si tous les renseignements requis ont été reçus, l'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il convient de demander un filtrage de sécurité du personnel (FSP). Si aucun FSP n'est requis, passez à l'étape 22.</li> <li>18. Si le FSP est requis, l'analyste de l'inscription au PSC crée et envoie une trousse d'inscription à la Division du filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) du PSC en demandant des FSP pour les personnes désignées de l'organisation.</li> <li>19. Le processus de FSP est déclenché (13 FT demande de FSP PSC).</li> <li>20. La trousse d'inscription est renvoyée par la DFSP et les résultats du FSP sont examinés.</li> <li>21. En cas de problèmes dans les résultats du FSP, la trousse d'inscription est retournée à la DFSP. Passez à l'étape 18.</li> <li>22. Si aucun problème n'apparaît dans les résultats du FSP, l'analyste de l'inscription au PSC confirme s'il est nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation. S'il n'est pas nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 27.</li> <li>23. S'il s'avère nécessaire de résilier l'inscription de l'organisation, l'analyste de l'inscription au PSC examine l'organisation afin de déterminer s'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription, par exemple si l'organisation est actuellement impliquée dans un contrat actif. S'il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, passez à l'étape 16.</li> <li>24. S'il n'existe aucun élément pouvant empêcher la résiliation de l'inscription de l'organisation, toutes les attestations de FSP</li> </ol>

	<p>requis seront résiliées.</p> <p>25. L’analyste de l’inscription au PSC avise l’agent de sécurité d’entreprise (ASE) et l’organisme parrain de la résiliation.</p> <p>26. La demande d’inscription est clôturée pour cause de non-conformité. Passez à l’étape 34.</p> <p>27. L’analyste de l’inscription au PSC met à jour les renseignements de l’organisation.</p> <p>28. Le dossier est présenté à l’agent d’assurance de la qualité du PSC pour examen.</p> <p>29. L’agent d’assurance de la qualité du PSC examine le dossier.</p> <p>30. Si l’agent d’assurance de la qualité du PSC détermine que des modifications sont nécessaires, la demande d’inscription est renvoyée à l’analyste de l’inscription au PSC pour qu’il procède à des mises à jour.</p> <p>31. L’analyste de l’inscription au PSC met le dossier à jour. Passez à l’étape 28.</p> <p>32. Si l’agent d’assurance de la qualité du PSC estime qu’aucune modification n’est requise, le chef de l’inscription au PSC est invité à signer la lettre d’attribution.</p> <p>33. L’analyste de l’inscription au PSC avise l’ASE et l’organisme parrain. L’avis contient la lettre d’attestation de l’organisation, les formulaires de breffage de FSP, l’accord sur la sécurité 3G et l’état de sécurité de l’organisation.</p> <p>34. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements de mise à jour</li> <li>• Résultats de la DFSP</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de résiliation</li> <li>• Lettre d’attribution</li> <li>• Lettre d’attestation de l’organisation</li> <li>• Formulaires de breffage du filtrage de sécurité du personnel</li> <li>• Accord sur la sécurité 3G</li> <li>• État de la sécurité de l’organisation</li> </ul>

### 1.1.7 Inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC) – Résiliation

Le processus opérationnel de résiliation d’une inscription englobe la réception d’une demande de résiliation d’une organisation, l’examen et l’évaluation de la demande de résiliation, la résiliation des attestations de sécurité de l’organisation et de son personnel, et enfin un communiqué informant l’organisation de la résiliation. Les demandes de résiliation peuvent être présentées par l’organisme parrain, par l’organisation elle-même ou par le PSC. Les demandes de résiliation reçues font d’abord l’objet d’un examen afin de déterminer s’il existe des éléments pouvant empêcher la résiliation, par exemple un contrat en cours ou le fait que l’organisation avait une attestation de sécurité ADR et que les documents étaient stockés sur place.

9 Flux des travaux de la résiliation de l'inscription au PSC	
Unité(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisme parrain</li> <li>Organisation inscrite</li> <li>Analyste de l'inscription au PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résilier une attestation de sécurité d'organisation</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de résiliation d'une organisation</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>L'organisme parrain présente une demande de résiliation de l'organisation qu'il parraine.</li> <li>Autre début du processus.</li> <li>L'organisation inscrite présente une demande de résiliation de son organisation.</li> <li>Autre début du processus.</li> <li>Le commis à l'inscription au PSC présente une demande de résiliation d'une organisation.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC examine les renseignements et analyse la demande de résiliation.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC détermine s'il existe des exigences en matière d'ADR. En l'absence d'exigences en matière d'ADR, passez à l'étape 9.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC présente une demande d'inspection.</li> <li>Le processus d'inspection est déclenché (10 FT de l'inspection du PSC). Passez à l'étape 14.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC résilie l'inscription de l'organisation.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC résilie toutes les demandes de filtrage de sécurité du personnel.</li> <li>L'analyste de l'inscription au PSC avise l'ASE et l'organisme parrain de la résiliation.</li> <li>Fin du processus.</li> </ol>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de résiliation</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de résiliation de l'organisation</li> </ul>



### 1.1.8 Inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC) – Inspection

Le processus opérationnel de l'inspection dans le cadre de l'inscription effective des examens de sécurité physique et informatique des organisations pour assurer la vérification et le respect des exigences relatives à la sécurité industrielle de l'organisation, des exigences relatives à la sécurité de la technologie de l'information, des niveaux d'Autorisation de détenir des renseignements (ADR) appropriés, de l'harmonisation des renseignements relatifs à l'entreprise et au contrat, au besoin et pour fournir des conseils et des directives aux agents de sécurité d'entreprise (ASE).

10 Inspection du flux des travaux du PSC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentant de l'organisation</li> <li>• Inspecteur du PSC</li> <li>• Inspecteur principal du PSC</li> <li>• Gestionnaire d'inspection du PSC</li> <li>• Inscription au PSC/Contrats du PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des examens de sécurité physique et de technologie d'information (TI) d'une organisation pour assurer la vérification et le respect des éléments suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les organisations sont conformes aux exigences relatives à la sécurité industrielle;</li> <li>○ les exigences relatives à la sécurité de la TI sont respectées;</li> <li>○ le niveau d'ADR est approprié;</li> <li>○ l'harmonisation des renseignements relatifs à l'entreprise et au contrat est assurée en veillant à ce que tous les renseignements répondent aux normes de qualité établies;</li> <li>○ la fourniture de conseils et des directives aux ASE au sujet des exigences en matière de sécurité.</li> </ul> </li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divers éléments déclencheurs provenant des autres flux de travail.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus.</li> <li>2. Flux de travail lié à l'inscription (3 Flux de travail lié à l'inscription).</li> <li>3. Flux de travail après l'attribution du contrat (2 Flux de travail après l'attribution du contrat).</li> <li>4. Renouvellement de l'ADR. Consulter le dernier point dans la section des éléments déclencheurs ci-dessus. (6 Flux des travaux de l'autorisation de détenir des renseignements (ADR) pour l'inscription au PSC).</li> <li>5. L'inspecteur principal examine la demande d'inspection.</li> <li>6. Décision : La documentation relative à la demande d'inspection est-elle complète? [Oui : étape 8; Non : étape 6].</li> <li>7. La demande de l'inspecteur principal comporte des renseignements manquants du demandeur, qui pourraient provenir de la division de l'inscription ou des contrats.</li> </ol>



	<p>8. L'analyse des inscriptions ou le spécialiste des contrats fournit les renseignements manquants relatifs à l'inspection à l'inspecteur principal.</p> <p>9. L'inspecteur principal détermine si l'inspection doit avoir lieu sur place (cela s'applique aux inspections physiques et de TI) ou peut être effectuée hors site (lorsqu'il faut procéder seulement à une entrevue téléphonique).</p> <p>10. L'inspecteur principal détermine quel inspecteur devrait être affecté à la demande selon la région, la disponibilité et l'expertise de l'inspecteur.</p> <p>11. L'inspecteur principal attribue la demande d'inspection à l'inspecteur.</p> <p>12. Décision. L'organisation a-t-elle été inspectée il y a moins d'un an? [Oui : étape 12; Non : étape 18].</p> <p>13. L'inspecteur communique avec le représentant de l'organisation pour confirmer si des changements ont été apportés depuis la dernière inspection.</p> <p>14. Décision. Des changements ont-ils été apportés depuis la dernière inspection? [Oui : étape 19; Non : étape 14].</p> <p>15. L'inspecteur prépare le rapport d'inspection et le soumet à l'inspecteur principal. Ce rapport indiquera qu'aucun changement n'a été apporté depuis la dernière inspection. L'organisation respecte l'exigence de l'ADR/l'attestation de sécurité d'installation (ASI) pour le contrat. S'il existe une exigence en matière de TI pour le contrat, l'inspecteur inclura dans le rapport une recommandation visant à examiner l'exigence en matière de TI.</p> <p>16. L'inspecteur principal examinera le rapport d'inspection, ainsi que la recommandation.</p> <p>17. Décision. Un examen d'inspection de la TI est-il nécessaire? [Oui : étape 17; Non : étape 18].</p> <p>18. L'inspecteur principal attribue l'inspection de la TI à un spécialiste d'inspection de la TI.</p> <p>19. L'inspecteur établit la première communication avec le représentant de l'organisation par courriel ou par téléphone. Cette première communication vise à ce que l'inspecteur se présente et décrive le processus d'inspection.</p> <p>20. Décision. L'organisation doit-elle remplir une demande d'ADR? [Oui : étape 20; Non : étape 31]. La demande d'ADR a été envoyée à l'organisation lorsque l'inspection sera menée hors site, ou si le contrat comprenait la TI.</p> <p>21. L'inspecteur envoie un dossier de la demande d'ADR au représentant de l'organisation (client). Un délai de 30 jours ouvrables est accordé à l'organisation pour saisir et soumettre ces renseignements.</p> <p>22. L'organisation a fourni des renseignements au PSC.</p> <p>23. Décision. Le client a-t-il fourni des renseignements relatifs à l'ADR dans les dix premiers jours suivant la réception de l'avis du PSC? [Oui : étape 29; Non : étape 23].</p> <p>24. Un avis de suivi a été envoyé au représentant de l'organisation pour rappeler que l'inspecteur doit recevoir des renseignements pour procéder à l'inspection.</p> <p>25. Décision. Le client a-t-il fourni des renseignements relatifs à l'ADR dans les vingt premiers jours suivant la réception de l'avis du PSC? [Oui : étape 29; Non : étape 24].</p> <p>26. Un deuxième avis de suivi a été envoyé au représentant de l'organisation pour rappeler qu'il doit fournir les</p>
--	---

	<p>renseignements exigés pour procéder à l'inspection.</p> <p>27. Décision. Le client a-t-il fourni les renseignements relatifs à l'ADR dans les 25 jours suivant la réception de l'avis de retard? [Oui : étape 29; Non : étape 27].</p> <p>28. L'avis de suivi final demandant l'achèvement et la soumission du dossier de renseignements relatifs à l'ADR est envoyé au représentant de l'organisation. L'organisation doit fournir les renseignements demandés dans les cinq prochains jours. Une copie conforme de cet avis est envoyée à l'autorité contractante.</p> <p>29. Décision. Le client a-t-il fourni les renseignements relatifs à l'ADR dans un délai de 30 jours? [Oui : étape 29; Non : étape 45].</p> <p>30. Décision. L'inspecteur recommande-t-il d'effectuer une inspection sur place plutôt que hors site? [Oui : étape 30; Non : étape 32].</p> <p>31. L'inspecteur principal approuve la recommandation de l'inspecteur visant à mener plutôt une inspection sur place.</p> <p>32. L'inspecteur envoie une demande de renseignements au représentant de l'organisation. Le client peut fournir ces renseignements avant que l'inspecteur se rende sur le site de l'organisation pour mener l'inspection. Les renseignements demandés facilitent la préparation de l'inspection.</p> <p>33. L'inspecteur recueille tous les renseignements fournis pour cette inspection.</p> <p>34. L'inspecteur se prépare en vue de l'inspection.</p> <p>35. L'inspecteur fixe la date de l'inspection.</p> <p>36. L'inspecteur mène l'inspection. Dans le cas d'une inspection sur place, cette étape comprendrait le déplacement de l'inspecteur vers le site de l'organisation à inspecter.</p> <p>37. L'inspecteur prépare le rapport de l'inspection. Dans le cas où le site de l'organisation échoue l'inspection, l'inspecteur inclura dans le rapport les recommandations pour l'organisation.</p> <p>38. L'inspecteur principal examine le rapport et apporte des modifications, s'il y a lieu; cela peut comprendre des modifications aux recommandations.</p> <p>39. Le gestionnaire examinera et signera le rapport/les recommandations.</p> <p>40. Décision. L'organisation est-elle conforme? [Oui : étape 40; Non : étape 42].</p> <p>41. L'inspecteur envoie l'avis de conformité au représentant de l'organisation et à l'une ou l'autre des parties intéressées du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) ou à au moins la division qui a déclenché l'inspection.</p> <p>42. L'inspecteur clôture la demande d'inspection.</p> <p>43. Fin du processus</p> <p>44. L'inspecteur envoie un avis dans les 30 jours ouvrables au représentant de l'organisation. L'avis décrira les recommandations que l'organisation doit mettre en œuvre dans son site aux fins de conformité. Elle doit le faire selon le délai fixé.</p> <p>45. Mettre en place le processus non conforme à l'inspection (11 Inspection du flux des travaux du PSC non conforme).</p> <p>46. Décision. L'organisation est-elle conforme? [Oui : étape 40; Non : étape 41].</p> <p>47. L'inspecteur envoie un avis au demandeur, qui explique que l'inspection ne sera pas effectuée, puisque le client n'a pas envoyé les renseignements demandés dans un délai de 30 jours ouvrables. La demande d'inspection doit être soumise de nouveau.</p>
--	--

	48. L'inspecteur remplit le rapport d'inspection dans le cas où le client n'a pas fourni les renseignements relatifs à l'ADR comme il a été demandé.
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.O.</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport et recommandation</li> <li>• Lettre d'approbation</li> <li>• Lettre/avis visant à informer l'organisation qu'elle n'a pas obtenu l'ADR demandée.</li> <li>• Lettre de non-conformité</li> </ul>

### 1.1.9 Inscription au PSC – Inspection non conforme

11 Inspection du flux des travaux du PSC non conforme	
Identification du flux des travaux	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentant de l'organisation</li> <li>• Inspecteur du PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des examens de sécurité physique et de technologie d'information (TI) d'une organisation pour assurer la vérification des éléments suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les organisations sont conformes aux exigences relatives à la sécurité industrielle;</li> <li>○ les exigences relatives à la sécurité de la TI sont respectées;</li> <li>○ le niveau d'ADR est approprié;</li> <li>○ l'harmonisation des renseignements relatifs à l'entreprise et au contrat est assurée en veillant à ce que tous les renseignements répondent aux normes de qualité établies;</li> <li>○ la fourniture de conseils et des directives aux ASE au sujet des exigences en matière de sécurité.</li> </ul> </li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus d'inspection : lorsqu'on envoie un avis dans les 30 jours à une organisation pour mettre en œuvre des recommandations afin que son site réussisse l'ADR/l'ASI ou l'inspection de TI.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus</li> <li>2. Un avis peut être reçu du représentant de l'organisation pour informer le SSL que les recommandations proposées ont été mises en œuvre. La ligne pointillée est utilisée pour indiquer si un événement peut ou non se produire.</li> <li>3. Décision. Les recommandations ont-elles été mises en œuvre dans le délai prescrit de 30 jours? [Oui : étape 4; Non : étape 7].</li> <li>4. L'inspecteur effectue l'inspection de suivi. Cette inspection pourrait avoir lieu sur place ou hors site.</li> <li>5. Décision. L'inspection a-t-elle été réussie? [Oui : 6; Non : 7]</li> </ol>

	<p>6. Fin du processus. Retourner au flux de travail de l'inspection.</p> <p>7. Décision. L'inspection visait-elle un nouveau site d'ADR? [Oui : étape 8; Non : étape 9].</p> <p>8. L'inspecteur prépare et envoie l'avis selon lequel le site de l'organisation n'obtient pas l'ADR demandée.</p> <p>9. L'inspecteur dote l'organisation du statut de non-conformité.</p> <p>10. Décision. Y a-t-il un contrat en cours avec cette organisation dans le site en question? [Oui : étape 16; Non : étape 11].</p> <p>11. L'inspecteur accorde un délai supplémentaire à l'organisation pour mettre en œuvre les recommandations. Le délai est fixé selon la situation de l'organisation et les recommandations qui doit être mises en œuvre. Il peut varier de 5 à 45 jours.</p> <p>12. Décision. Les recommandations ont-elles été mises en œuvre dans le délai supplémentaire? [Oui : étape 13; Non : étape 15].</p> <p>13. L'inspecteur effectue l'inspection de suivi. Cette inspection pourrait avoir lieu sur place ou hors site.</p> <p>14. Décision. L'inspection a-t-elle été réussie? [Oui : 6; Non : 15]</p> <p>15. L'inspecteur prépare l'avis de non-conformité et l'envoi à l'organisation et aux parties intéressées du SSL, particulièrement à la division qui a déclenché l'inspection au début du processus.</p> <p>16. Mettre en place le processus de la Politique ministérielle 123. Il s'agit de la conformité et la mise en application des exigences relatives à la sécurité industrielle.</p> <p>17. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.O.</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre/avis visant à informer l'organisation qu'elle n'a pas obtenu l'ADR demandée.</li> <li>• Lettre de non-conformité</li> </ul>

1.1.10 Inscription au PSC – Enquête

Le processus opérationnel d'enquête de l'organisation effectue une enquête sur des cas signalés d'atteintes à la sécurité des contrats soupçonnées. Les enquêteurs rassemblent et examinent les renseignements organisationnels, ainsi que les renseignements concernant la demande d'enquête. Au besoin, un examen approfondi est effectué avant de mener l'enquête. Un rapport est produit à la suite de l'enquête, qui comprend des recommandations sur la meilleure façon de gérer l'incident de sécurité. Au besoin, les autres divisions dans le PSC, les autres ministères du gouvernement du Canada ou les responsables des politiques sont avisés de l'incident de sécurité.

Identification du flux des travaux	12 Inspection du flux des travaux du PSC – Enquête
Unité(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteur du PSC (agent régional de la sécurité industrielle [ARSI])</li> <li>• Inspecteur principal du PSC (ARSI principal)</li> </ul>

opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionnaire d'inspection du PSC (gestionnaire de l'ARSI)</li> <li>Directeur de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)</li> <li>Effectuer des enquêtes, au besoin.</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divers éléments déclencheurs provenant des autres flux de travail liés à l'inscription.</li> </ul>
Élément déclencheur	
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>L'inspecteur principal du PSC effectue un examen préliminaire de l'allégation ou de la demande d'enquête.</li> <li>L'inspecteur principal du PSC détermine si l'enquête fait partie du mandat de la Division des inspections et des enquêtes (DIE). Si l'enquête ne relève pas du mandat de la DIE, passez à l'étape 39.</li> <li>Si l'enquête relève du mandat de la DIE, l'inspecteur principal du PSC mène une évaluation des risques et donne un degré de priorité élevée à la demande d'enquête.</li> <li>Le gestionnaire des enquêtes du PSC examine l'évaluation des risques.</li> <li>L'inspecteur principal du PSC attribue l'enquête à un inspecteur selon les risques de l'enquête et l'expérience de l'inspecteur.</li> <li>L'inspecteur du PSC recueille des renseignements supplémentaires et se prépare en vue de l'enquête.</li> <li>L'inspecteur du PSC réalise une enquête préliminaire.</li> <li>L'inspecteur du PSC détermine si l'enquête est requise. Si aucune enquête n'est requise, passez à l'étape 39.</li> <li>Si l'enquête est requise, l'inspecteur du PSC communiquera avec l'ASE de l'organisation pour l'informer de l'enquête.</li> <li>L'inspecteur du PSC crée le plan d'enquête pour l'assurance de la qualité et le soumet à l'inspecteur principal du PSC.</li> <li>L'inspecteur principal du PSC ou le gestionnaire d'inspection du PSC approuve le plan d'enquête pour l'assurance de la qualité.</li> <li>Si l'enquête n'est pas considérée comme à haut risque à l'étape 4, passez à l'étape 15.</li> <li>Si l'enquête est considérée comme à haut risque à l'étape 4, le plan d'enquête est soumis au directeur de la DSIC aux fins d'examen et d'approbation.</li> <li>L'inspecteur du PSC mène l'enquête et détermine s'il existe un « motif valable » pour les personnes concernées par l'enquête. S'il existe un « motif valable », la personne est déclarée à l'unité responsable des enquêtes sur la sécurité (URES) pour un entretien individuel. Si le processus du 22 flux des travaux du PSC de l'URES est déclenché, passez à l'étape 16.</li> <li>L'inspecteur du PSC mène une analyse des conclusions de l'enquête et détermine des mesures correctives.</li> <li>L'inspecteur du PSC crée un rapport comportant des recommandations visant à apporter des corrections.</li> <li>L'inspecteur principal du PSC ou le gestionnaire d'inspection du PSC examine le rapport et les recommandations.</li> <li>Le gestionnaire d'inspection du PSC détermine s'il est nécessaire de disposer d'une lettre d'avertissement ou s'il y aura une couverture médiatique. Si non, passez à l'étape 21.</li> <li>S'il est nécessaire de disposer d'une lettre d'avertissement ou s'il y aura une couverture médiatique, le directeur de la DSIC examine le rapport et les recommandations.</li> </ol>

	<p>21. L'inspecteur du PSC avise les autres divisions, au besoin.</p> <p>22. L'inspecteur du PSC détermine si les allégations sont confirmées. Si les allégations ne sont pas confirmées, passez à l'étape 37.</p> <p>23. Si les allégations sont confirmées, l'inspecteur du PSC déclare toute activité criminelle soupçonnée au service de police.</p> <p>24. L'inspecteur du PSC avise l'autorité contractante et l'entrepreneur principal.</p> <p>25. Si le rapport présentait des mesures correctrices, passez à l'étape 26. S'il n'y avait pas de mesures correctrices, passez à l'étape 35.</p> <p>26. L'inspecteur du PSC entame le processus de la Politique ministérielle 123.</p> <p>27. En raison du processus de la Politique ministérielle 123, l'inspecteur du PSC détermine si une révocation immédiate doit être prononcée.</p> <p>28. Si une révocation immédiate doit être prononcée, l'inspecteur du PSC prépare la lettre de révocation, qui doit être envoyée à l'ASE et à l'autorité contractante.</p> <p>29. La lettre de révocation est signée par le directeur, puis envoyée.</p> <p>30. L'inspecteur du PSC détermine s'il existe une incidence sur les employés de l'organisation. S'il n'y a pas d'incidence, passez à l'étape 32.</p> <p>31. S'il y a une incidence sur les employés de l'organisation, le processus de l'URES est déclenché (22 flux des travaux du PSC de l'URES).</p> <p>32. L'inspecteur du PSC met fin au contrat de l'organisation.</p> <p>33. L'inspecteur du PSC poursuit le processus de la Politique ministérielle 123, passez à l'étape 42.</p> <p>34. Si l'enquête ne relève pas du mandat de la DIE, l'inspecteur principal du PSC ou l'inspecteur du PSC préparera un rapport.</p> <p>35. L'inspecteur principal du PSC ou l'inspecteur du PSC, s'il y a lieu, avisera les autres divisions au sein du Programme de la sécurité industrielle (PSI) et des autres organisations gouvernementales.</p> <p>36. Un suivi est prévu au besoin.</p> <p>37. L'inspecteur du PSC mène le suivi. Passez à l'étape 42.</p> <p>38. Si aucune allégation n'est confirmée, l'inspecteur du PSC prépare un rapport.</p> <p>39. L'inspecteur du PSC, s'il y a lieu, avisera les autres divisions au sein du PSI et des autres organisations gouvernementales. Passez à l'étape 42.</p> <p>40. Si aucune mesure corrective n'est nécessaire, le gestionnaire d'inspection du PSC envoie une lettre de mise en garde à l'ASE.</p> <p>41. Le gestionnaire d'inspection du PSC demande un accusé-réception des lettres.</p> <p>42. L'inspecteur principal du PSC clôt l'enquête.</p> <p>43. Fin du processus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S.O.</li> </ul>
Intrants	
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats de l'enquête.</li> </ul>



1.1.11 Demande d’attestation de sécurité du personnel

La fonction administrative de Service de filtrage de sécurité du personnel a pour objet de fournir des services de filtrage de sécurité du personnel aux employés d’organisations du secteur privé canadien inscrits au Programme de sécurité des contrats (PSC) qui participent à des contrats visés par des exigences de sécurité ainsi qu’aux employés d’autres ministères du gouvernement du Canada, sur demande. Le filtrage de sécurité du personnel permet de s’assurer que les employés qui participent à des contrats visés par des exigences de sécurité ont un niveau d’accès compatible avec leur besoin de savoir et font preuve de fiabilité et de loyauté envers le Canada, conformément aux exigences du niveau de sécurité approprié qui est défini dans le contrat, avant d’accéder à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail protégés ou classifiés. Dans le cadre du filtrage de sécurité, le PSC recueillera des renseignements auprès de ses partenaires de sécurité afin d’effectuer le filtrage de sécurité nécessaire pour déterminer la fiabilité et la loyauté d’employés envers le Canada.

Le processus administratif de traitement des demandes d’attestation de sécurité du personnel comprend la réception des demandes et la vérification de leur exhaustivité et de l’exactitude des informations qui y figurent, avant de les traiter. Cette vérification est effectuée en comparant les renseignements figurant dans la nouvelle demande avec ceux qui figurent dans les demandes existantes, le cas échéant, afin de rechercher les changements ou les incohérences éventuels. Les demandes d’attestation seront rejetées pour non-conformité, si les personnes visées par les demandes sont incapables de fournir tous les renseignements requis. Seul l’agent de sécurité d’entreprise (ASE) qui a été désigné par une organisation peut soumettre une demande d’attestation de sécurité du personnel (ASP) au PSC.

Identification du flux des travaux	13 FT demande de FSP PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agent de sécurité de l’organisation</li><li>• Individu (demandeur)</li><li>• Inscription au PSC</li><li>• Spécialiste du filtrage du PSC</li></ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réception et priorisation des demandes de FSP</li></ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de FSP soumise par une organisation</li><li>• Inscription de l’organisation au PSC</li><li>• Demande d’ASP créée par la Division de filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) du PSC</li></ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Début du processus</li><li>2. L’ASE crée une demande de FSP d’un employé de son organisation.</li><li>3. Le demandeur remplit la demande de FSP</li></ol>

	<p>4. L'ASE soumet la demande de FSP</p> <p>5. Lors de l'inscription de l'organisation auprès du PSC, une trousse de FSP est créée.</p> <p>6. La trousse de FSP de l'inscription au PSC est transférée à la Division de filtrage de la sécurité du personnel (DFSP).</p> <p>7. Dans certains cas, le PSC de la DFSP a créé des demandes d'ASP.</p> <p>8. Le PSC de la DFSP crée les demandes d'ASP en réponse aux demandes externes reçues par courrier, par télécopieur ou par courriel.</p> <p>9. Le spécialiste du filtrage du PSC vérifie s'il s'agit d'une demande de résiliation Si oui, passez à l'étape 29.</p> <p>10. Si non, le spécialiste du filtrage du PSC examine la demande et vérifie l'exhaustivité et l'exactitude des renseignements qui y figurent.</p> <p>11. S'il n'y a pas de problèmes avec les renseignements, passez à l'étape 14.</p> <p>12. S'il y a des problèmes avec les renseignements, le spécialiste du filtrage du PSC déterminera s'il faut demander au demandeur de fournir des renseignements supplémentaires. Si oui, le spécialiste du filtrage du PSC soumettra une demande de renseignements supplémentaires. Passez à l'étape 10.</p> <p>13. Si non, le spécialiste du filtrage du PSC fermera la demande et retournera tout document original aux agents de la sécurité. Passez à l'étape 30.</p> <p>14. Si la demande qui a été reçue doit être saisie manuellement dans le système administratif de la DFSP, le spécialiste du filtrage du PSC se charge d'effectuer la saisie des données.</p> <p>15. Selon la nature de la demande, l'un des sous-procédés suivants sera déclenché. Si la demande vise une nouvelle ASP, le nouveau sous-processus est déclenché.</p> <p>16. Le processus de traitement d'une nouvelle ASP est déclenché. (14 FT nouvelle demande de FSP PSC)</p> <p>17. S'il s'agit d'une demande de mise à jour d'une ASP existante,</p> <p>18. le processus de traitement d'une mise à jour d'une ASP est déclenché. (15 FT mise à jour d'une demande de FSP PSC)</p> <p>19. Si la demande vise le relèvement d'une ASP existante</p> <p>20. Le processus de traitement d'un relèvement d'une ASP est déclenché. (16 FT mise à jour d'une demande de FSP PSC)</p> <p>21. Si la demande vise le transfert d'une ASP d'une organisation à une autre.</p> <p>22. Le processus de traitement d'un transfert de l'ASP est déclenché. (17 FT transfert d'une demande de FSP PSC)</p> <p>23. Si la demande est un double d'une ASP existante.</p> <p>24. Le processus de traitement d'un double d'une ASP est déclenché. (18 FT duplication d'une demande de FSP PSC)</p> <p>25. Si la demande vise la réactivation d'une ASP.</p> <p>26. Le processus de traitement d'une réactivation d'une ASP est déclenché. (19 FT réactivation d'une demande de FSP PSC)</p> <p>27. Si la demande porte sur une attestation de l'OTAN/COSMIC.</p> <p>28. Le processus d'attestation de l'OTAN/COSMIQUE est déclenché. (21 FT attestation OTAN PSC).</p> <p>29. Le processus de résiliation d'une attestation est déclenché (20 FT résiliation d'une demande de FSP PSC)</p> <p>30. Fin du processus</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'ASP</li> </ul>



Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>Fermeture d’une demande d’ASP</li><li>Déclenchement de n’importe quel des divers processus de la DFSP</li></ul>
----------	---

1.1.12 Attestation de sécurité du personnel – nouveau

Le processus administratif de FSP consiste à évaluer le personnel en fonction du niveau de sécurité précisé dans les exigences de sécurité énoncées dans les contrats. Le filtrage de sécurité du personnel vise à vérifier le besoin de savoir, les antécédents, le casier judiciaire, les empreintes digitales et le crédit, ainsi qu’à effectuer une vérification des documents sur le respect de la loi, une vérification hors frontières, des enquêtes de sources ouvertes, des vérifications des antécédents effectuées par le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) et des tests polygraphiques, selon le niveau d’attestation requis. Le personnel qui est réputé être fiable et loyal envers le Canada se voit accorder l’un des types suivants d’ASP :

- a. cote de fiabilité
- b. cote d’accès aux sites
- c. cote de fiabilité approfondie
- d. cote de sécurité de niveau « Secret »
- e. OTAN et COSMIC
- f. autorisation d’accès au site
- g. autorisation de sécurité de niveau Très secret
- h. autorisation de sécurité du SIGNIT de niveau très secret
- i. autorisation de sécurité de fiabilité approfondie de niveau très secret

Les personnes jugées comme ayant une bonne réputation sont accordées une attestation de sécurité et peuvent désormais avoir accès à des renseignements et à des biens protégés ou classifiés du GC pour accomplir leur travail. Le dossier des personnes dont l’analyse d’attestation donne des résultats négatifs est transmis à l’Unité responsable des enquêtes de sécurité pour traitement afin de dissiper tout doute qui pourrait subsister. À ce stade, une personne sera accordée une ASP demandée ou son dossier de demande sera fermé pour non-conformité.

Une autorisation d’accès aux sites est requise pour permettre au personnel de pénétrer dans des installations sensibles du GC, mais ne permet pas l’accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate.

Il faut un certificat spécial d’enquête de sécurité et un profil de sécurité de l’OTAN, avant d’obtenir une ASP donnant l’autorisation d’échanger des renseignements ou de biens avec les pays partenaires de l’OTAN. Tous les citoyens canadiens sont admissibles à une cote de sécurité de l’OTAN accordée par le Canada. Toutefois, les citoyens des autres pays ne sont admissibles qu’à la cote de sécurité accordée par leur pays.

Identification du flux des travaux	14 FT nouvelle demande de FSP PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécialiste du filtrage du PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement d'une nouvelle demande d'ASP</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande d'une nouvelle ASP</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus</li> <li>Pour les demandes de cote de fiabilité et d'accès aux sites, le spécialiste du filtrage du PSC déclenche les vérifications de correspondance du numéro de contrôle du document (NCD) d'empreintes digitales, en examinant si le NCD figurant dans la demande correspond à un ensemble de résultats d'empreintes digitales de la GRC.</li> <li>Le spécialiste du filtrage du PSC effectuera une vérification du crédit de la personne.</li> <li>Le spécialiste du filtrage du PSC déterminera s'il faut effectuer une vérification hors pays. Si aucune vérification hors pays n'est requise, passez à l'étape 6.</li> <li>Si une vérification hors pays est requise, le processus de vérification hors pays est déclenché (FT hors pays FSP PSC).</li> <li>Le spécialiste du filtrage du PSC analyse les résultats de la vérification des empreintes digitales, de la vérification du crédit et de la vérification hors pays.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 11.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l'étape 11.</li> <li>Si la matrice n'est pas applicable, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</li> <li>Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 50.</li> <li>Si la demande exige une cote de fiabilité approfondie, continuez; si non, passez à l'étape 20.</li> <li>Pour établir une cote de fiabilité approfondie, le spécialiste du filtrage du PSC déclenchera les vérifications de sécurité suivantes : vérification des documents sur le respect de la loi.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel demandera que la personne remplisse un questionnaire sur la sécurité ou passe une entrevue sur la sécurité.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel effectuera une enquête de sources ouvertes de la personne.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats de la vérification des documents sur le respect de la loi, du questionnaire/entrevue sur la sécurité et de l'enquête de sources ouvertes.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence</li> </ol>

	<p>sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 20.</p> <p>17. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l'étape 20.</p> <p>18. Si la matrice n'est pas applicable, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>19. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 50.</p> <p>20. Si la demande exige une autorisation de sécurité de niveau secret et d'accès aux sites, continuez; si non, passez à l'étape 27.</p> <p>21. Dans le cas des autorisations de sécurité de niveau secret et d'accès aux sites, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera une évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>22. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats de l'évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>23. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 27.</p> <p>24. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l'étape 27.</p> <p>25. Si la matrice n'est pas applicable, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>26. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 50.</p> <p>27. Si la demande exige autorisation de sécurité de niveau très secret, continuez; si non, passez à l'étape 34.</p> <p>28. Dans le cas des autorisations de sécurité de niveau très secret, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera une évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>29. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats de l'évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>30. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 34.</p> <p>31. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l'étape 34.</p> <p>32. Si la matrice n'est pas applicable, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>33. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 50.</p> <p>34. Si la demande exige une autorisation de sécurité du SIGNIT de niveau très secret, continuez; si non, passez à l'étape 39.</p> <p>35. Dans le cas des autorisations de sécurité du SIGNIT de niveau très secret, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera une vérification de la solvabilité supplémentaire.</p> <p>36. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera ensuite une entrevue de l'URES avec le sujet.</p> <p>37. Le processus de l'URES est déclenché (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>38. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 50.</p> <p>39. Si une autorisation de sécurité de fiabilité approfondie de niveau très secret est requise, continuez; sinon passez à l'étape 48.</p> <p>40. Dans le cas des autorisations de sécurité de fiabilité approfondie de niveau très secret, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera un questionnaire ou une entrevue sur la sécurité.</p> <p>41. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel effectuera une enquête de sources ouvertes.</p>
--	---

	<div>42. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel demandera une évaluation de la sécurité par le SCRS.</div> <div>43. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel demandera à la personne de se soumettre à un test polygraphique.</div> <div>44. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats du questionnaire ou de l’entrevue sur la sécurité, de l’enquête de sources ouvertes, de l’évaluation de la sécurité par le SCRS et du test polygraphique.</div> <div>45. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s’il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l’attribution de l’attestation. S’il n’y a pas de résultats négatifs, passez à l’étape 48.</div> <div>46. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s’il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l’étape 48.</div> <div>47. Si la matrice n’est pas applicable, déclenchez le processus de l’URES (22 FT PSC FSP URES). Passez à l’étape 50.</div> <div>48. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel effectue une vérification de l’exhaustivité de la demande de filtrage de sécurité du personnel.</div> <div>49. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel crée le certificat de sécurité et l’envoie à l’ASE des organisations.</div> <div>50. Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).</div>
Intrants	<div>• Demande d’attestation de sécurité de personnel</div> <div>• Résultats des différentes vérifications de la sécurité (vérifications de solvabilité, évaluation de la sécurité par le SCRS, etc.)</div>
Extrants	<div>• Attribution de la demande d’attestation de sécurité du personnel</div> <div>• Certificat de sécurité</div>

1.1.13 FSP – mise à jour

Le processus administratif de mise à jour d’une demande de FSP comprend la présentation d’informations aux fins de renouvellement ou de simple mise à jour. Les demandes de renouvellement sont traitées comme de nouvelles demandes de FSP, alors que les demandes de mise à jour exigent l’examen et l’analyse des renseignements fournis pour s’assurer de leur exhaustivité. Selon la nature de la mise à jour, ce processus administratif pourrait exiger d’autres vérifications d’antécédents qui pourraient influencer sur l’ASP qui a déjà été délivrée. Dans le cas des processus habituels de mise à jour, un nouveau profil de sécurité est délivré. Si les renseignements demandés ne sont pas fournis, la demande d’ASP est fermée pour non-conformité.

Identification du flux des travaux	15 FT mise à jour d’une demande FSP PSC	
Unité(s) opérationnelle(s)	Spécialiste du filtrage du PSC	
Objectif	Mettre à jour une ASP existante de la DFSP.	

opérationnel	
Élément déclencheur	Demande de mise à jour d'une ASP
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus</li> <li>2. Le spécialiste du filtrage du PSC détermine le type de mise à jour qui est effectué. S'il s'agit d'une mise à jour de renseignements existants, passez à l'étape 4.</li> <li>3. Si la mise à jour vise un renouvellement, déclenchez le processus de création d'une nouvelle demande de FSP (14 FT nouvelle demande de FSP PSC), car il faut appliquer les mêmes exigences et les mêmes mesures. Passez à l'étape 15.</li> <li>4. Le spécialiste du filtrage du PSC vérifie si la demande contient tous les renseignements nécessaires. Si tous les renseignements ont été reçus, passez à l'étape 7.</li> <li>5. Le spécialiste du filtrage du PSC détermine s'il est nécessaire de demander des renseignements supplémentaires auprès de l'ASE de l'organisation. S'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, passez à l'étape 4.</li> <li>6. S'il n'est pas nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, le spécialiste du filtrage du PSC fermera la demande et retournera toute documentation originale à l'ASE.</li> <li>7. Le spécialiste du filtrage du PSC mettra en jour les renseignements sur l'individu, en se fondant sur les renseignements fournis.</li> <li>8. Le spécialiste du filtrage du PSC vérifiera s'il y a eu un changement dans la situation personnelle de l'individu. S'il y a eu un changement dans les circonstances personnelles, passez à l'étape 10.</li> <li>9. S'il n'y a pas de changements dans les circonstances personnelles, le spécialiste du filtrage du PSC en informe le SCRS.</li> <li>10. Le spécialiste du filtrage du PSC fournira de nouveaux renseignements au SCRS et lui demandera d'effectuer une nouvelle évaluation de sécurité.</li> <li>11. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats de l'évaluation de la sécurité effectuée par le SCRS. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 13.</li> <li>12. Si l'évaluation de sécurité effectuée par le SCRS a donné des résultats négatifs, le processus de l'URES (FT URES FSP PSC) est déclenché. Passez à l'étape 15.</li> <li>13. Le spécialiste du filtrage du PSC effectue une vérification de l'exhaustivité de la demande.</li> <li>14. Le spécialiste du filtrage du PSC crée un certificat de profil et l'envoie à l'ASE de l'organisation.</li> <li>15. Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'attestation de sécurité de personnel</li> <li>• Résultats de la vérification de sécurité effectuée par le SCRS</li> <li>• Certificat de sécurité</li> </ul>
Intrants	
Extrants	

### 1.1.14 Filtrage de sécurité du personnel – Mise à niveau

Le processus opérationnel de mise à niveau de filtrage de sécurité du personnel comporte la mise à niveau d’une attestation de sécurité de personnel d’un niveau à un autre. La demande reçue est évaluée afin de déterminer si les vérifications de l’attestation de sécurité antérieures doivent être refaites. Après quoi, il est déterminé si la mise à niveau doit se poursuivre ou non. Si la mise à niveau doit se poursuivre, les vérifications de sécurité doivent être effectuées pour le niveau d’attestation voulu. S’il y a des résultats négatifs à tout moment durant le processus de mise à niveau de sécurité du personnel, le processus opérationnel de l’URES serait déclenché pour une dissipation des doutes. Si la mise à niveau de sécurité du personnel est réussie, une nouvelle attestation de sécurité sera attribuée et un certificat de sécurité fourni à l’organisation.

Identification du flux des travaux	16 FT mise à jour d’une demande de FSP PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécialiste du filtrage du PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement d’une mise à niveau des demandes d’attestation de sécurité du personnel existantes.</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigence de mise à niveau d’attestation de sécurité du personnel</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus</li> <li>Si la demande concerne une mise à niveau de la cote de fiabilité approfondie, continuez; sinon, passez à l’étape 16.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel évaluera la demande pour déterminer si les vérifications de la fiabilité/sécurité doivent être refaites.</li> <li>S’il n’est pas nécessaire de refaire les vérifications de la fiabilité/sécurité, passez à l’étape 8.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats des vérifications de la fiabilité/sécurité. S’il n’y a pas de résultats négatifs, passez à l’étape 7.</li> <li>S’il y a des résultats négatifs, déclenchez le processus de l’URES (22 FT PSC FSP URES).</li> <li>Si aucun traitement supplémentaire n’est requis, passez à l’étape 66.</li> <li>Si un traitement supplémentaire est requis, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera les vérifications de sécurité suivantes, vérification des documents sur le respect de la loi.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel demandera que la personne remplisse un questionnaire sur la sécurité ou passe une entrevue sur la sécurité.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel effectuera une enquête de sources ouvertes de la personne.</li> <li>Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats de la vérification des documents sur le respect de</li> </ol>



	<p>la loi, du questionnaire/entrevue sur la sécurité et de l'enquête de sources ouvertes.</p> <p>12. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 15.</p> <p>13. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l'étape 15.</p> <p>14. Si la matrice n'est pas applicable, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>15. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 64.</p> <p>16. Si la demande concerne une mise à niveau d'autorisation de sécurité de niveau secret et d'accès aux sites, continuez; sinon, passez à l'étape 28.</p> <p>17. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel évaluera la demande pour déterminer si les vérifications de sécurité de niveau secret doivent être refaites.</p> <p>18. S'il n'est pas nécessaire de refaire les vérifications de sécurité de niveau secret, passez à l'étape 22.</p> <p>19. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats des vérifications de sécurité de niveau secret. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 21.</p> <p>20. S'il y a des résultats négatifs, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>21. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 66.</p> <p>22. Dans le cas des autorisations de sécurité de niveau secret et d'accès aux sites, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera une évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>23. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats de l'évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>24. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 27.</p> <p>25. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l'étape 27.</p> <p>26. Si la matrice n'est pas applicable, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>27. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 64.</p> <p>28. Si la demande concerne une mise à niveau d'autorisation de sécurité de niveau très secret, continuez; sinon, passez à l'étape 40.</p> <p>29. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel évaluera la demande pour déterminer si les vérifications de sécurité de niveau très secret doivent être refaites.</p> <p>30. S'il n'est pas nécessaire de refaire les vérifications de sécurité de niveau très secret, passez à l'étape 34.</p> <p>31. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats des vérifications de sécurité de niveau très secret. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 33.</p> <p>32. S'il y a des résultats négatifs, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>33. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 66.</p> <p>34. Dans le cas des autorisations de sécurité de niveau très secret, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera une évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>35. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats de l'évaluation de la sécurité par le SCRS.</p>
--	--

	<p>36. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 39.</p> <p>37. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l'étape 39.</p> <p>38. Si la matrice n'est pas applicable, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>39. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 64.</p> <p>40. Si la demande concerne une mise à niveau d'autorisation de sécurité du SIGNIT de niveau très secret, continuez; sinon, passez à l'étape 41.</p> <p>41. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel évaluera la demande pour déterminer si les vérifications de sécurité du SIGNIT de niveau très secret doivent être refaites.</p> <p>42. S'il n'est pas nécessaire de refaire les vérifications de sécurité du SIGNIT de niveau très secret, passez à l'étape 46.</p> <p>43. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats des vérifications de sécurité du SIGNIT de niveau très secret. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 45.</p> <p>44. S'il y a des résultats négatifs, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>45. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 66.</p> <p>46. Dans le cas des autorisations de sécurité du SIGNIT de niveau très secret, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera une vérification de la solvabilité supplémentaire.</p> <p>47. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera ensuite une entrevue de l'URES avec le sujet.</p> <p>48. Le processus de l'URES est déclenché (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>49. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 64.</p> <p>50. La demande concerne la mise à niveau d'une autorisation de sécurité de fiabilité approfondie de niveau très secret.</p> <p>51. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel évaluera la demande pour déterminer si les vérifications de sécurité de niveau très secret doivent être refaites.</p> <p>52. S'il n'est pas nécessaire de refaire les vérifications de sécurité de niveau très secret, passez à l'étape 56.</p> <p>53. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats des vérifications de sécurité de niveau très secret. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 55.</p> <p>54. S'il y a des résultats négatifs, déclenchez le processus de l'URES (22 FT PSC FSP URES).</p> <p>55. Si aucun traitement supplémentaire n'est requis, passez à l'étape 66.</p> <p>56. Dans le cas des autorisations de sécurité de fiabilité approfondie de niveau très secret, le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel déclenchera un questionnaire ou une entrevue sur la sécurité.</p> <p>57. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel effectuera une enquête de sources ouvertes.</p> <p>58. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel demandera une évaluation de la sécurité par le SCRS.</p> <p>59. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel demandera à la personne de se soumettre à un test polygraphique.</p> <p>60. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel analyse les résultats du questionnaire ou de l'entrevue sur la sécurité, de l'enquête de sources ouvertes, de l'évaluation de la sécurité par le SCRS et du test polygraphique.</p> <p>61. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s'il y a des résultats négatifs qui pourraient avoir une incidence sur l'attribution de l'attestation. S'il n'y a pas de résultats négatifs, passez à l'étape 64.</p>
--	--



	62. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel détermine s’il doit appliquer la matrice du risque. Si la matrice doit être appliquée, passez à l’étape 64. 63. Si la matrice n’est pas applicable, déclenchez le processus de l’URES (22 FT PSC FSP URES). Passez à l’étape 66. 64. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel effectue une vérification de l’exhaustivité de la demande de filtrage de sécurité du personnel. 65. Le spécialiste du filtrage de sécurité du personnel crée le certificat de sécurité et l’envoie à l’ASE des organisations. 66. Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).
Intrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande d’attestation de sécurité de personnel</li><li>• Résultats des différentes vérifications de la sécurité (vérifications de solvabilité, évaluation de la sécurité par le SCRS, etc.)</li></ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attribution de la demande d’attestation de sécurité du personnel</li><li>• Certificat de sécurité</li></ul>

1.1.15 Filtrage de sécurité du personnel – Transfert

Le processus opérationnel de transfert d’attestation de sécurité du personnel comprend le transfert d’une attestation de sécurité de personnel du PSC d’une organisation externe au PSC ou du PSC vers un autre ministère. Dans les deux cas, la validité de la demande de sécurité du personnel actuelle est vérifiée ainsi que si un renouvellement est requis avant le transfert. Lorsque l’attestation de sécurité actuelle n’est plus valide, la demande est fermée et on demande à l’organisation de soumettre une nouvelle demande. Les attestations de sécurité qui exigent un renouvellement sont simplement transférées à l’autre ministère destinataire avec une note au dossier.

Dans le cas du transfert d’attestation de sécurité du personnel au PSC, lorsque la cote demandée est supérieure au niveau d’attestation de sécurité actuel, on demande à l’organisation de soumettre une demande de mise à niveau d’attestation de sécurité et le transfert a lieu à ce niveau. L’attestation de sécurité transférée est ensuite évaluée afin de déterminer si des vérifications de sécurité doivent être refaites. Si les vérifications de sécurité donnent des résultats négatifs, le processus opérationnel de l’URES est évoqué pour une dissipation des doutes. Autrement, un nouveau certificat d’attestation de sécurité est attribué et fourni à l’organisation.

Identification du flux des travaux	17 FT transfert d’une demande de FSP PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialiste du filtrage du PSC</li></ul>
Objectif	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter le transfert d’une demande de filtrage de sécurité du personnel existante</li></ul>

opérationnel	
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigence de transfert de filtrage de sécurité du personnel.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus</li> <li>Si l'attestation est demandée par un autre ministère en vue d'un transfert de SPAC, continuer; si la demande de transfert provient de SPAC, passez à l'étape 9.</li> <li>Vérifiez si l'attestation existante est toujours active.</li> <li>Si elle n'est pas valide, continuez; autrement, passez à l'étape 7.</li> <li>Avisez l'autre ministère de l'invalidité de l'attestation et de l'impossibilité de transférer le dossier.</li> <li>Fermez la demande, passez à l'étape 23.</li> <li>S'il n'est pas nécessaire de renouveler l'attestation, continuez; autrement, passez à l'étape 9.</li> <li>Joignez une note au dossier à l'autre ministère indiquant qu'un renouvellement est requis.</li> <li>Envoyez une copie de l'attestation à l'autre ministère demandeur.</li> <li>Avisez le SCRS du transfert de la demande, passez à l'étape 23.</li> <li>Si l'autre ministère déclare que l'attestation n'est pas valide, continuez; autrement, passez à l'étape 14.</li> <li>Fermez la demande de transfert.</li> <li>Avisez l'ASE du besoin de soumettre une nouvelle demande puisque la demande de transfert ne peut pas être complétée. Passez à l'étape 23.</li> <li>Si l'attestation ou la cote est gardée à un niveau inférieur à celui demandé, continuez; autrement, passez à l'étape 17.</li> <li>Informez l'ASE qu'une demande de mise à niveau est requise pour que le niveau d'attestation demandé soit attribué.</li> <li>Continuez le transfert au niveau de l'attestation ou de la cote du demandeur.</li> <li>Évaluez la demande pour déterminer si les vérifications de sécurité doivent être refaites.</li> <li>Si les vérifications de sécurité doivent être refaites, continuez; autrement, passez à l'étape 21.</li> <li>Si les vérifications de sécurité effectuées de nouveau donnent des résultats négatifs, continuez; autrement, passez à l'étape 21.</li> <li>Déclenchez le processus de l'URES (FT FSP URES PSC).</li> <li>Vérifiez l'exhaustivité de la demande.</li> <li>Créez un certificat d'enquête de sécurité en réponse à la demande et envoyez-le à l'ASE.</li> <li>Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).</li> </ol>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de transfert d'attestation de sécurité de personnel</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transfert de l'attestation ou de la cote de sécurité complétée</li> </ul>

### 1.1.16 Filtrage de sécurité du personnel – duplication

Un processus administratif de duplication d'une attestation de sécurité du personnel (ASP) est suivi lorsque l'attestation vise une personne qui est employée par plusieurs organisations inscrites. Les attestations de sécurité sont validées, la demande est fermée et l'organisation est invitée à soumettre une nouvelle demande. L'ASP qui sera dupliquée est ensuite examinée pour déterminer si des vérifications de sécurité effectuées auparavant doivent être effectuées de nouveau. Si les vérifications de sécurité donnent des résultats négatifs, le processus de l'URES est déclenché pour dissiper tout doute qui pourrait subsister. Si aucun résultat négatif n'est constaté, un nouveau certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité est accordé et délivré à l'organisation.

18 FT duplication d'une demande de FSP PSC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécialiste du filtrage du PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter une demande de duplication d'une demande de FSP existante</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de duplication d'une demande de FSP</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus</li> <li>S'il n'existe aucune ASP valable au niveau demandé, continuez; sinon passez à l'étape 5.</li> <li>Fermez la demande.</li> <li>Informez l'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du besoin de soumettre une nouvelle demande de FSP parce qu'il n'est pas possible de dupliquer le FSP au niveau demandé. Passez à l'étape 11.</li> <li>Évaluez la demande précédente pour déterminer si d'autres vérifications de sécurité doivent être effectuées de nouveau.</li> <li>Si des vérifications de sécurité doivent être effectuées de nouveau, continuez; si non, passez à l'étape 9.</li> <li>Si les vérifications de sécurité qui sont effectuées de nouveau donnent des résultats négatifs, continuez; si non, passez à l'étape 9.</li> <li>Déclenchez le processus de l'URES (22 FT FSP URES PSC).</li> <li>Vérifiez l'exhaustivité de la demande.</li> <li>Créez un certificat d'enquête de sécurité en réponse à la demande et envoyez-le à l'ASE.</li> <li>Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).</li> </ol>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande d'ASP (duplication)</li> </ul>

Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificat de sécurité</li> </ul>
----------	--

### 1.1.17 FSP – réactivation

Le processus administratif de réactivation d’une ASP vise à vérifier le temps écoulé depuis la résiliation d’une ASP et à déterminer s’il faut effectuer de nouveau les vérifications de sécurité. Si les vérifications de sécurité donnent des résultats négatifs, le processus de l’URES est déclenché pour dissiper tout doute qui pourrait subsister. Si aucun résultat négatif n’est constaté, l’ASP résiliée est dupliquée et réactivée. Une nouveau certificat d’enquête de sécurité et profil de sécurité est accordé et fourni à l’organisation.

19 FT réactivation d’une demande de FSP PSC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spécialiste du filtrage du PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter une demande de réactivation d’une demande de FSP existante</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande faite par une organisation de réactiver une demande de FSP.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus</li> <li>Si l’ASP visée par la demande de réactivation est résiliée depuis plus de 2 ans, continuez; si non passez à l’étape 5.</li> <li>Fermez la demande de réactivation.</li> <li>Informez l’ASE du besoin de soumettre une nouvelle demande de FSP. Passez à l’étape 14.</li> <li>Si l’ASP visée par la demande de réactivation est résiliée depuis 1 à 2 ans, continuez; si non passez à l’étape 9.</li> <li>Effectuez de nouveau les vérifications de sécurité nécessaires.</li> <li>Si les vérifications de sécurité effectuées de nouveau donnent des résultats négatifs, continuez; si non passez à l’étape 11.</li> <li>Déclenchez le processus de l’URES (22 FT FSP URES PSC).</li> <li>Si l’ASP visée par la demande de réactivation n’a pas encore été résiliée, continuez; si elle est résiliée depuis moins de 1 an, passez à l’étape 11.</li> <li>Aucune demande de résiliation n’avait été reçue et l’ASP initiale est toujours active.</li> <li>Dupliquez la demande d’ASP.</li> </ol>

	12. Vérifiez l'exhaustivité de la demande. 13. Créez un certificat d'enquête de sécurité en réponse à la demande et envoyez-le à l'ASE. 14. Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).
Intrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande d'ASP (réactivation)</li></ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificat de sécurité</li></ul>

1.1.18 FSP – résiliation

Le processus administratif de résiliation d’une ASP vise à s’assurer que la demande de résiliation contient tous les renseignements nécessaires; si non, la demande est fermée. S’il y a toute demande en attente auprès du SCRS, le SCRS en est informé et la résiliation de l’ASP est effectuée.

Identification du flux des travaux	20 FT résiliation d’une demande de FSP PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agent de sécurité de l’organisation</li><li>• Spécialiste du filtrage de sécurité du personnel</li></ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résilier une ASP</li></ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de résiliation d’une demande de FSP</li></ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Début du processus</li><li>2. L’ASE soumet une demande d’annulation d’une demande de FSP. Si la demande est soumise par l’entremise de Services en direct de sécurité industrielle (SEDSI), passez à l’étape 6.</li><li>3. Si l’ASE soumet une demande manuelle de résiliation d’une demande de FSP, le spécialiste du filtrage examine les renseignements fournis et vérifie si l’ASE a signé la demande. Si la demande ne pose aucun problème, passez à l’étape 7.</li><li>4. Si l’ASE n’a pas signé la demande de résiliation, le spécialiste du filtrage demande qu’il la signe.</li><li>5. Si le spécialiste du filtrage ne reçoit pas l’information, il ferme la demande.</li><li>6. Si l’ASE soumet une demande des SEDSI pour résilier une demande de FSP, la demande est comparée avec l’identification personnelle existante.</li><li>7. Le spécialiste du filtrage vérifie s’il existe une demande de FSP en attente qui contient la même identification personnelle</li></ol>

	(pour la même organisation) auprès des SCRS. S’il n’y a pas de demande en suspens auprès des SCRS, passez à l’étape 9. 8. Si une demande de FSP pour la même organisation est toujours en suspens auprès des SCRS, le spécialiste du filtrage informera les SCRS de la demande de résiliation. 9. Le spécialiste du filtrage résilie la demande de FSP. 10. L’employé visé par le FSP est « rayé de l’effectif ». 11. Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).
Intrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de résiliation</li></ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résiliation d’une ASP</li></ul>

1.1.19 FSP - Demandes de l’OTAN

Le processus d’ASP de l’OTAN vise à s’assurer de la réception de tous les renseignements nécessaires pour un certificat d’enquête de sécurité et profil de sécurité de l’OTAN visant une ASP pour l’échange de renseignements ou de biens avec les pays partenaires de l’OTAN. Si la personne répond aux critères et l’ASE a fourni les renseignements nécessaires à la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII), la demande de l’OTAN sera délivrée.

Identification du flux des travaux	21 FT demandes OTAN PSC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agent de sécurité de l’organisation</li><li>• Partenaire de l’OTAN</li><li>• Spécialiste du filtrage de sécurité du personnel</li></ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Délivrer un certificat d’enquête de sécurité et profil de sécurité de l’OTAN pour une ASP</li></ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande d’attestation de l’OTAN</li></ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Début du processus</li><li>2. L’ASE soumet une demande d’attestation de l’OTAN.</li><li>3. La Division de filtrage de la sécurité du personnel soumet une demande de l’OTAN.</li><li>4. Le spécialiste du filtrage vérifie s’il existe une autorisation existante et valide pour l’individu (y compris une demande DC en attente de l’OTAN).</li><li>5. S’il n’y a aucune autorisation valable, le spécialiste du filtrage soumet une demande d’ASP.</li></ol>

	<p>6. Le spécialiste du filtrage détermine le type/niveau d'attestation de sécurité requis et suivra le processus de la DFSP.</p> <p>7. S'il y a une autorisation valide, le spécialiste du filtrage soumettra la demande de l'OTAN au flux de travail en attente de l'OTAN pour traitement par la DSII.</p> <p>8. L'analyste de la DSII vérifiera d'abord si une attestation de sécurité nationale a été accordée. Si une attestation n'a pas été accordée, retournez à l'étape 5.</p> <p>9. Si une attestation a été accordée, l'analyste de la DSII vérifiera si l'individu est un citoyen canadien.</p> <p>10. Si l'individu est un citoyen canadien, l'analyste de la DSII déterminera si l'attestation de sécurité d'installation de l'OTAN respecte ou dépasse le niveau exigé.</p> <p>11. Si l'individu n'est pas citoyen canadien, l'analyste de la DSII vérifiera si l'individu est un ressortissant de l'OTAN.</p> <p>12. Si l'attestation de sécurité d'installation de l'OTAN atteint ou dépasse le niveau exigé et que l'individu est un ressortissant de l'OTAN qui réside au Canada depuis plus de 5 ans, passez à l'étape 19. Si l'attestation de sécurité d'installation de l'OTAN ne respecte pas le niveau exigé, passez à l'étape 13.</p> <p>13. L'analyste de la DSII suit le processus de préparation d'une fiche de renseignement pour une ASP.</p> <p>14. Si l'individu est citoyen canadien et un non-ressortissant de l'OTAN, l'analyste de la DSII déterminera si l'individu aura besoin d'une évaluation de sécurité du Bureau de sécurité de l'OTAN. Si non, passez à l'étape 17.</p> <p>15. Si l'individu n'a pas besoin d'une évaluation de sécurité du Bureau de sécurité de l'OTAN, l'analyste de la DSII vérifiera si les sections 42/42/44 indiquent que le non-ressortissant de l'OTAN a reçu une approbation de l'administration désignée en matière de sécurité. Si l'approbation n'est pas valide, passez à l'étape 17.</p> <p>16. Si l'approbation est valide, l'analyste de la DSII suivra le processus de préparation d'une lettre de l'OTAN.</p> <p>17. L'analyste de la DSII informera l'organisation des résultats de l'évaluation.</p> <p>18. L'analyste de la DSII enverra un formulaire de profil à l'ASE pour qu'il le signe.</p> <p>19. L'ASE doit retourner le formulaire signé à la DSII dans un délai de 10 jours ouvrables.</p> <p>20. Si la DSII ne reçoit pas le formulaire dans ce délai, l'analyste de la DSII demandera à l'ASE de signer le formulaire. Si la DSII n'a pas reçu le formulaire de profil, passez à l'étape 26.</p> <p>21. La DSII reçoit le formulaire de profil dans un délai de 10 jours ouvrables.</p> <p>22. L'analyste de la DSII examine le formulaire de profil dûment signé.</p> <p>23. L'analyste de la DSII fera correspondre la date d'expiration de l'OTAN avec la date d'expiration de l'attestation de sécurité nationale.</p> <p>24. L'analyste de la DSII déterminera si la demande de l'OTAN est accordée ou refusée.</p> <p>25. Si la DSII ne reçoit pas le formulaire de profil signé pour la demande de l'OTAN ou que l'analyste de la DSII refuse la demande, la demande de l'OTAN est fermée.</p> <p>26. Si la DSII reçoit toute l'information requise pour la demande de l'OTAN, l'analyste de la DSII fournit les renseignements au partenaire étranger, à l'ASE et à l'individu.</p> <p>27. Retournez au processus de demandes de FSP pour terminer (13 FT demande de FSP PSC).</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de l'OTAN</li> </ul>



Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificat d’enquête de sécurité et profil de sécurité de l’OTAN pour une ASP</li></ul>
----------	---

1.1.20 Filtrage de sécurité du personnel – Enquêtes

Le processus opérationnel des enquêtes du filtrage de sécurité du personnel vise à obtenir des renseignements supplémentaires sur le candidat. Une entrevue doit être réalisée pour évaluer l’admissibilité d’une personne à une attestation de sécurité. Cette entrevue porte sur les éléments suivants : le caractère de la personne, sa situation financière, la durée de ses séjours à l’étranger, ses croyances et ses relations personnelles. Le processus d’entrevue comprend un examen des résultats des vérifications de sécurité, comme des enquêtes relatives à l’existence d’un casier judiciaire, des vérifications de la fiabilité et des vérifications de la loyauté. Une entrevue peut être rendue nécessaire à la suite d’une inspection ou d’une enquête dans l’organisation s’il est survenu un incident lié à la sécurité. De même, la tenue d’une inspection ou d’une enquête dans l’organisation peut être déclenchée à la suite d’une entrevue avec un sujet.

Une entrevue avec le sujet doit être réalisée afin de déterminer la nature des circonstances ou de l’activité ayant causé un problème de sécurité au cours de l’enquête. Elle permet également à la personne concernée de fournir des renseignements précis pour répondre à ces préoccupations. Les entrevues individuelles sont obligatoires en vue d’obtenir les attestations de sécurité au niveau Top Secret SIGINT. Les responsables du PSC enverront une lettre recommandée à la personne concernée pour lui communiquer les résultats.

Identification du flux des travaux	22 Processus du flux des travaux du PSC de l’URES
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Division des inspections et des enquêtes</li><li>• Spécialiste du filtrage de sécurité du personnel</li><li>• Équipe de l’Unité responsable des enquêtes de sécurité (URES)</li><li>• Directeur de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)</li><li>• Équipe juridique de SPAC</li><li>• Sous-ministre de SPAC</li><li>• Enquêter et déterminer l’admissibilité d’une attestation de sécurité pour le personnel.</li></ul>
Objectif opérationnel	
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demande de filtrage de sécurité du personnel transmise à l’URES pour une enquête plus approfondie.</li></ul>



Description du flux des travaux	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus.</li> <li>2. La Division des inspections et des enquêtes présente une demande ou transmet des renseignements à l'URES (10 Inspection du flux des travaux du PSC ou 12 Inspection du flux des travaux du PSC).</li> <li>3. La Division de filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) reçoit une demande exigeant une enquête de l'URES.</li> <li>4. La DFSP présente une demande ou transmet des renseignements à l'URES.</li> <li>5. L'agent de liaison de l'URES vérifie si le dossier est complet et confirme les vérifications effectuées.</li> <li>6. Si le dossier est incomplet, passez à l'étape 4.</li> <li>7. Si le dossier est complet et si les vérifications ont été effectuées, une évaluation du SCRS doit être réalisée au besoin.</li> <li>8. L'agent de liaison de l'URES transmet le dossier au chef de l'URES pour qu'il procède au tri.</li> <li>9. Le chef de l'URES détermine si le filtrage de sécurité du personnel doit être suspendu.</li> <li>10. Le chef de l'URES établit si le filtrage de sécurité du personnel doit être suspendu en se fondant sur le type de demande d'attestation de sécurité indiqué dans le dossier.</li> <li>11. Si la demande d'attestation de sécurité se situe au niveau classifié, le dossier sera transmis au sous-ministre pour obtenir l'approbation de la suspension.</li> <li>12. Si la demande d'attestation de sécurité se situe au niveau de la fiabilité, le dossier sera transmis au directeur de la DSIC pour obtenir l'approbation de la suspension.</li> <li>13. Si le chef de l'URES détermine qu'il n'y a pas lieu de suspendre la demande, le chef établira si une enquête de l'URES est requise. Si aucune enquête n'est requise, passez à l'étape 28.</li> <li>14. Si une enquête de l'URES est requise, le chef de l'URES affecte le dossier à un agent de l'URES aux fins d'exécution.</li> <li>15. L'agent de l'URES se prépare à tenir une entrevue visant à dissiper les doutes avec la personne visée.</li> <li>16. L'agent de l'URES mène une entrevue visant à dissiper les doutes avec la personne visée.</li> <li>17. Après l'entrevue, l'agent de l'URES procède à la vérification et à la validation des résultats de l'entrevue de dissipation des doutes.</li> <li>18. L'agent de l'URES remplit un rapport et formule une recommandation concernant le dossier.</li> <li>19. Si l'agent de l'URES recommande un refus du filtrage de la sécurité du personnel, il prépare une trousse de refus.</li> <li>20. L'agent de l'URES doit déterminer si une entrevue de suivi est requise avec la personne visée.</li> <li>21. Si une entrevue de suivi est requise, l'agent de l'URES fixera un rendez-vous à cet effet avec la personne.</li> <li>22. Si une entrevue de suivi n'est pas requise, l'agent de l'URES transmettra un rapport avec sa recommandation au chef de l'URES pour que celui-ci l'examine.</li> <li>23. Le chef de l'URES examine le rapport et la recommandation.</li> <li>24. Le chef de l'URES détermine s'il y a lieu de tenir une entrevue de suivi avec la personne. Si une entrevue de suivi est requise, passez à l'étape 21.</li> <li>25. Si une entrevue de suivi n'est pas requise, le chef de l'URES détermine s'il y a lieu d'apporter des modifications au rapport et à la recommandation proposée.</li> <li>26. Si le chef de l'URES détermine que des modifications sont requises, l'agent de l'URES modifie le rapport et la recommandation en conséquence. Une fois les modifications apportées, passez à l'étape 22.</li> <li>27. Si le chef de l'URES détermine qu'aucune modification n'est requise, il attribue le dossier à l'agent de liaison de l'URES aux</li> </ol>

	<p>fins d'exécution en se fondant sur la recommandation indiquée dans le rapport.</p> <p>28. Si la recommandation consiste à accepter la demande de filtrage de la sécurité du personnel, passez à l'étape 29.</p> <p>29. L'agent de liaison de l'URES accorde la demande de filtrage de la sécurité du personnel.</p> <p>30. L'agent de liaison de l'URES vérifie si d'autres étapes de traitement sont requises. Si aucune autre étape de traitement n'est requise, passez à l'étape 50.</p> <p>31. Si l'agent de liaison de l'URES détermine que d'autres étapes de traitement sont requises, le dossier est transmis au flux de travail approprié aux fins d'exécution par la DFSP.</p> <p>32. Si la recommandation consiste à fermer la demande de filtrage de la sécurité du personnel, passez à l'étape 33.</p> <p>33. L'agent de liaison de l'URES crée la lettre de fermeture et la transmet à l'ASE. Une fois la lettre transmise, passez à l'étape 50.</p> <p>34. Si la recommandation consiste à mettre fin à la demande de filtrage de la sécurité du personnel, passez à l'étape 35.</p> <p>35. L'agent de liaison de l'URES informe l'ASE qu'une demande de cessation du filtrage de la sécurité du personnel doit être transmise à la DFSP aux fins d'exécution. Une fois que l'ASE a été informé, passez à l'étape 50.</p> <p>36. Si la recommandation consiste à refuser ou à révoquer la demande de filtrage de la sécurité du personnel, passez à l'étape 37.</p> <p>37. Le rapport et la lettre de refus sont examinés par l'équipe juridique.</p> <p>38. Si l'équipe juridique détermine qu'aucune modification du rapport ou de la lettre de refus n'est requise, passez à l'étape 40.</p> <p>39. Le chef de l'URES doit corriger le rapport et la lettre de refus proposés par l'équipe juridique. Une fois terminé, passez à l'étape 37.</p> <p>40. Le rapport et la lettre de refus seront examinés de nouveau par l'équipe juridique aux fins d'approbation finale.</p> <p>41. Si le type de demande d'attestation de sécurité du dossier se situe au niveau de la fiabilité, le directeur de la DSIC doit examiner le rapport et la lettre de refus. Si aucune modification n'est proposée par le directeur de la DSIC, passez à l'étape 44.</p> <p>42. Si le directeur de la DSIC détermine que des modifications doivent être apportées au rapport ou à la lettre de refus, passez à l'étape 43.</p> <p>43. Le chef de l'URES doit modifier le rapport et la lettre de refus conformément aux modifications proposées par le directeur de la DSIC. Une fois terminé, passez à l'étape 41.</p> <p>44. Le directeur de la DSIC approuvera ou refusera la recommandation. Si le directeur de la DSIC approuve le refus, passez à l'étape 49. Si le directeur de la DSIC n'approuve pas le refus, la prochaine étape du processus est en cours d'élaboration et n'est pas encore connue pour le moment.</p> <p>45. Si le type de demande d'attestation de sécurité vise le niveau classifié, le sous-ministre doit examiner le rapport et la lettre de refus.</p> <p>46. Si le sous-ministre détermine que des modifications doivent être apportées au rapport ou à la lettre de refus, passez à l'étape 47.</p> <p>47. Le dossier est retourné au chef de l'URES pour corriger le rapport et la lettre de refus conformément aux modifications proposées par le sous-ministre.</p>
--	---

	48. Si le sous-ministre approuve le rapport et la lettre de refus, passez à l'étape 49. Si le sous-ministre n'approuve pas le rapport et la lettre de refus à cette étape du processus, la prochaine étape est en cours d'élaboration et n'est pas encore connue pour le moment. 49. L'agent de liaison de l'URES transmettra un avis à l'ASE, à la personne visée et au SCRS pour les informer de la décision. 50. Fin du processus.
Intrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Admissibilité des attestations de sécurité pour le personnel</li></ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"><li>• Délivrance ou révocation des attestations de sécurité pour le personnel</li></ul>

1.1.21 Centre d'appels

Le centre d'appels du Programme de sécurité industrielle (PSI) répond aux demandes des divers clients sur le Programme de sécurité des contrats (PSC) et le Programme des marchandises contrôlées (PMC). Dans la mesure du possible, le centre d'appels fournit la réponse. À défaut, la demande est évaluée puis confiée au secteur d'activité approprié du PSC ou du PMC, pour une réponse ou une action.

Identification du flux des travaux	23 Flux des travaux du centre d'appels du PSC
Entité(s)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact externe (agent de sécurité des contrats, représentant désigné, etc.)</li><li>• Analyste du centre d'appels</li><li>• Analyste principale du centre d'appels</li><li>• Secteur d'activité du PSI (PSC ou PMC)</li></ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Description des activités du centre d'appels, de la réception de la demande à la réponse.</li></ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requête d'un client auprès du Secteur de la sécurité industrielle (SSI).</li></ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Début du processus.</li><li>2. Un client ne faisant pas partie du PSI soumet une demande de renseignements au centre d'appels. Cette demande peut se faire sous la forme d'un appel téléphonique, d'un message vocal ou d'un courriel.</li><li>3. L'analyste du centre d'appels détermine si l'information peut être communiquée à la personne faisant la demande. Si tel</li></ol>

	<p>est le cas, il continue à l'étape 4. Si l'information ne peut être communiquée, il en avise la personne et passe à l'étape 17.</p> <p>4. L'analyste du centre d'appels examine la demande de renseignements afin de déterminer s'il s'agit d'une demande de niveau 1. Une demande de niveau 1 se caractérise par une réponse facile à obtenir à partir d'outils existants et pouvant être fournie immédiatement. Si la demande est de niveau 1, allez à l'étape 13. Dans le cas contraire, poursuivez à l'étape 5.</p> <p>5. L'analyste du centre d'appels détermine si la demande est de niveau 2. Une demande de niveau 2 se caractérise par une réponse détaillée nécessitant un niveau d'interprétation ou de jugement. Si la demande est de niveau 2, allez à l'étape 7. Dans le cas contraire, allez à l'étape 6.</p> <p>6. La demande est de niveau 3 si elle requiert une réponse du secteur d'activité compétent du PSI (PSC ou PMC). Passez à l'étape 8.</p> <p>7. L'analyste du centre d'appels détermine si la demande de niveau 2 nécessite l'aide de l'analyste principal du centre d'appels. Si aucune aide n'est requise, passez à l'étape 13, sinon continuez à l'étape 8.</p> <p>8. L'analyste principal du centre d'appels détermine si un triage de la demande est nécessaire. Si un triage n'est pas nécessaire, allez à l'étape 11, sinon poursuivez à l'étape 9.</p> <p>9. L'analyste principal du centre d'appels évalue la demande de renseignements pour déterminer à quel secteur d'activité du PSI elle doit être transférée.</p> <p>10. L'analyste principal du centre d'appels envoie la requête au secteur d'activité du PSI concerné afin d'obtenir une réponse. Continuez à l'étape 12.</p> <p>11. L'analyste principal du centre d'appels et l'analyste du centre d'appels établissent conjointement une réponse à la demande de renseignements. Allez à l'étape 14.</p> <p>12. Le secteur d'activité du PSI formule la réponse à la demande. Continuez à l'étape 14. Si le secteur d'activité du PSI fournit la réponse directement au client, allez à l'étape 16.</p> <p>13. L'analyste du centre d'appels formule la réponse à la demande.</p> <p>14. L'analyste du centre d'appels fournit au client la réponse à sa demande.</p> <p>15. L'analyste du centre d'appels consigne l'appel dans le Système d'information sur la sécurité ministérielle et industrielle (SISMI) aux fins de suivi.</p> <p>16. Le secteur d'activité du PSI fournit la réponse au client.</p> <p>17. Le processus se termine.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de renseignements d'un client.</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réponse à la demande de renseignements d'un client.</li> </ul>

### 1.1.22 Visites du PSC

Le PSC traite les demandes de visite de site sécurisé nationale et internationale. En tant qu’administration désignée en matière de sécurité (ADS) au Canada, le PSC assure la protection de la sécurité nationale en veillant à que les exigences en matière de sécurité des contrats soient respectées, empêchant ainsi tout accès non autorisé aux renseignements et aux biens de nature délicate.

24 Flux des travaux – Visites du PSC	
Unités opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de la sécurité</li> <li>Agents chargés des visites du PSC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter les demandes de visite de l’intérieur et de l’extérieur du Canada et s’assurer que les exigences en matière de sécurité soient maintenues.</li> </ul>
Déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>L’industrie canadienne ou le gouvernement du Canada doivent parfois visiter d’autres sites canadiens, américains ou étrangers. Il en va de même pour les États-Unis ou les entités étrangères qui souhaitent visiter un site de l’industrie canadienne ou du gouvernement du Canada.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus</li> <li>Le responsable de la sécurité soumet une demande de visite (DV) au PSC. Les DV peuvent servir à l’un des nombreux types de visite et sont généralement soumises de manière suivante : <ol style="list-style-type: none"> <li>Les demandes de visite du Canada vers le Canada, du Canada vers les États-Unis et du Canada vers l’étranger sont reçues par courriel.</li> <li>Les demandes de visite des États-Unis vers le Canada sont reçues par l’intermédiaire du Defence Security Service (DSS) du Department of Defence des États-Unis, qui sont reçues par le MDN et transmises au PSC par courriel du directeur - Liaison avec l’étranger (DLE3) du MDN.</li> <li>Les demandes de visites de l’étranger vers le Canada sont reçues par le directeur – Liaison avec l’étranger (DLE3) du MDN et transmises au PSC par courriel. Elles peuvent aussi être reçues par un courriel direct de l’étranger au PSC.</li> </ol> </li> <li>L’agent chargé des visites du PSC examine la DV.</li> <li>L’agent chargé des visites du PSC valide les exigences de sécurité de la visite. Cela se fait en examinant le contrat cité en référence, le niveau et l’état de l’attestation de l’organisation ainsi que les niveaux des cotes de sécurité individuelles tels que requis. Dans le cas de visites de l’étranger vers le Canada ou à partir du Canada, on demande que le pays valide les niveaux d’attestation de l’organisation et des personnes et en fournisse l’assurance.</li> <li>L’agent chargé des visites du PSC détermine si la DV est complète. Le cas échéant, allez à l’étape 9, 14, 15, 18 ou 19 selon</li> </ol>

	<p>le type de visite; autrement, continuez à l'étape 6.</p> <p>6. L'agent chargé des visites du PSC détermine si la DV doit être rejetée ou non. S'il décide que la DV doit être rejetée, allez à l'étape 25; autrement, continuez à l'étape 7.</p> <p>7. L'agent chargé des visites du PSC envoie une demande à l'agent de sécurité des DV pour obtenir les renseignements manquants.</p> <p>8. Le responsable de la sécurité fournit les renseignements demandés. Allez à l'étape 3.</p> <p>9. Le type de DV est une visite du Canada vers le Canada.</p> <p>10. La visite du Canada vers le Canada est soit une visite de l'industrie sous-type soit une visite du MDN. S'il s'agit du MDN, allez à l'étape 13, autrement, continuez à l'étape 11.</p> <p>11. L'agent chargé des visites du PSC demande l'accord du site hôte pour la visite.</p> <p>12. L'agent chargé des visites du PSC reçoit la réponse du site hôte indiquant son accord. Allez à l'étape 24.</p> <p>13. L'agent chargé des visites du PSC envoie la DV au MDN. Allez à l'étape 24.</p> <p>14. Le MDN approuve la DV et avise le PSC. Allez à l'étape 24.</p> <p>15. Le type de DV est une visite des États-Unis vers le Canada. Allez à l'étape 17.</p> <p>16. Le type de DV est une visite de l'étranger vers le Canada.</p> <p>17. L'agent chargé des visites du PSC demande l'accord du site hôte.</p> <p>18. L'agent chargé des visites du PSC reçoit la réponse indiquant l'accord du site hôte. Allez à l'étape 24.</p> <p>19. Le type de DV est une visite du Canada vers l'étranger. Allez à l'étape 21.</p> <p>20. Le type de DV est une visite du Canada vers les États-Unis.</p> <p>21. L'agent chargé des visites du PSC demande l'accord de l'ASM étranger.</p> <p>22. L'agent chargé des visites du PSC reçoit l'accord de l'ASM étranger.</p> <p>23. L'agent chargé des visites du PSC détermine si la DV doit être approuvée. Si la DV n'est pas approuvée, allez à l'étape 25, autrement, continuez à l'étape 24.</p> <p>24. L'agent chargé des visites du PSC crée l'avis d'autorisation de la DV. Allez à l'étape 26.</p> <p>25. L'agent chargé des visites du PSC crée l'avis de rejet de la DV.</p> <p>26. L'agent chargé des visites du PSC envoie l'avis au responsable de la sécurité qui a soumis la DV et au site hôte de la visite.</p> <p>27. Le processus prend fin.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de visite</li> <li>• Clauses sur la sécurité des contrats</li> <li>• Accord du site hôte</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'approbation ou de rejet de la visite</li> <li>• Avis d'autorisation ou de rejet</li> </ul>

## 1.2 PROCESSUS DU PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES

### 1.2.1 Inscription au Programme des marchandises contrôlées - Nouveau

25 Flux des travaux de l’inscription au PMC Nouveau	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation qui s’inscrit (demandeur)</li> <li>Commis de soutien du PMC</li> <li>Agent d’information du soutien du PMC</li> <li>Coordonnateur de l’inscription au PMC</li> <li>Chef de l’inscription au PMC</li> <li>Analyste de l’inscription au PMC</li> <li>Gestionnaire des opérations du PMC</li> <li>Gestion de cas et des pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> <li>Unité d’analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>Gestion de programmes et Apprentissage (GPA) du PMC</li> <li>Conformité au PMC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour inscrire une nouvelle organisation au soutien en service (SES) du Programme des marchandises contrôlées (PMC).</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>L’organisation est tenue de s’inscrire auprès du SES du PMC parce qu’elle est en possession de marchandises contrôlées ou qu’elle a accès à de telles marchandises.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>Début du processus.</li> <li>Le demandeur remplit et soumet une demande d’inscription au PMC.</li> <li>Le commis de soutien du PMC examine la demande d’inscription.</li> <li>Le commis de soutien du PMC détermine si tous les renseignements requis ont été reçus. Si tous les renseignements ont été reçus, passez à l’étape 7.</li> <li>S’il manque des renseignements, le commis de soutien du PMC invite le demandeur à lui fournir les renseignements manquants.</li> <li>Le demandeur fournit les renseignements demandés, passez à l’étape 2.</li> <li>Le commis de soutien du PMC effectue la saisie des données préliminaires.</li> <li>L’agent d’information de soutien du PMC valide la demande.</li> <li>L’agent d’information de soutien du PMC détermine si tous les renseignements requis ont été reçus. Si tous les renseignements ont été reçus, passez à l’étape 14.</li> <li>L’agent d’information de soutien du PMC détermine si la demande doit être rejetée parce qu’elle est incomplète. Si la demande est rejetée, passez à l’étape 13.</li> </ol>



	<p>11. Si la demande n'est pas rejetée, l'agent d'information de soutien du PMC invite le demandeur à fournir les renseignements qui manquent.</p> <p>12. Le demandeur fournit les renseignements manquants. Passez à l'étape 8.</p> <p>13. Si la demande est rejetée à partir de l'étape 10, l'agent d'information de soutien du PMC avise le demandeur que sa demande a été rejetée. Passez à l'étape 48.</p> <p>14. Si tous les renseignements ont été reçus, le commis de soutien du PMC complète la saisie des données de la demande.</p> <p>15. L'agent d'information de soutien du PMC procède au contrôle de la qualité des données saisies.</p> <p>16. L'agent d'information de soutien du PMC examine la demande d'évaluation de la sécurité du demandeur (DES) dans le cadre de la demande d'inscription.</p> <p>17. L'agent d'information de soutien du PMC avise le demandeur que l'inscription au Programme est en cours de traitement.</p> <p>18. L'agent d'information de soutien du PMC demande des vérifications de sécurité (empreintes digitales, vérification nominale du casier criminel, vérification de crédit, etc.) au besoin.</p> <p>19. L'agent d'information de soutien du PMC informe Gestion de programmes et Apprentissage (DGPA) si le représentant désigné (RD) d'une organisation a besoin de formation.</p> <p>20. Le processus de formation du PMC est déclenché. (Flux de travail de la formation du RD du PMC).</p> <p>21. Le coordonnateur de l'inscription au PMC procède au tri et à l'attribution de la demande d'inscription à un analyste de l'inscription au PMC aux fins de traitement.</p> <p>22. L'analyste de l'inscription au PMC vérifie si la demande et la demande d'évaluation de la sécurité sont complets.</p> <p>23. L'analyste de l'inscription au PMC détermine si tous les renseignements requis ont été reçus. Si tous les renseignements requis ont été reçus, passez à l'étape 26.</p> <p>24. L'analyste de l'inscription au PMC invite le demandeur à fournir les renseignements manquants.</p> <p>25. Le demandeur fournit les renseignements manquants. Passez à l'étape 22.</p> <p>26. L'analyste de l'inscription au PMC complète la saisie des données d'inscription.</p> <p>27. L'analyste de l'inscription au PMC analyse la demande et la demande d'évaluation de la sécurité.</p> <p>28. L'analyste de l'inscription au PMC détermine s'il est nécessaire de procéder à un renvoi à l'Unité d'analyse et de recherches (UAR). Si aucun renvoi n'est requis, passez à l'étape 30.</p> <p>29. Si un renvoi à l'UAR du PMC est requis, le processus de l'UAR du PMC est déclenché. (Flux des travaux du renvoi pour motif valable du PMC). Passez à l'étape 32.</p> <p>30. L'analyste de l'inscription au PMC détermine s'il y a lieu de procéder à un renvoi à Gestion de cas et pratiques exemplaires (GCPE) du PMC. S'il n'est pas nécessaire de procéder à un renvoi à GCPE du PMC, passez à l'étape 32.</p> <p>31. S'il est nécessaire de procéder à un renvoi à GCPE du PMC, le processus de gestion de cas et pratiques exemplaires est déclenché (34 flux des travaux de la GCPE du PMC). Passez à l'étape 32.</p> <p>32. L'analyste de l'inscription du PMC analyse tous les résultats des étapes précédentes et détermine si la demande d'inscription au PMC doit être approuvée, rejetée ou si le cas présente des risques élevés. Si la demande d'inscription au PMC est rejetée, passez à l'étape 35. Si la demande d'inscription au PMC est approuvée, passez à l'étape 38.</p> <p>33. Si la demande d'inscription au PMC est considérée à risque élevé, l'analyste de l'inscription au PMC crée une demande</p>
--	---



	<p>visant à communiquer le risque aux paliers supérieurs.</p> <p>34. Le gestionnaire des opérations du PMC amorce le processus d'acheminement au palier hiérarchique approprié et prend la décision de rejeter ou d'approuver la demande d'inscription au PMC. Passez à l'étape 32.</p> <p>35. Si la demande d'inscription au PMC est rejetée, l'analyste de l'inscription au PMC crée un rapport de rejet.</p> <p>36. Le chef de l'inscription au PMC procède au contrôle de la qualité du rapport de rejet.</p> <p>37. Si le contrôle de la qualité du rapport de rejet donne des résultats positifs, passez à l'étape 48. Si le contrôle de la qualité du rapport de rejet échoue, l'analyste de l'inscription au PMC doit lui apporter des modifications, passez à l'étape 35.</p> <p>38. Si la demande d'inscription au PMC est approuvée, l'analyste de l'inscription au PMC crée un rapport d'approbation.</p> <p>39. Le chef de l'inscription au PMC procède au contrôle de la qualité du rapport d'approbation.</p> <p>40. Si le contrôle de la qualité du rapport d'approbation échoue, l'analyste de l'inscription au PMC doit lui apporter des modifications, passez à l'étape 38.</p> <p>41. Si le contrôle de la qualité du rapport d'approbation donne des résultats positifs, le chef de l'inscription au PMC effectue la saisie de quelques données.</p> <p>42. Le chef de l'inscription au PMC active les établissements de l'organisation à l'intérieur du système opérationnel du PMC.</p> <p>43. Le chef de l'inscription au PMC approuve la demande d'évaluation de la sécurité de l'organisation et de la personne autorisée.</p> <p>44. L'analyste de l'inscription au PMC met un point final à la saisie des données.</p> <p>45. L'analyste de l'inscription au PMC crée une demande d'inspection, laquelle déclenche le flux de travail de l'inspection du PMC.</p> <p>46. Le flux de travail de l'inspection du PMC est déclenché (30 Flux de travail des inspections du PMC).</p> <p>47. L'analyste de l'inscription au PMC crée et envoie à l'organisation la trousse de correspondance sur l'inscription.</p> <p>48. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'inscription de l'organisation</li> <li>• Demandes d'évaluation de sécurité individuelles</li> <li>• Vérifications de sécurité</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approbation ou rejet de la demande d'inscription au PMC</li> <li>• Trousse d'inscription au PMC</li> <li>• Déclenchement de divers autres processus liés au PMC comme le processus de formation du PMC, le processus de l'UAR du PMC, etc.</li> </ul>

### 1.2.2 Inscription au Programme des marchandises contrôlées - Modifications

26 Flux des travaux des modifications à l'inscription au PMC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscription de la personne autorisée (PA) ou du représentant désigné (RD) de l'organisation</li> <li>Commis de soutien du PMC</li> <li>Agent d'information du soutien du PMC</li> <li>Coordonnateur de l'inscription au PMC</li> <li>Unité d'analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>Gestion de programmes et Apprentissage (GPA) du PMC</li> <li>Conformité au PMC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer les modifications aux renseignements concernant une organisation inscrite au PMC. Il peut s'agir de l'un des types de modifications suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de cessation de l'inscription de l'organisation</li> <li>Modification aux renseignements du PMC</li> <li>Présentation d'une évaluation de sécurité</li> <li>Présentation d'une évaluation de l'entreprise</li> <li>Présentation du consentement des ressortissants étrangers</li> <li>Présentation des demandes d'exemption pour travailleurs temporaires ou visiteurs</li> </ul> </li> <li>Il existe cinq types de modifications :             <ul style="list-style-type: none"> <li>Type 1 : il s'agit de modifications simples qui peuvent être transmises par courriel. Comprend des éléments tels que :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Correction de coquilles ou de fautes d'orthographe</li> <li>Modification au consentement à mettre en ligne sur le site Web du PMC</li> <li>Enlever un représentant de l'entreprise (<b>sauf PA, propriétaire ou RD</b>)</li> <li>Enlever des RD (<b>L'installation doit avoir au moins un RD</b>)</li> <li>Ajouter un RD approuvé à une installation activée</li> </ul> </li> <li>Type 2 : qui exige une demande d'évaluation de sécurité. Comprend des éléments tels que :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Nouveaux RD</li> </ul> </li> <li>Type 3 : qui exige une demande d'inscription. Comprend des éléments tels que :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Changement d'adresse pour une installation existante</li> <li>Ajout d'installation(s)</li> <li>Enlèvement d'installation(s)</li> <li>Changement d'une PA qui n'aura pas accès aux marchandises contrôlées – enlever une fois que les</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>changements REG ont été approuvés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajout ou changement dans les représentants d'entreprise</li> <li>▪ Changement de raison sociale</li> <li>▪ Changement de nom d'entreprise</li> <li>▪ Changement de propriétaire (n'inclut pas les personnes qui doivent faire l'objet d'une évaluation de sécurité par le PMC)</li> <li>▪ Regroupement(s) d'entreprises</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Type 4 : qui exige à la fois une demande d'inscription et une demande d'évaluation de sécurité. Comprend des éléments tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouvelle personne canadienne autorisée qui aura accès aux marchandises contrôlées</li> <li>▪ Nouveau(x) propriétaire(s) canadien(s) possédant au moins 20 % des actions donnant droit de vote</li> </ul> </li> <li>○ Type 5 : qui nécessite d'autres formulaires. Comprend des éléments tels que : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouveau(x) propriétaire(s) étranger(s) possédant au moins 20 % des actions donnant droit de vote (nécessite le formulaire de consentement des ressortissants étrangers)</li> <li>▪ Nouveau ressortissant étranger autorisé (nécessitant une demande pour travailleur étranger)</li> </ul> </li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'une demande de modification par une PA ou un RD pour les motifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demande de cessation de l'inscription de l'organisation</li> <li>○ Modification aux renseignements du PMC</li> <li>○ Présentation d'une évaluation de sécurité</li> <li>○ Présentation d'une évaluation de l'entreprise</li> <li>○ Présentation du consentement des ressortissants étrangers</li> <li>○ Présentation des demandes d'exemption pour travailleurs temporaires ou visiteurs</li> </ul> </li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus</li> <li>2. Le demandeur présente une demande de modification au PMC.</li> <li>3. Le commis de soutien du programme du PMC reçoit et examine la demande de modification. Si la demande de modification concerne des changements de numéro de téléphone, de numéro de télécopieur ou d'adresse électronique, passez à l'étape 3, sinon, passez à l'étape 4.</li> <li>4. Le commis de soutien du PMC applique la modification. Passez à l'étape 28.</li> <li>5. Si la demande de modification concerne l'exemption pour un travailleur temporaire, passez à l'étape 4, sinon, passez à l'étape 7.</li> <li>6. Le processus d'exemption pour les travailleurs étrangers de l'UAR du PCM est déclenché (31 flux des travaux de l'exemption pour travailleur étranger du PMC).</li> <li>7. Le coordonnateur de l'inscription du PMC reçoit la demande de modification, et passe en revue les renseignements qu'elle contient. Si les renseignements sont complets, passez à l'étape 9.</li> <li>8. Si les renseignements de la demande de modification sont jugés incomplets par le coordonnateur de l'inscription, demandez au demandeur de fournir les renseignements manquants.</li> <li>9. Le demandeur fournit les renseignements demandés, passez à l'étape 1.</li> </ol>

	<p>10. Si les renseignements relatifs à la demande de modification sont complets, le coordonnateur de l'inscription du PMC classera la modification. Le classement de la modification détermine les intrants et les mesures qui sont requis pour cette modification en particulier.</p> <p>11. Si le coordonnateur de l'inscription du PMC détermine qu'il s'agit d'une modification à titre informatif seulement, passez à l'étape suivante, sinon, passez à l'étape 15.</p> <p>12. Le coordonnateur de l'inscription du PMC appliquera la modification de l'information.</p> <p>13. Si la modification de l'information ne déclenche pas de changement dans le niveau de risque, passez à l'étape 15. Sinon, la modification de l'information entraîne effectivement un changement dans le niveau de risque, et le coordonnateur de l'inscription du PMC en informe la Conformité du PMC.</p> <p>14. Le processus d'inspection du PMC est déclenché (30 Flux de travail des inspections du PMC).</p> <p>15. Si le coordonnateur de l'inscription du PMC détermine qu'il s'agit d'une demande de cessation de l'inscription de l'organisation.</p> <p>16. Si la modification vise une cessation d'inscription, le coordonnateur de l'inscription du PMC prépare la lettre de cessation de l'inscription qui est envoyée à la PA ou au RD de l'organisation.</p> <p>17. Le coordonnateur de l'inscription du PMC applique aussi la modification visant la cessation de l'inscription de l'entreprise, il met fin à l'inscription de cette dernière, et déclenche une inspection de fermeture par Conformité du PMC, passez à l'étape 14.</p> <p>18. Si le coordonnateur de l'inscription du PMC détermine qu'une évaluation de sécurité est requise, continuez jusqu'à l'étape suivante, sinon, passez à l'étape 21.</p> <p>19. Le coordonnateur de l'inscription du PMC effectue une évaluation de sécurité.</p> <p>20. Le coordonnateur de l'inscription du PMC applique les renseignements résultant de l'évaluation de sécurité à l'organisation.</p> <p>21. Une fois que le coordonnateur de l'inscription du PMC a effectué l'évaluation de sécurité, s'il n'est pas nécessaire de donner de la formation, passez à l'étape 23.</p> <p>22. Si le coordonnateur de l'inscription du PMC détermine qu'il faut donner de la formation, il en avise GPA du PMC. Le processus de formation du PMC est déclenché (28 Flux des travaux de la conduite de la formation du RD du MC).</p> <p>23. Si le coordonnateur de l'inscription du PMC détermine que la modification nécessite l'évaluation de l'entreprise, continuez jusqu'à l'étape suivante, sinon, passez à l'étape 25.</p> <p>24. Le coordonnateur de l'inscription du PMC effectue une évaluation de l'entreprise. Si au cours de l'évaluation de l'entreprise le coordonnateur de l'inscription du PMC constate qu'il est nécessaire d'effectuer une évaluation de sécurité, passez à l'étape 18.</p> <p>25. Le coordonnateur de l'inscription du PMC estime qu'il faut procéder à un renvoi pour motif valable à l'UAR. S'il n'est pas nécessaire de procéder à un renvoi pour motif valable, passez à l'étape 27.</p> <p>26. Le processus de renvoi pour motif valable à l'UAR du PMC est déclenché (29 Flux des travaux de l'Unité d'analyse et de recherches [UAR] du PMC). Les résultats du « Renvoi pour motif valable » déclenchent à nouveau la nécessité d'effectuer une évaluation de l'entreprise, passez à l'étape 23.</p> <p>27. Le coordonnateur de l'inscription du PMC applique la modification relative à l'évaluation de l'entreprise.</p>
--	---

	28. Fin du processus.
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification présentée</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification traitée</li> <li>• Déclenchement de divers autres processus du PMC.</li> </ul>

### 1.2.3 Inscription au Programme des marchandises contrôlées – Renouvellement

27 Flux des travaux du renouvellement de l'inscription au PMC	
Entité(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation demandant l'inscription (demandeur)</li> <li>• Commis de soutien du PMC</li> <li>• Agent d'information et de soutien du PMC</li> <li>• Coordonnateur de l'inscription du PMC</li> <li>• Directeur de l'inscription du PMC</li> <li>• Analyste de l'inscription du PMC</li> <li>• Gestionnaire des opérations du PMC</li> <li>• Gestion des cas et pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> <li>• Unité d'analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>• Apprentissage et gestion du PMC</li> <li>• Conformité du PMC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renouveler l'inscription d'une organisation au Programme des marchandises contrôlées (PMC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI).</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une organisation doit renouveler son inscription au PMC du SSI, car elle est en possession de marchandises contrôlées ou a accès à de telles marchandises.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus.</li> <li>2. Le commis de soutien du PMC dresse la liste des organisations dont l'inscription au PMC arrive à échéance et les informe des conditions de renouvellement.</li> <li>3. Le demandeur remplit et soumet la demande d'inscription au PMC.</li> <li>4. Le commis de soutien du PMC examine la demande d'inscription.</li> <li>5. Le commis de soutien du PMC vérifie que toute l'information exigée a été reçue. Si toutes les informations requises ont</li> </ol>

	<p>été reçues, allez à l'étape 7.</p> <p>6. Si des informations sont manquantes, le commis de soutien du PMC les réclame au demandeur.</p> <p>7. Le postulant fournit les informations demandées, allez à l'étape 3.</p> <p>8. Le commis de soutien du PMC effectue la saisie des données préliminaires.</p> <p>9. L'agent d'information et de soutien du PMC valide la demande d'adhésion.</p> <p>10. L'agent d'information et de soutien du PMC vérifie que toute l'information exigée a été reçue. Si toute l'information a été reçue, allez à l'étape 15.</p> <p>11. L'agent d'information et de soutien du PMC détermine si la demande doit être rejetée en raison de pièces manquantes. Si la demande est rejetée, allez à l'étape 14.</p> <p>12. Si la demande n'est pas rejetée, l'agent d'information et de soutien du PMC réclame les informations manquantes au demandeur.</p> <p>13. Le postulant fournit les informations manquantes. Allez à l'étape 9.</p> <p>14. Si la demande est rejetée à l'étape 11, l'agent d'information et de soutien du PMC informe le demandeur que sa demande a été rejetée. Allez à l'étape 49.</p> <p>15. Si toute l'information est reçue, le commis de soutien du PMC termine la saisie des données liées à la demande.</p> <p>16. L'agent d'information et de soutien du PMC effectue un contrôle de la qualité des données entrées.</p> <p>17. L'agent d'information et de soutien du PMC étudie l'évaluation de sécurité du demandeur dans le cadre de sa demande.</p> <p>18. L'agent d'information et de soutien du PMC informe le demandeur que l'inscription au PMC est en cours.</p> <p>19. L'agent d'information et de soutien du PMC demande des vérifications de sécurité (empreintes digitales, vérification nominale du casier judiciaire, vérification de la solvabilité, etc.), au besoin.</p> <p>20. L'agent d'information et de soutien du PMC indique à l'unité d'apprentissage et de gestion du programme si le représentant désigné (RD) d'une organisation a besoin d'une formation.</p> <p>21. Le processus de formation du PMC est déclenché. (Flux des travaux de la formation du représentant désigné sur le PMC 28).</p> <p>22. Le responsable de l'inscription du PMC évalue la demande d'inscription et la confie pour traitement à un analyste de l'inscription du PMC.</p> <p>23. L'analyste de l'inscription du PMC vérifie que la demande d'inscription et l'évaluation de sécurité sont complètes.</p> <p>24. L'analyste de l'inscription du PMC s'assure que toute l'information requise a été reçue. Si toute l'information requise a été reçue, passez à l'étape 27.</p> <p>25. L'analyste de l'inscription du PMC demande les informations manquantes au demandeur.</p> <p>26. Le demandeur fournit les informations manquantes. Passez à l'étape 23.</p> <p>27. L'analyste de l'inscription du PMC effectue la saisie des données de l'inscription.</p> <p>28. L'analyste de l'inscription du PMC examine la demande d'inscription et l'évaluation de sécurité.</p> <p>29. L'analyste de l'inscription du PMC détermine si un renvoi à l'unité d'analyse et de recherches (UAR) du PMC est requis. Si un renvoi n'est pas requis, passez à l'étape 31.</p> <p>30. Si un renvoi à l'UAR du PMC est requis, le processus de l'UAR du PMC est déclenché. (29 Flux des travaux de l'Unité d'analyse et de recherches [UAR] du PMC). Passez à l'étape 33.</p>
--	---

	<p>31. L'analyste de l'inscription du PMC détermine si un renvoi à la Gestion des cas et pratiques exemplaires (GCPE) du PMC est requis. Si un renvoi à la GCPE du PMC n'est pas requis, passez à l'étape 33.</p> <p>32. Si un renvoi à la GCPE du PMC est requis, le processus de la GCPE du PMC est déclenché (34 flux des travaux de la GCPE du PMC). Passez à l'étape 33.</p> <p>33. L'analyste de l'inscription du PMC reçoit tous les résultats des précédentes étapes et détermine si la demande d'inscription au PMC sera approuvée, rejetée ou si le cas présente un risque élevé. Si la demande d'inscription au PMC est rejetée, passez à l'étape 35. Si la demande d'inscription au PMC est approuvée, passez à l'étape 39.</p> <p>34. Si la demande d'inscription au PMC présente un risque élevé, l'analyste de l'inscription du PMC transmet la demande à un niveau supérieur.</p> <p>35. Le gestionnaire des opérations du PMC évalue le renvoi à un niveau supérieur et prend la décision de rejeter ou d'approuver la demande d'inscription au PMC. Passez à l'étape 33.</p> <p>36. Si la demande d'inscription au PMC est rejetée, l'analyste de l'inscription du PMC crée un formulaire de rejet.</p> <p>37. Le directeur de l'inscription du PMC assure le contrôle de la qualité du formulaire de rejet.</p> <p>38. Si le contrôle de la qualité du formulaire de rejet est un succès, passez à l'étape 49. Si le contrôle de la qualité du formulaire de rejet est un échec, il incombera à l'analyste de l'inscription du PMC d'y apporter des corrections. Passez à l'étape 36.</p> <p>39. Si la demande d'inscription au PMC est approuvée, l'analyste de l'inscription du PMC crée un formulaire d'approbation.</p> <p>40. Le directeur de l'inscription du PMC assure le contrôle de la qualité du formulaire d'approbation.</p> <p>41. Si le contrôle de la qualité du formulaire d'approbation est un échec, il incombera à l'analyste de l'inscription du PMC d'y apporter des corrections. Passez à l'étape 39.</p> <p>42. Si le contrôle de la qualité du formulaire d'approbation est un succès, le directeur de l'inscription du PMC saisit quelques données d'importance mineure.</p> <p>43. Le directeur de l'inscription du PMC active les sites de l'organisation dans le système opérationnel du PMC.</p> <p>44. Le directeur de l'inscription du PMC approuve l'organisation et les évaluations individuelles de sécurité requises.</p> <p>45. L'analyste de l'inscription du PMC saisit les dernières données.</p> <p>46. L'analyste de l'inscription du PMC crée une demande d'inspection, ce qui déclenche le flux des travaux des inspections du PMC.</p> <p>47. Le flux des travaux des inspections du PMC est déclenché (30 flux des travaux des inspections du PMC).</p> <p>48. L'analyste de l'inscription du PMC crée une trousse de correspondance sur l'inscription et l'envoi à l'organisation.</p> <p>49. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de renouvellement d'inscription de l'organisation</li> <li>• Demandes individuelles d'évaluation de sécurité</li> <li>• Vérifications de sécurité</li> <li>• Autres documents justificatifs</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceptation ou rejet de la demande d'inscription au PMC</li> <li>• Trousse d'inscription au PMC</li> <li>• Déclenchement de divers autres processus du PMC, tels que le processus de formation du PMC, le processus de l'UAR du</li> </ul>



	PMC, etc.
--	-----------

### 1.2.4 Inscription au Programme des marchandises contrôlées - Formation du représentant désigné

28 Flux de travail de la formation du RD du PMC.	
Identification du flux des travaux	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation qui s'inscrit (Stagiaire)</li> <li>Agent d'information du soutien du PMC</li> <li>Gestion de programmes et Apprentissage (GPA) du PMC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation des représentants désignés (RD).</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avant de pouvoir s'inscrire au PMC, l'organisation est tenue de nommer au moins un représentant désigné et de faire en sorte qu'il ait obtenu la certification des représentants désignés du PMC.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<p>Début du processus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>GPA du PMC a été informée qu'une personne a besoin de suivre la formation de RD.</li> <li>GPA du PMC écrit au stagiaire pour lui demander de s'inscrire au cours du Programme de certification des représentants désignés (PCRD).</li> <li>Le stagiaire remplit l'inscription au cours.</li> <li>Le stagiaire dispose de 30 jours pour s'inscrire au cours.</li> <li>GPA du PMC reçoit toutes les inscriptions au cours du PCRD.</li> <li>GPA du PMC consigne les renseignements relatifs à l'inscription au cours.</li> <li>GPA du PMC examine et valide les renseignements sur l'inscription au cours afin de s'assurer que la personne inscrite est bien celle qui a été invitée à suivre le cours. Si les renseignements relatifs à l'inscription ne sont pas valides, passez à l'étape 17.</li> <li>GPA du PMC consigne les inscriptions au cours validées.</li> <li>GPA du PMC envoie des instructions au stagiaire sur la manière de récupérer la trousse de formation avant le début des cours.</li> <li>Le stagiaire reçoit un courriel l'invitant à se préparer au cours. Si le stagiaire se voit offrir la possibilité de passer l'examen directement, et s'il décide de procéder ainsi, passez à l'étape 13.</li> <li>Si le stagiaire décide de ne pas passer l'examen directement, il doit suivre les instructions fournies et accéder à WebEx pour télécharger la documentation du cours.</li> <li>Le stagiaire suit la formation du PCRD.</li> </ol>



	<p>13. Le stagiaire passe l'examen du PCRD.</p> <p>14. GPA du PMC corrige et note l'examen.</p> <p>15. GPA du PMC consigne la note obtenue. Si le stagiaire échoue à l'examen lors de sa première tentative, passez à l'étape 20. Si le stagiaire échoue à l'examen à de nombreuses reprises, passez à l'étape 25.</p> <p>16. GPA du PMC informe le stagiaire qu'il a réussi l'examen et que son certificat de RD lui sera envoyé une fois que l'organisation aura rempli l'inscription.</p> <p>17. GPA du PMC examine l'inscription au cours et constate que le stagiaire qui s'est inscrit n'est pas personne qui avait été invitée à suivre le cours, l'inscription au cours est rejetée.</p> <p>18. GPA du PMC rejette l'inscription au cours.</p> <p>19. GPA du PMC informe la personne qu'elle n'est pas admissible à suivre la formation du PCRD.</p> <p>20. GPA du PMC informe le stagiaire qu'il a échoué à l'examen, et qu'il doit se prévaloir de l'une des deux options suivantes, à savoir, reprendre l'examen ou refaire la formation.</p> <p>21. Le stagiaire décide de repasser l'examen.</p> <p>22. Le stagiaire s'inscrit à l'examen seulement.</p> <p>23. Le stagiaire informe GPA du PMC de sa décision de repasser l'examen.</p> <p>24. Le stagiaire décide de suivre de nouveau la formation, passez à l'étape 2.</p> <p>25. GPA du PMC informe le stagiaire qu'il a échoué à l'examen à de trop nombreuses reprises, et qu'il doit suivre de nouveau la formation, passez à l'étape 2.</p> <p>26. Le stagiaire décide de ne pas suivre le cours, il avise GPA du PMC d'annuler sa présente inscription au cours.</p> <p>27. GPA du PMC annule l'inscription du stagiaire.</p> <p>28. GPA du PMC consigne le fait que le stagiaire a annulé la formation. Si le stagiaire a toujours besoin de suivre la formation, le processus reprend depuis le début, passez à l'étape 1.</p> <p>29. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouvelle demande d'inscription avec l'identification du RD.</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification du RD.</li> </ul>

### 1.2.5 Analyse et recherches

29 Flux des travaux du renvoi pour motif valable du PMC	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyste de l'inscription au PMC</li> <li>• Inspecteur du PMC</li> <li>• Gestion de cas et des pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> <li>• Analyste de l'unité d'analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>• Organisations partenaires du PMC (p. ex., GRC, SCRS, etc.)</li> </ul>
Objectif opérationnel	Évaluer les évaluations de sécurité des organisations et des personnes, effectuer des analyses et consulter les organisations partenaires du PMC en vue de formuler une recommandation concernant l'organisation ou la personne dans l'éventualité où l'analyste de l'inscription ou l'inspecteur du PMC serait incapable d'effectuer une analyse satisfaisante ou s'il existe un risque élevé.
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les renvois pour motif valable sont déclenchés dans le cadre du processus d'inscription ou d'inspection.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<p>Début du processus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'analyste de l'inscription ou l'inspecteur du PMC présente une demande de renvoi pour motif valable y compris toute la documentation à l'appui.</li> <li>2. L'analyste de l'UAR du PMC procède à une évaluation initiale du renvoi pour motif valable en vue de déterminer s'il est pertinent, valide et justifié. Si l'analyste de l'UAR du PMC détermine que le « renvoi pour motif valable » n'est pas valide, passez à l'étape 5.</li> <li>3. L'analyste de l'UAR du PMC fait l'analyse du renvoi pour motif valable, et prend une décision concernant l'incidence et le risque. Si l'incidence et le risque sont élevés, le processus de GCPE est déclenché, passez à l'étape 9, sinon, continuez jusqu'à l'étape 6.</li> <li>4. L'analyste de l'UAR du PMC présente le renvoi aux organisations partenaires du PMC à des fins d'évaluation. Les organisations partenaires du PMC sont notamment la GRC, le SCRS, etc.</li> <li>5. L'analyste de l'UAR du PMC annule le renvoi pour motif valable, passez à l'étape 7.</li> <li>6. À la suite de l'analyse du renvoi pour motif valable de l'UAR du PMC à l'étape 3, l'UAR du PMC formule une recommandation concernant le renvoi.</li> <li>7. L'analyste de l'UAR du PMC informe l'auteur du renvoi pour motif valable (34 Flux des travaux de la GCPE du PMC) de la décision que le renvoi n'était pas requis ou de leurs recommandations.</li> <li>8. L'inscription du PMC ou l'inspection du PMC reçoit l'avis d'annulation ou l'avis de recommandation de l'UAR du PMC.</li> <li>9. Le processus de GCPE du PMC est déclenché. Le renvoi pour motif valable est renvoyé à la division de la GCPE du PMC. Une demande serait renvoyée si elle était jugée à risque élevé ou s'il subsistait une inquiétude non dissipée de la part de</li> </ol>

	l’analyste de l’UAR du PMC. 10. Fin du processus.
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de renvoi pour motif valable</li> <li>• Justification du renvoi</li> <li>• Évaluation du partenaire du PMC</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d’évaluation par un partenaire du PMC</li> <li>• Renvoi du renvoi pour motif valable à la GCPE du PMC.</li> </ul>

1.2.6 Inspection

30 Inspections du flux des travaux du Programme des marchandises contrôlées (PMC)	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisme de l’industrie</li> <li>• Inscription au PMC</li> <li>• Gestion du PMC</li> <li>• Gestion de cas et des pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> <li>• Unité d’analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>• Agent de conformité au contrôle de la qualité du PMC</li> <li>• Inspecteur de conformité (inspecteur) du PMC</li> <li>• Coordonnateur de conformité des voyages du PMC</li> <li>• Gestionnaire d’inspection de conformité du PMC</li> <li>• Compléter une inspection déclenchée par le PMC.</li> </ul>
Objectif opérationnel	
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une inspection peut être déclenchée à la suite du processus d’inscription (inscription nouvelle, renouvelée ou modifiée), d’une demande de résiliation, d’une inspection ponctuelle demandée par la gestion du PMC, d’un incident ou de la violation d’une demande d’inspection dans le cadre d’une enquête ou d’une inspection de suivi en raison de lacunes en matière de conformité découvertes lors d’une inspection précédente.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<p>Début du processus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L’agent de conformité au contrôle de la qualité du PMC examine et classe la demande d’inspection reçue.</li> <li>2. L’agent de conformité au contrôle de la qualité du PMC examine la liste des demandes d’inspection non attribuées qui sont triées par emplacement d’inspection.</li> </ol>

	<p>3. L'agent de conformité au contrôle de la qualité du PMC détermine si la demande d'inspection peut être reportée. Si la demande d'inspection ne peut pas être reportée, passez à l'étape 8.</p> <p>4. L'agent de conformité au contrôle de la qualité du PMC prépare la recommandation de report.</p> <p>5. Le gestionnaire d'inspection de conformité examine la recommandation de report.</p> <p>6. Si le gestionnaire d'inspection de conformité n'approuve pas la recommandation de report, passez à l'étape 8.</p> <p>7. Si le gestionnaire d'inspection de conformité approuve la recommandation de report, l'agent de conformité au contrôle de la qualité reporte la demande d'inspection non attribuée. Retournez à l'étape 2.</p> <p>8. L'agent de conformité au contrôle de la qualité examine les calendriers individuels des membres de l'équipe d'inspection.</p> <p>9. L'agent de conformité au contrôle de la qualité attribue la demande à un inspecteur de conformité du PMC selon la priorité de la demande d'inspection, la date d'agenda la plus rapprochée et l'emplacement géographique semblable pour créer un bloc de demande d'inspection. La date de l'agenda correspond à la date à laquelle l'inscription est accordée. Il faut 90 jours pour une nouvelle inscription.</p> <p>10. L'agent de conformité au contrôle de la qualité du PMC répète ce processus jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de demande d'inspection non attribuée et il recommence à l'étape 2, sinon il poursuit.</p> <p>11. L'agent de conformité au contrôle de la qualité examine la liste des inspections reportées afin de déterminer celles qui pourraient être utilisées pour compléter un bloc de demande d'inspection.</p> <p>12. L'agent de conformité au contrôle de la qualité annule le report de cette demande d'inspection et l'assigne à un inspecteur de conformité du PMC.</p> <p>13. L'agent de conformité au contrôle de la qualité répète ce processus jusqu'à ce que le bloc de demande d'inspection de l'inspecteur de conformité du PMC soit complet. S'il reste de la disponibilité dans le bloc de demande d'inspection, passez à l'étape 6, sinon continuez.</p> <p>14. L'inspecteur de conformité du PMC examine la demande d'inspection attribuée.</p> <p>15. Au besoin, l'inspecteur de conformité du PMC peut présenter une demande à l'agent de conformité au contrôle de la qualité pour qu'une inspection soit attribuée à un autre inspecteur ou soit reportée.</p> <p>16. L'inspecteur de conformité du PMC détermine si la demande d'inspection peut être effectuée par téléphone ou si elle doit être effectuée sur place. Si une inspection sur place est requise, passez à l'étape 17.</p> <p>17. Si l'inspection peut être effectuée au téléphone, l'inspecteur de conformité du PMC communique avec l'organisme pour mener l'inspection téléphonique.</p> <p>18. Si l'inspecteur de conformité du PMC parvient à effectuer l'inspection téléphonique, passez à l'étape 52.</p> <p>19. Si l'inspecteur de conformité du PMC est incapable de communiquer avec l'organisme après de nombreux essais, il doit envoyer un courriel à la personne ressource de l'organisme pour convenir de la date et de l'heure auxquelles l'inspection téléphonique peut être effectuée. Passez à l'étape 16. Si l'inspecteur de conformité du PMC a pu entrer en contact avec l'organisme, passez à l'étape 13.</p> <p>20. Si l'inspecteur de conformité du PMC n'est pas en mesure d'effectuer l'inspection téléphonique dans un délai raisonnable, il présente une demande à l'agent de conformité au contrôle de la qualité pour suspendre la demande d'inspection le temps d'obtenir les renseignements. Cette mesure arrêtera le temps lié au service pour la demande d'inspection.</p> <p>21. Si l'inspecteur de conformité du PMC est toujours incapable d'entrer en contact avec l'organisme, il élabore un renvoi à la</p>
--	--

	<p>GCPE, puis déclenche le processus de GCPE du PMC (34 Flux des travaux de la GCPE du PMC).</p> <p>22. L'inspecteur de conformité du PMC ajoute l'inspection à son calendrier d'inspections et entre une date et une heure d'inspection prévues provisoirement pour la demande.</p> <p>23. L'inspecteur de conformité du PMC détermine si son bloc de demande d'inspection pour les inspections sur place est complet. S'il ne l'est pas, retournez à l'étape 9 pour examiner une autre demande d'inspection.</p> <p>24. Une fois que le bloc de demande d'inspection pour les inspections sur place est jugé complet, l'inspecteur de conformité du PMC élabore un itinéraire de voyage provisoire qui sera présenté au coordonnateur de conformité des voyages du PMC pour approbation.</p> <p>25. Le coordonnateur de conformité des voyages du PMC approuve l'itinéraire de voyage et organise les préparatifs de voyage au nom de l'inspecteur de conformité du PMC.</p> <p>26. L'inspecteur de conformité du PMC envoie des courriels à la personne ressource des organisations pour se présenter et fixer une date et une heure pour l'inspection.</p> <p>27. L'inspecteur de conformité du PMC communique avec la personne ressource de l'organisation par téléphone ou par courriel pour obtenir des réponses aux questions contenues dans la liste de vérification de conformité avant inspection du PMC.</p> <p>28. En fonction des réponses obtenues aux questions de la liste de vérification avant inspection, si l'inspecteur de conformité de PMC détermine qu'il n'y a pas de marchandises contrôlées sur place, il remplace l'inspection sur place par une inspection par téléphone, passez à l'étape 52.</p> <p>29. En fonction des réponses obtenues aux questions de la liste de vérification avant inspection, l'inspecteur de conformité du PMC détermine s'il y a des modifications à apporter à la demande d'inscription au PMC du demandeur. Si l'inspecteur de conformité du PMC détermine qu'il n'y a pas de modification à apporter à la demande, passez à l'étape 26.</p> <p>30. L'inspecteur de conformité du PMC fournit à la personne ressource de l'organisme une copie vierge d'une demande d'inscription qui doit être complétée et retournée au PMC.</p> <p>31. Si, après avoir communiqué avec la personne ressource de l'organisation, il est impossible de fixer une date et une heure (dans un délai raisonnable), l'inspecteur de conformité du PMC avisera l'agent de conformité au contrôle de la qualité de désattribuer la demande d'inspection et il fournira une date ultérieure au moment où l'inspection peut être effectuée. Passez à l'étape 2.</p> <p>32. L'inspecteur de conformité du PMC envoie un courriel à la personne ressource de l'organisme pour confirmer la date et l'heure qui étaient prévues pour l'inspection.</p> <p>33. L'inspecteur de conformité du PMC doit remplir les sections 1 à 6 de la liste de vérification avant inspection. Si ces sections de la liste de vérification avant inspection (1 à 6) ne peuvent pas être remplies, l'inspecteur de conformité du PMC doit communiquer à nouveau avec l'organisme. Passez à l'étape 21.</p> <p>34. Si la liste de vérification avant inspection (sections 1 à 6) est remplie, l'inspecteur de conformité du PMC peut confirmer l'inspection dans son bloc de demandes d'inspection. Cette tâche doit être exécutée pour toutes les demandes d'inspection attribuées du bloc d'inspection. Ensuite, l'inspecteur de conformité du PMC envoie un avis de bloc d'inspection définitif au gestionnaire des inspections de conformité et à l'agent de conformité au contrôle de la qualité.</p> <p>35. L'inspecteur de conformité du PMC demande les dossiers d'inscription de la salle des dossiers pour toutes les entités</p>
--	--

	<p>inscrites dans son bloc de demandes d'inspection.</p> <p>36. L'inspecteur de conformité du PMC reçoit les dossiers d'inscription.</p> <p>37. L'inspecteur de conformité du PMC complète les sections 7 à 10 de la liste de vérification avant inspection pour les demandes d'inspections qui se trouvent dans son bloc de demande d'inspection.</p> <p>38. L'inspecteur de conformité du PMC confirme l'approbation de voyage. Si l'approbation de voyage n'a pas été obtenue, il essaie de l'obtenir.</p> <p>39. L'inspecteur de conformité du PMC mène l'inspection.</p> <p>40. Il remplit le questionnaire d'inspection.</p> <p>41. Il remplit le formulaire d'inspection de conformité.</p> <p>42. Il complète les activités après inspection. Si aucune lacune n'a été découverte pendant l'inspection des lieux, l'inspecteur de conformité du PMC présente un rapport d'inspection à l'agent de conformité au contrôle de la qualité. Passez à l'étape 49.</p> <p>43. L'inspecteur de conformité du PMC avise l'organisme de lacunes repérées pendant l'inspection et convient avec lui d'un délai raisonnable dans lequel les lacunes doivent être corrigées.</p> <p>44. Si les lacunes n'ont toujours pas été corrigées à la date convenue, passez à l'étape 47.</p> <p>45. L'inspecteur de conformité du PMC doit déterminer si un suivi d'inspection est nécessaire. Si aucun suivi d'inspection n'est nécessaire, l'inspecteur de conformité du PMC présente le rapport d'inspection à l'agent de conformité au contrôle de la qualité. Passez à l'étape 49.</p> <p>46. Si un suivi d'inspection est nécessaire, l'inspecteur de conformité du PMC doit présenter une demande de suivi d'inspection qui est traitée comme une nouvelle demande d'inspection. Passez à l'étape 2.</p> <p>47. Si les lacunes repérées ne sont pas corrigées d'ici la date convenue, l'inspecteur de conformité du PMC doit déterminer si un transfert à la GCPE est nécessaire. Si aucun renvoi n'est nécessaire, l'inspecteur de conformité du PMC présente le rapport d'inspection à l'agent de conformité au contrôle de la qualité. Passez à l'étape 49.</p> <p>48. L'inspecteur de conformité élabore un rapport de GCPE qui déclenche ensuite le processus de GCPE du PMC (34 Flux des travaux de la GCPE du PMC).</p> <p>49. L'agent de conformité au contrôle de la qualité effectue un contrôle de la qualité sur le rapport d'inspection. Si le contrôle est réussi, passez à l'étape 52.</p> <p>50. Si le contrôle de la qualité n'est pas réussi, l'agent de conformité au contrôle de la qualité retourne le rapport d'inspection à l'inspecteur de conformité du PMC pour qu'il le corrige.</p> <p>51. L'inspecteur de conformité du PMC met à jour le rapport d'inspection et le présente à nouveau au contrôle de la qualité. Passez à l'étape 49.</p> <p>52. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'inspection provenant de divers facteurs déclencheurs</li> <li>• Liste de vérification pour l'inspection</li> <li>• Questionnaire pour l'inspection</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entité inscrite est jugée conforme</li> <li>• L'inspection a permis de découvrir des lacunes en matière de conformité qui demandent des mesures</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L’entité inscrite est jugée non conforme</li> <li>• Renvoi à la GCPE</li> <li>• Rapport d’inspection</li> </ul>
--	--

### 1.2.7 Exemptions relatives aux travailleurs temporaires

31 Exemption du flux des travaux du PMC relative aux travailleurs temporaires	
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentant désigné (RD) de l’organisme qui s’inscrit</li> <li>• Analyste de l’unité d’analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>• Gestion de cas et des pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> <li>• Organisations partenaires du PMC (p. ex., GRC, SCRS, etc.)</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l’exemption des travailleurs temporaires d’une organisation inscrite au PMC pour que les travailleurs temporaires n’aient pas besoin de s’inscrire au PMC, mais puissent quand même être exposés aux marchandises contrôlées.</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le RD d’une organisation inscrite au PMC présente une demande d’exemption relative à un travailleur temporaire.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<p>Début du processus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le RD de l’organisation présente un dossier de demande relatif à un travailleur temporaire.</li> <li>2. L’analyse de l’UAR du PMC reçoit le dossier de demande relatif à un travailleur temporaire et effectue une première analyse afin d’évaluer la pertinence, la validité et la raison de la demande. Si la demande est valide, passez à l’étape 4.</li> <li>3. Si l’analyste de l’UAR détermine que la demande est incomplète, qu’aucune exemption n’est nécessaire ou que la demande est annulée par le RD, il doit aviser le RD et les originaux ou les copies des documents à l’appui sont retournés au RD. Passez à l’étape 11.</li> <li>4. L’analyste de l’UAR présente un renvoi aux organisations partenaires de PMC à des fins d’évaluation.</li> <li>5. L’analyste de l’UAR effectue une analyse approfondie de la demande relative au travailleur temporaire en plus de l’analyse des partenaires.</li> <li>6. Si l’analyste de l’UAR détermine que la demande représente un risque élevé ou s’il y a une préoccupation non résolue, la demande est transférée à la GCPE du PMC.</li> <li>7. Le processus de GCPE du PMC est déclenché (34 Flux des travaux de la GCPE du PMC).</li> <li>8. L’analyste de l’UAR approuve l’exemption relative au travailleur temporaire sans condition, crée le certificat d’exemption et le fait parvenir au RD.</li> </ol>



	<p>9. L'analyste de l'UAR approuve l'exemption relative au travailleur temporaire sous certaines conditions, élabore le certificat d'exemption et les conditions requises (comme l'accès restreint à certaines zones du lieu de travail) et le fait parvenir au RD.</p> <p>10. L'analyse de l'UAR détermine que l'exemption relative au travailleur temporaire doit être refusée. Le RD est avisé du refus.</p> <p>11. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'exemption d'inscription au PMC – Formulaire relatif aux travailleurs temporaires</li> <li>• Formulaire d'évaluation de sécurité des travailleurs temporaires</li> <li>• Copie du permis de travail délivré par Citoyenneté et Immigration Canada.</li> <li>• Exemplaire original d'un certificat de bonne conduite</li> <li>• Copie de passeport valide</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décision d'exemption relative au travailleur temporaire (approuvée, retournée, refusée, etc.)</li> <li>• Certificat d'exemption relative au travailleur temporaire (possiblement sous certaines conditions selon la situation) pour les travailleurs temporaires approuvés.</li> <li>• Lettre d'exemption</li> <li>• Lettre de refus</li> </ul>

### 1.2.8 Exemptions accordées aux visiteurs

Identification du flux des travaux	32 Exemption du flux des travaux du PMC accordée aux visiteurs
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentant désigné (RD) de l'organisme qui s'inscrit</li> <li>• Analyste de l'unité d'analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>• Gestion de cas et des pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à l'exemption des visiteurs d'une organisation inscrite au PMC pour que les visiteurs temporaires n'aient pas besoin de s'inscrire au PMC, mais puissent quand même être exposés aux marchandises contrôlées.</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le RD d'une organisation inscrite au PMC présente une demande d'exemption relative à un visiteur.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<p>Début du processus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le RD de l'organisation présente un dossier de demande relatif à un visiteur.</li> <li>2. L'analyse de l'UAR du PMC reçoit le dossier de demande relatif à un visiteur et effectue une première analyse afin d'évaluer la pertinence, la validité et la raison de la demande. Si la demande est valide, passez à l'étape 4.</li> </ol>



	<p>3. Si l'analyste de l'UAR détermine que la demande est incomplète, qu'aucune exemption n'est nécessaire ou que la demande est annulée par le RD, il doit aviser le RD et les originaux ou les copies des documents à l'appui sont retournés au RD. Passez à l'étape 9.</p> <p>4. L'analyste de l'UAR effectue une analyse approfondie de la demande du visiteur.</p> <p>5. Si l'analyste de l'UAR détermine que la demande représente un risque élevé ou s'il y a une préoccupation non résolue, la demande est transférée à la GCPE du PMC. Le processus de GCPE du PMC est déclenché (34 Flux des travaux de la GCPE du PMC).</p> <p>6. L'analyste de l'UAR approuve l'exemption relative au visiteur sans condition, crée le certificat d'exemption et le fait parvenir au RD.</p> <p>7. L'analyste de l'UAR approuve l'exemption relative au visiteur sous certaines conditions, élabore le certificat d'exemption et les conditions requises (comme l'accès restreint à certaines zones du lieu de travail) et le fait parvenir au RD.</p> <p>8. L'analyse de l'UAR détermine que l'exemption relative au visiteur doit être refusée. Le RD est avisé du refus.</p> <p>9. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande du visiteur pour le formulaire d'exemption</li> <li>• Copie de passeport valide</li> <li>• Copie du permis d'exportation valide, le cas échéant</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renvoi à la GCPE</li> <li>• Certificat d'exemption (sous certaines conditions requises) pour les visiteurs approuvés</li> <li>• Lettre d'exemption</li> <li>• Lettre de refus</li> </ul>

### 1.2.9 Recommandation d'employé de l'industrie

Identification du flux des travaux	33 Recommandation d'employé de l'industrie du flux des travaux du PMC
Unité(s) opérationnelle(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentant désigné (RD) de l'organisme qui s'inscrit</li> <li>• Analyste de l'unité d'analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>• Gestion de cas et des pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> <li>• Organisations partenaires du PMC (p. ex., GRC, SCRS, etc.)</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le RD est responsable de réaliser des évaluations de sécurité des employés, des administrateurs et des cadres, ainsi que de déterminer le niveau de risque de transfert lié à ses employés, administrateurs et cadres. Le PMC fournit au RD une Procédure d'évaluation de la gestion des risques qui est utilisée pour mener des évaluations de sécurité. Les recommandations des employés sont évaluées par l'analyste de l'UAR et une recommandation de décision est retournée au RD.</li> </ul>

Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le RD est incapable de mener l'évaluation de sécurité de manière satisfaisante pour un employé ou le niveau de risque est jugé suffisamment élevé.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<p>Début du processus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le RD de l'organisation présente un dossier de demande de recommandation d'un employé</li> <li>L'analyse de l'UAR du PMC reçoit le dossier de demande de recommandation de l'employé et effectue une première analyse afin d'évaluer la pertinence, la validité et la raison de la demande. Si la demande est valide, passez à l'étape 4.</li> <li>Si l'analyste de l'UAR détermine que la recommandation est incomplète, qu'aucune recommandation n'est nécessaire ou qu'elle est annulée par le RD, il doit aviser le RD et les originaux ou les copies des documents à l'appui sont retournés au RD. Passez à l'étape 10.</li> <li>L'analyste de l'UAR présente un renvoi aux organisations partenaires de PMC à des fins d'évaluation.</li> <li>L'analyste de l'UAR effectue une analyse approfondie de la demande de recommandation de l'employé en plus de l'analyse des partenaires.</li> <li>Si l'analyste de l'UAR détermine que la demande de recommandation de l'employé représente un risque élevé ou s'il y a une préoccupation non résolue, la demande est transférée à la GCPE du PMC.</li> <li>Le processus de GCPE du PMC est déclenché (34 Flux des travaux de la GCPE du PMC).</li> <li>L'analyse de l'UAR confirme l'évaluation des risques du RD. L'analyste de l'UAR élabore la lettre de recommandation et la fait parvenir au RD.</li> <li>L'analyse de l'UAR modifie l'évaluation des risques du RD. L'analyste de l'UAR élabore la lettre de recommandation et la fait parvenir au RD.</li> <li>Fin du processus.</li> </ol>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation de sécurité de l'employé effectuée par le RD</li> <li>Exemplaire original d'un certificat de bonne conduite</li> <li>Preuve de citoyenneté</li> <li>Motif de la recommandation</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre de recommandation</li> </ul>

### 1.2.10 Gestion des cas et pratiques exemplaire

34 Flux des travaux de la GCPE du PMC	
Entité(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de l'industrie</li> <li>• Inscription au PMC</li> <li>• Gestion du PMC</li> <li>• Gestion des cas et pratiques exemplaires (GCPE) du PMC</li> <li>• Unité d'analyse et de recherches (UAR) du PMC</li> <li>• Agent de conformité au contrôle de la qualité du PMC</li> <li>• Inspecteur de conformité (inspecteur) du PMC</li> <li>• Organismes politiques</li> <li>• Grand public</li> </ul>
Objectif opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mener à bien une enquête amorcée sur la gestion des cas et pratiques exemplaires (GCPE) du PMC.</li> </ul>
Élément déclencheur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une enquête sur la GCPE peut être déclenchée à la suite de tout autre processus du PMC.</li> <li>• Les enquêtes sur la GCPE sont déclenchées selon les besoins.</li> </ul>
Description du flux des travaux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Début du processus.</li> <li>2. Une demande de renvoi sur la GCPE est soumise à la GCPE.</li> <li>3. Le gestionnaire de la GCPE examine et confie le renvoi à un agent de la gestion des cas.</li> <li>4. L'agent de la gestion des cas de la GCPE crée un dossier.</li> <li>5. L'agent de la gestion des cas de la GCPE détermine si une violation a été commise. Si une violation a été commise, continuez à l'étape 6, sinon passez à l'étape 25.</li> <li>6. L'agent de la gestion des cas de la GCPE lance des procédures d'enquête selon la nature du renvoi. Les types de renvois comprennent les infractions à la <i>Loi sur la production de défense</i>, les omissions, les risques injustifiés, les problèmes de conformité, etc.</li> <li>7. L'agent de la gestion des cas détermine si la plainte présentée dans le renvoi est fondée. Si la plainte est fondée, poursuivez à l'étape suivante, sinon allez à l'étape 13.</li> <li>8. Le gestionnaire de la GCPE rédige une lettre d'intention décrivant la plainte et les étapes à suivre pour résoudre le problème.</li> <li>9. L'agent de la gestion des cas de la GCPE adresse la lettre d'intention à la personne inscrite.</li> <li>10. Si de nouvelles informations concernant la plainte sont reçues, passez à l'étape 11, sinon passez à l'étape 14.</li> <li>11. L'agent de la gestion des cas de la GCPE effectue les analyses des informations nouvellement reçues.</li> </ol>

	<p>12. L'agent de la gestion des cas de la GCPE détermine si une décision favorable peut être prise concernant la plainte. Si aucune décision favorable ne peut être prise, allez à l'étape 14. Sinon, continuez à l'étape 13.</p> <p>13. L'agent de la gestion des cas de la GCPE renseigne la DMC sur le dénouement de la plainte. Passez à l'étape 25.</p> <p>14. Le gestionnaire de la GCPE rédige une recommandation pour le directeur du PMC afin de suspendre la personne inscrite.</p> <p>15. Le directeur du PMC examine et évalue la recommandation de suspension.</p> <p>16. Le directeur du PMC détermine si une décision favorable peut être prise concernant la suspension. Si aucune décision favorable ne peut être prise, passez à l'étape 19. Sinon, passez à l'étape suivante.</p> <p>17. L'agent de la gestion des cas de la GCPE peut rétablir la personne inscrite ou faire une demande d'exemption.</p> <p>18. L'agent de la gestion des cas de la GCPE informe la personne inscrite de sa suspension. Passez à l'étape 25.</p> <p>19. Le gestionnaire de la GCPE rédige une recommandation pour le directeur du PMC afin de révoquer la personne inscrite.</p> <p>20. Le directeur du PMC examine et évalue la recommandation de révocation.</p> <p>21. Le directeur du PMC détermine si une décision favorable peut être prise concernant la révocation. Si aucune décision favorable concernant la révocation ne peut être prise, passez à l'étape 17. Sinon, passez à l'étape 22.</p> <p>22. L'agent de la gestion des cas de la GCPE informe la personne inscrite de sa révocation.</p> <p>23. L'agent de la gestion des cas de la GCPE avise l'inspection du PMC de la nécessité d'effectuer une inspection de clôture.</p> <p>24. Le processus d'inspection du PMC est déclenché (30 flux des travaux des inspections du PMC).</p> <p>25. L'agent de la gestion des cas de la GCPE clôt le dossier de la GCPE et crée un rapport de la GCPE.</p> <p>26. Fin du processus.</p>
Intrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de renvoi à la GCPE</li> </ul>
Extrants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport de la GCPE.</li> <li>• Lettre d'intention pour suspension ou révocation.</li> <li>• Recommandation de suspension.</li> <li>• Rétablissement auprès de la DMC.</li> <li>• Inspection de clôture.</li> </ul>

## **APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ACTIVITÉS PRINCIPALES**

---

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le présent appendice décrit une série d'Activités principales et les dates d'achèvement qui y sont associées. Le calendrier ci-dessous reflète les attentes et l'approche proposée, qui comprend des activités continues de communication, d'essais et de formation pendant la conception et le développement du système, un projet pilote du système et la mise en œuvre progressive du système pour ses parties intéressées.

Activités principales	Date d'achèvement
Attribution du contrat	Août 2017
Planification et analyse	Décembre 2017
Conception de la solution	Décembre 2017
Communications	Mars 2019 <sup>[1]</sup>
Essais	Mars 2019 <sup>[1]</sup>
Formation	Mars 2019 <sup>[1]</sup>
Développement et configuration de la solution	Août 2018
État de préparation opérationnelle	Mars 2019
Mise en œuvre et lancement du projet pilote de solution	Mars 2019
Projet pilote de solution	Juin 2019
Mise en œuvre progressive	Septembre 2019
Stabilisation de la solution et transition de sortie	Décembre 2019
Clôture du projet	Décembre 2019

<sup>[1]</sup> Les communications, les essais et la formation doivent commencer dès que possible, être récurrents et être adaptés selon les publics cibles.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu de très haut niveau du déroulement prévu du projet. Les différentes étapes du cycle de développement habituel des logiciels sont décrites en termes généraux, afin de donner une idée de la façon dont l'entrepreneur et SPAC interagiront pendant le développement et la mise en œuvre de la solution. Il est à noter que les étapes ci-dessous montrent une séquence suivant une méthode en cascade. Toutefois, il est entendu que certaines étapes et activités seront réalisées en parallèle.

Pour assurer la mise en œuvre efficace de la solution, il sera nécessaire d'adopter, tout au long du cycle de vie du projet, une approche cyclique de la formation, des essais et des communications.

La réalisation de la solution commencera par le lancement de l'étape du projet pilote au cours de laquelle une partie de la solution sera mise à la disposition d'un certain nombre de personnes, ce qui permettra d'obtenir une évaluation finale de l'état préparation opérationnelle et de corriger tout problème éventuel dans un cas isolé. À la fin de la phase pilote, la solution sera mise en vigueur à l'aide de déploiements échelonnés, vu que le système sera présenté aux groupes d'intervenants progressivement. La mise en œuvre progressive permettra d'assurer la continuité des activités avec une transition graduelle entre les actuels systèmes de soutien aux activités du Secteur de la sécurité industrielle et la nouvelle solution. La mise en œuvre progressive permettra également à l'entrepreneur de régler les problèmes de façon contrôlée avant que l'intégralité de la solution entre en production.

L'entrepreneur doit produire, gérer, réviser et mettre en œuvre tous les produits livrables définis à l'ANNEXE A conformément aux jalons à l'annexe B. Tous les produits livrables demandés doivent être approuvés par le

responsable du projet. Les produits livrables doivent être remis au responsable du projet à l'achèvement ou sur demande, à la discrétion du responsable du projet.

### **1. Lancement du projet**

À l'attribution du contrat, le projet passera à l'étape de la réalisation. On s'attend à ce que l'entrepreneur et SPAC soient amenés à collaborer plus étroitement.

Dès l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit :

- (a) mettre sur pied une équipe de gestion du projet;
- (b) fournir son modèle organisationnel;
- (c) fournir un modèle de gouvernance;
- (d) organiser une séance de lancement du projet.

### **2. Étape de planification**

Pendant cette étape, l'entrepreneur et SPAC examineront les exigences et les processus opérationnels afin d'assurer une compréhension complète et exacte. La planification de la restructuration des processus opérationnels, des communications, de la formation, des essais et de la gestion du changement et du projet commencera. Les plans établis doivent comprendre les délais, les publics cibles, les risques potentiels et les stratégies d'atténuation connexes, ainsi qu'une description des activités, comme il est indiqué dans les exigences décrites à l'ANNEXE A. Les délais doivent concorder avec les Activités principales présentées ci-dessus.

À la fin de cette étape, l'entrepreneur doit :

- (a) perfectionner les stratégies et les plans de communications et de gestion du changement;
- (b) créer et fournir un registre des risques où seront détaillés les risques, les stratégies d'atténuation et les mesures prises à l'égard du projet;
- (c) fournir un registre des problèmes où seront détaillés les problèmes rencontrés dans le cadre du projet et les mesures qui y sont associées;
- (d) perfectionner le plan de gestion du projet;
- (e) élaborer et fournir un échéancier global d'exécution des exigences du projet;
- (f) fournir une stratégie et un plan de restructuration des processus opérationnels;
- (g) fournir un plan de réalisation de la solution;
- (h) fournir une stratégie et un plan de migration des données.

### **3. Étape d'analyse**

Pendant cette étape, l'entrepreneur aura l'occasion de mettre à profit son expertise et sa connaissance de l'outil de gestion des cas ainsi que sa compréhension nouvellement acquise des exigences pour remettre en question les processus opérationnels et recommander des changements afin d'en améliorer l'efficacité et l'efficience.

À la fin de cette étape, l'entrepreneur doit :

- (a) lancer les cycles de communication, d'essais, de formation et de gestion du changement;
- (b) analyser et restructurer les processus opérationnels en leur état actuel;
- (c) proposer des changements aux processus opérationnels et mettre à jour les schémas de processus opérationnels dès que SPAC les aura approuvés;
- (d) élaborer l'architecture opérationnelle de la solution;
- (e) contribuer au franchissement du point de contrôle 1 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, comme il est indiqué à la section 5, 1.1.1 de l'ANNEXE A;
- (f) élaborer le plan de préparation opérationnelle;

- (g) perfectionner le plan de migration des données;
- (h) perfectionner le plan de restructuration des processus opérationnels;
- (i) perfectionner le plan de réalisation de la solution;

#### **4. Étape de conception**

Après l'achèvement de l'étape d'analyse, l'entrepreneur doit perfectionner et détailler la conception de la solution. Il doit concevoir une architecture logique de la solution de technologie de l'information, en collaboration avec le Bureau de l'architecture d'entreprise de SPAC. L'architecture logique doit fournir plus de détails sur la solution à mettre en œuvre et traiter les perspectives de l'organisation, de l'application, des données, de la technologie et de l'architecture de sécurité. SPAC facilitera et coordonnera toutes les communications et toutes les activités avec Services partagés Canada, qui assurera le soutien et la responsabilité des éléments d'infrastructure, tels les centres de données, les serveurs, les réseaux et la sécurité de l'infrastructure.

L'entrepreneur doit :

- (a) fournir l'architecture logique de la solution pour approbation par le Conseil d'examen de l'architecture de SPAC;
- (b) exécuter le plan de contrôle de l'accès et de gestion des utilisateurs;
- (c) mettre à jour le plan de gestion du projet;
- (d) perfectionner les plans de communications, de formation et d'essais;
- (e) perfectionner le plan de gestion du changement;

#### **5. Étape d'élaboration**

Après avoir terminé la conception du projet et l'avoir fait approuver, l'entrepreneur doit élaborer, configurer et intégrer la technologie selon les spécifications de l'architecture de la solution et les processus opérationnels approuvés. L'objectif est de configurer la solution selon les exigences énoncées à l'ANNEXE A et les exigences définies en détail et approuvées pendant les étapes de planification et de conception.

L'entrepreneur doit :

- (a) perfectionner le plan d'essais et les cas d'essai conformément aux exigences de la solution touchant les essais du système, les essais d'acceptation par les utilisateurs, les essais de rendement et les essais de charge;
- (b) élaborer et fournir des plans d'évaluation de la sécurité pour approbation;
- (c) perfectionner le plan de préparation opérationnelle;
- (d) fournir des spécifications de conception détaillées;
- (e) perfectionner le plan de réalisation de la solution;
- (f) perfectionner le plan de contrôle de l'accès et de gestion des utilisateurs;
- (g) élaborer le plan de mise en œuvre du projet pilote de solution;

#### **6. Étape d'essais**

Conformément aux exigences d'essais énoncées à l'ANNEXE A, tous les essais doivent être terminés avant de mettre en œuvre la solution dans l'environnement de production. L'entrepreneur doit perfectionner le plan d'essais et les cas d'essai de la solution en fonction des exigences de la solution.

L'entrepreneur doit :



- (a) exécuter le plan d'essais et soumettre pour approbation les résultats des essais du système, unitaires, fonctionnels, de bout en bout, de sécurité, de rendement et de charge;
- (b) fournir la matrice de traçabilité des exigences dûment remplie;
- (c) franchir le point de contrôle 2 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité;

## 7. Étape de formation

Conformément aux exigences de formation énoncées à l'ANNEXE A, toutes les formations doivent être données avant de mettre en œuvre la solution dans l'environnement de production.

L'entrepreneur doit :

- (a) exécuter le plan de formation;
- (b) perfectionner le plan de préparation opérationnelle;
- (c) procéder à l'évaluation de l'état de préparation opérationnelle;

## 8. État de préparation opérationnelle/mise en œuvre de la solution

La date d'entrée en fonction de la solution dans le cadre du projet pilote est le 31 mars 2019, à un ensemble identifié d'utilisateurs. À la fin de l'étape du projet pilote, l'entrepreneur doit confirmer l'état de préparation opérationnelle avant de commencer la mise en œuvre progressive de la solution. La mise en œuvre progressive introduira la solution aux utilisateurs restants à l'aide d'une distribution échelonnée entre les mois de juin et septembre 2019.

L'entrepreneur doit :

- (a) terminer toutes les activités d'essais;
- (b) rendre compte de la réussite des essais en présentant des cas d'essai pour les essais du système (de bout en bout), les essais d'acceptation par les utilisateurs et les essais de rendement;
- (c) achever toutes les formations des ressources opérationnelles et techniques comme prévu;
- (d) consigner par écrit les commentaires formulés par les participants concernant l'efficacité de la formation;
- (e) évaluer la réussite de la formation et en faire rapport;
- (f) fournir du matériel de formation, comme une base de connaissances accessible au gouvernement du Canada, des procédures d'utilisation normalisées de bout en bout axées sur le processus, le contenu des modules de formation aux fins de redistribution, des documents de référence, des spécifications fonctionnelles;
- (g) relever et consigner par écrit les défauts du système qui n'ont pas encore été résolus;
- (h) relever et consigner par écrit les lacunes de la solution;
- (i) terminer toutes les activités de communication;
- (j) fournir un plan de soutien en service qui prévoit le transfert de connaissances pour les activités;
- (k) franchir le point de contrôle 3 du processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité;
- (l) lancer l'étape du projet pilote;
- (m) lancer la mise en œuvre progressive de la solution après la réussite du projet pilote;
- (n) mettre à jour le registre des risques et le registre des problèmes;
- (o) mettre à jour le calendrier détaillé du projet.

## 9. Stabilisation et transition de sortie

Au cours de cette période de neuf (9) mois après le lancement de la solution, l'entrepreneur doit continuer d'assurer un soutien dans tous les domaines liés à la solution décrits à l'ANNEXE A, dont la formation, les

communications, la gestion du changement et la correction des défauts. En outre, l'entrepreneur doit assurer une transition harmonieuse des activités de soutien à SPAC pendant cette étape.

L'entrepreneur doit :

- (a) fournir un document de clôture de projet;
- (b) fournir un document rendant compte des enseignements tirés;
- (c) effectuer le transfert des connaissances;
- (d) fournir des guides de conception portant sur la solution;
- (e) fournir toute la documentation concernant la formation, les communications, les processus opérationnels, la gestion du changement et les essais;
- (f) fournir des recommandations futures consignées par écrit.

## **APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A - APERÇU DES COMPTES D'UTILISATEURS**

---

## APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A : APERÇU DES COMPTES D'UTILISATEURS

La présente annexe offre une description détaillée des principaux types de comptes d'utilisateurs pour la solution décrite à l'ANNEXE A.

### 1. UTILISATEURS EXTERNES

Les clients et partenaires du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) qui sont décrits ci-après comme des utilisateurs externes pourront accéder aux services du SSI par l'intermédiaire du portail Web de la Solution.

#### 1.1 Agent de sécurité d'entreprise (ASE)

Un ASE est un citoyen canadien ou un résident permanent employé par une organisation du secteur privé qui est inscrit au Programme de sécurité des contrats (PSC). L'ASE surveille le profil de sécurité de l'organisation, s'occupe des questions de sécurité et rend des comptes au PSC et au cadre supérieur clé désigné de l'organisation sur tout ce qui a trait à la sécurité industrielle. L'ASE est le point de contact avec le PSC au sein de l'organisation. Les comptes des ASE sont créés par le SSI. Les ASE peuvent demander la création de comptes pour des demandeurs ou d'autres ASE.

Service	Actions permises
Généralités	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mise à jour des justificatifs d'identité;</li> <li>2) Mise à jour du profil et des préférences du compte;</li> <li>3) Accès aux lignes directrices et aux formulaires;</li> <li>4) Réception d'avis généraux du PSC;</li> <li>5) Envoi d'avis au PSC;</li> <li>6) Signature numérique/consentement électronique;</li> <li>7) Production de rapports;</li> <li>8) Consultation et établissement du calendrier des événements.</li> </ol>
Inscription au PSC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation de demandes de services relatives à l'inscription ou au renouvellement de l'inscription de l'organisation au PSC (p. ex. vérification d'organisation désignée (VOD), attestation de sécurité d'installation (ASI), autorisation de détenir des renseignements (ADR), autorisation de déchetage, autorisation de stockage de masse et sécurité de la technologie de l'information (TI);</li> <li>2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC);</li> <li>3) Réception d'avis particuliers du PSC;</li> <li>4) Envoi d'avis particuliers au PSC;</li> <li>5) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC;</li> <li>6) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription ou au renouvellement d'une inscription.</li> <li>7) Recherche et consultation d'anciennes demandes de services terminées.</li> </ol>
Filtrage de sécurité du personnel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Demande de création de comptes pour les demandeurs;</li> <li>2) Demande de création de comptes d'ASE;</li> <li>3) Présentation de demandes de services de filtrage de sécurité du personnel (nouvelle attestation, mise à jour, reclassement, transfert, enquêtes successives, réactivation et annulation);</li> <li>4) Remplir les demandes de filtrage de sécurité pour soi et pour le compte de demandeurs;</li> <li>5) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services de filtrage de sécurité du personnel;</li> </ol>

	6) Envoi d'avis particuliers au PSC et réception de tels avis du PSC; 7) Envoi aux demandeurs des avis particuliers reçus du PSC; 8) Consultation, élimination ou soumission des pièces justificatives des demandeurs envoyées au PSC; 9) Accès à des documents du PSC (attestations d'initiation, etc.); 10) Consultation d'anciennes demandes de filtrage de sécurité du personnel.
Sous-traitance	1) Achèvement, mise à jour et soumission de listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); 2) Achèvement, mise à jour et soumission de demandes d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé; 3) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC); 4) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC (p. ex. des clauses de sécurité, les attestations de sécurité de l'organisation du sous-traitant et les attestations individuelles, etc.); 5) Réception d'avis particuliers du PSC; 6) Envoi d'avis particuliers au PSC; 7) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services; 8) Consultation d'anciennes demandes de services (terminées).
Demande de visite	1) Présentation de demandes de services pour les demandes de visite; 2) Soumission des modifications (renouvellement, ajouts, suppressions) apportées aux demandes de services visant les demandes de visite. 3) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC); 4) Accès à des documents du PSC (p. ex. formulaire de demande de permis de visite, lettre de renvoi, etc.) 5) Réception d'avis particuliers du PSC; 6) Envoi d'avis particuliers au PSC; 7) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services visant les demandes de visite; 8) Recherche ou consultation d'anciennes demandes de visite (terminées).
Transfert de documents	1) Envoi d'un avis relatif au transfert de documents; 2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC); 3) Réception d'avis particuliers du PSC; 4) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC; 5) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives au transfert de documents; 6) Consultation et recherche de données antérieures sur le transfert de documents.
Signalement des infractions à la sécurité	1) Envoi au PSC d'un avis signalant une infraction à la sécurité; 2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC); 3) Réception d'avis particuliers du PSC; 4) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC;

## 1.2 Agent de sécurité du GC

L'agent de sécurité du gouvernement du Canada (GC) est un agent de sécurité d'une organisation gouvernementale qui collabore avec le Secteur de la sécurité industrielle. Cet agent de sécurité est le point de contact avec le PSC. Les comptes des agents de sécurité du GC sont créés par le SSI. Les agents de sécurité du GC peuvent demander la création de comptes d'utilisateur pour des demandeurs et d'autres agents de sécurité du GC. Avant de demander la création de comptes pour des demandeurs ou des ASE, le demandeur doit vérifier leur identité et fournir au PSC les renseignements d'identification de l'utilisateur nécessaires à la création du compte.

Service	Actions permises
Généralités	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mise à jour du profil et des préférences du compte;</li> <li>2) Mise à jour des justificatifs d'identité;</li> <li>3) Accès aux lignes directrices et aux formulaires;</li> <li>4) Réception d'avis généraux du PSC;</li> <li>5) Envoi d'avis au PSC;</li> <li>6) Signature numérique/consentement électronique;</li> <li>7) Production de rapports;</li> <li>8) Consultation et établissement du calendrier des événements.</li> </ol>
Parrainer une organisation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation de demandes de services d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP);</li> <li>2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC);</li> <li>3) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription;</li> <li>4) Réception d'avis particuliers du PSC;</li> <li>5) Envoi d'avis particuliers au PSC;</li> <li>6) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC;</li> <li>7) Recherche d'anciennes demandes de services de parrainage (terminées).</li> </ol>
Filtrage de sécurité du personnel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Demande de création ou de suppression de comptes de demandeurs;</li> <li>2) Envoi d'avis particuliers au demandeur;</li> <li>3) Réception d'avis particuliers du demandeur;</li> <li>4) Consultation, annulation et soumission des demandes de filtrage de sécurité et des pièces justificatives dans le système de TI de l'organisation de l'agent de sécurité du GC;</li> </ol>
Demande de visite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation de demandes de services pour les demandes de visite;</li> <li>2) Soumission des modifications (renouvellement, ajouts, suppressions) apportées aux demandes de services visant les demandes de visite.</li> <li>3) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC);</li> <li>4) Accès à des documents du PSC (p. ex. formulaire de demande de permis de visite, lettre de renvoi, etc.)</li> <li>5) Réception d'avis particuliers du PSC;</li> <li>6) Envoi d'avis particuliers au PSC;</li> <li>7) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services visant les demandes de visite;</li> <li>8) Recherche ou consultation d'anciennes demandes de visite (terminées).</li> </ol>

### 1.3 Demandeur

Le demandeur est un employé d'une organisation du secteur privé inscrite au PSC ou un employé d'un organisme du GC. La création du compte du demandeur est amorcée par un ASE ou un agent de sécurité du GC et achevée par le SSI.

Service	Actions permises
Généralités	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mise à jour des justificatifs d'identité;</li> <li>2) Mise à jour des préférences du compte;</li> <li>3) Accès aux lignes directrices et aux formulaires;</li> <li>4) Réception d'avis généraux du PSC;</li> <li>5) Signature numérique/consentement électronique;</li> </ol>
Filtrage de sécurité du personnel	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation des demandes d'attestation de sécurité du personnel en ligne;</li> <li>2) Soumission de pièces justificatives (au besoin);</li> <li>3) Réception d'avis particuliers de l'ASE ou de l'agent de sécurité du GC;</li> <li>4) Accès à des documents particuliers publiés par l'ASE ou l'agent de sécurité du GC;</li> <li>5) Envoi d'avis particuliers à l'ASE ou à l'agent de sécurité du GC;</li> </ol>

	6) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services; 7) Consultation d'anciennes demandes de filtrage de sécurité terminées.
--	--

### 1.4 Agent de sécurité étranger

L'agent de sécurité étranger est un administrateur national de la sécurité ou un administrateur désigné de la sécurité d'un autre pays. Les comptes des agents de sécurité étrangers sont créés par le SSI.

Service	Actions permises
Généralités	1) Accès aux lignes directrices et aux formulaires; 2) Mise à jour du profil et des préférences du compte; 3) Mise à jour des justificatifs d'identité; 4) Réception d'avis généraux du PSC; 5) Envoi d'avis au PSC; 6) Signature numérique/consentement électronique; 7) Production de rapports; 8) Consultation et établissement du calendrier des événements.
Demande de visite	1) Présentation de demandes de services pour les demandes de visite; 2) Soumission des modifications (renouvellement, ajouts, suppressions) apportées aux demandes de services visant les demandes de visite; 3) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC); 4) Accès à des documents du PSC (p. ex. formulaire de demande de permis de visite, lettre de renvoi, etc.) 5) Réception d'avis particuliers du PSC; 6) Envoi d'avis particuliers au PSC; 7) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services visant les demandes de visite; 8) Recherche ou consultation d'anciennes demandes de visite (terminées).
Parrainer une organisation	1) Présentation de demandes de services d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP); 2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC); 3) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription; 4) Réception d'avis particuliers du PSC; 5) Envoi d'avis particuliers au PSC; 6) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC; 7) Recherche d'anciennes demandes de services de parrainage terminées.

### 1.5 Agent d'approvisionnement du GC

Un agent d'approvisionnement du GC est un agent qui effectue des achats spécialisés préalables de biens et de services ou un gestionnaire de projet du GC chargé d'un projet pour lequel les organisations du secteur privé ont fait une soumission ou compte en faire une. Les comptes des agents d'approvisionnement du GC sont créés par le SSI.

Service	Actions permises
Généralités	1) Mise à jour du profil et des préférences du compte; 2) Mise à jour des justificatifs d'identité; 3) Accès aux lignes directrices et aux formulaires; 4) Réception d'avis généraux du PSC; 5) Envoi d'avis au PSC; 6) Signature numérique/consentement électronique; 7) Production de rapports;

	8) Consultation et établissement du calendrier des événements.
Parrainer une organisation	1) Présentation de demandes de services d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé (ESOSP); 2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PSC); 3) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription; 4) Réception d'avis particuliers du PSC; 5) Envoi d'avis particuliers au PSC; 6) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC; 7) Recherche d'anciennes demandes de services de parrainage (terminées).
Garantie contractuelle	1) Achèvement et soumission des LVERS; 2) Consultation et mise à jour des LVERS; 3) Soumission des renseignements sur le contrat; 4) Mise à jour de l'information sur le contrat (modifications); 5) Soumission de pièces justificatives (au besoin); 6) Accès à des documents particuliers publiés par le PSC (p. ex., clauses de sécurité); 7) Réception d'avis particuliers du PSC; 8) Envoi d'avis particuliers au PSC; 9) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services; 10) Consultation d'anciennes demandes de services (terminées).

## 1.6 Personne autorisée

Une personne autorisée est un citoyen canadien ou un résident permanent qui habite normalement au Canada qui fait des affaires au Canada ou qui est le représentant d'une entreprise qui cherche à obtenir ou maintient en vigueur une inscription au Programme des marchandises contrôlées (PMC). Le compte de la personne autorisée est géré par le SSI. Les personnes autorisées peuvent amorcer la création des comptes des représentants désignés.

Service	Actions permises
Généralités	1) Mise à jour des justificatifs d'identité; 2) Mise à jour du profil et des préférences du compte; 3) Accès aux lignes directrices et aux formulaires; 4) Réception d'avis généraux du PMC; 5) Envoi d'avis au PMC; 6) Signature numérique/consentement électronique; 7) Production de rapports; 8) Consultation et établissement du calendrier des événements.
Inscription	1) Procéder à l'inscription au PMC et tenir l'inscription à jour; 2) Soumission de pièces justificatives (p. ex., demande d'évaluation de sécurité, etc.); 3) Réception d'avis particuliers du PMC; 4) Envoi d'avis particuliers au PMC; 5) Accès à des documents particuliers publiés par le PMC (p. ex. copie du certificat d'inscription, etc.); 6) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription ou au renouvellement; 7) Recherche et consultation d'anciennes demandes de services terminées.
Nomination d'un représentant	1) Demande de création de comptes de représentants désignés; 2) Soumission d'une demande d'approbation de la nomination du représentant désigné au PMC; 3) Soumission de pièces justificatives (au besoin);



désigné	<ol style="list-style-type: none"> <li>4) Réception d'avis particuliers du PMC;</li> <li>5) Envoi d'avis particuliers au PMC;</li> <li>6) Accès à des documents particuliers publiés par le PMC (p. ex., lettre d'acceptation, copie du certificat du Programme de certification des représentants désignés, etc.);</li> <li>7) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription et à l'approbation de la nomination du représentant désigné;</li> <li>8) Recherche et consultation d'anciennes demandes de services.</li> </ol>
Signalement des infractions à la sécurité	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation d'un rapport d'atteinte à la sécurité;</li> <li>2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PMC);</li> <li>3) Réception d'avis particuliers du PMC;</li> <li>4) Envoi d'avis particuliers au PMC;</li> <li>5) Accès à des documents particuliers publiés par le PMC;</li> </ol>

### 1.7 Représentant désigné (RD)

Un représentant désigné (RD) est un citoyen canadien ou un résident permanent qui habite normalement au Canada et qui : 1) a été employé par une organisation inscrite au PMC; 2) a été nommé par une personne autorisée du PMC; 3) a été autorisé par le PMC et 4) a réussi le Programme de certification des représentants désignés du PMC. Le RD est le point de contact avec le PMC. La création du compte du RD est amorcée par une personne autorisée et achevée par le SSI.

Service	Actions permises
Généralités	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mise à jour des justificatifs d'identité;</li> <li>2) Mise à jour du profil et des préférences du compte;</li> <li>3) Accès aux lignes directrices et aux formulaires;</li> <li>4) Réception d'avis généraux du PMC;</li> <li>5) Envoi d'avis au PMC;</li> <li>6) Signature numérique/consentement électronique;</li> <li>7) Production de rapports;</li> <li>8) Consultation et établissement du calendrier des événements.</li> </ol>
Exemptions d'inscription au PMC;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation d'une demande d'exemption d'inscription (visiteur et travailleur temporaire);</li> <li>2) Soumission de pièces justificatives (p. ex., demande d'évaluation de sécurité, etc.)</li> <li>3) Réception d'avis particuliers du PMC;</li> <li>4) Envoi d'avis particuliers au PMC;</li> <li>5) Accès à des documents particuliers publiés par le PMC;</li> <li>6) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription et au renouvellement;</li> <li>7) Recherche et consultation d'anciennes demandes de services terminées.</li> </ol>
Renvois au PMC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Demande d'aide auprès du PMC pour déterminer le statut de l'employé;</li> <li>2) Soumission de pièces justificatives (p. ex. demande d'évaluation de sécurité, preuve de citoyenneté, vérification nominale du casier judiciaire, etc.)</li> <li>3) Réception d'avis particuliers du PMC;</li> <li>4) Envoi d'avis particuliers au PMC;</li> <li>5) Accès à des documents particuliers publiés par le PMC;</li> <li>6) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives aux renvois;</li> <li>7) Recherche et consultation d'anciennes demandes de services terminées relatives aux renvois.</li> </ol>
Signalement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Présentation d'un rapport d'atteinte à la sécurité;</li> </ol>

des infractions à la sécurité	2) Soumission de pièces justificatives (selon les exigences du PMC); 3) Réception d'avis particuliers du PMC; 4) Envoi d'avis particuliers au PMC; 5) Accès à des documents particuliers publiés par le PMC; 6) Suivi de l'état d'avancement des demandes de services relatives à l'inscription et au renouvellement.
-------------------------------	---

## 2. UTILISATEURS INTERNES

Un utilisateur interne est un employé du Secteur de la sécurité industrielle responsable du traitement des demandes de services à l'appui du PSC et du PMC. Les comptes des utilisateurs internes ne permettent que l'accès à l'application de traitement des services. Le compte des utilisateurs internes du SSI est créé par l'agent de sécurité des systèmes d'information du SSI. Le niveau et les privilèges d'accès des utilisateurs internes du SSI doivent concorder avec leur niveau d'autorisation et leurs besoins opérationnels.

Voici des exemples des rôles et des responsabilités génériques ainsi que des niveaux et des privilèges d'accès des utilisateurs internes du SSI.

### 2.1 Rôles génériques

Programme de sécurité des contrats	
Secteur fonctionnel	Rôles génériques
Sécurité des contrats	Gestionnaire, Sécurité des contrats
	Chef, Sécurité des contrats
	Agent de sécurité des contrats
	Agent de contrôle des visites et des documents
	Agent de contrôle de la documentation
	Agent de contrôle de la qualité
Inscription	Gestionnaire, Inscription
	Chef, Inscription
	Analyste des inscriptions
Inspections et enquêtes	Gestionnaire, Inspections et enquêtes
	Chef, Inspections et enquêtes
	Chef, Dissipation des doutes
	Inspecteur, Sécurité de la TI
	Agent régional de la sécurité industrielle
	Agent de dissipation des doutes
Filtrage de sécurité du personnel	Gestionnaire, Filtrage de sécurité du personnel
	Chef, Filtrage de sécurité du personnel
	Responsable, Filtrage de sécurité du personnel
	Spécialiste du filtrage de sécurité du personnel

## **APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A - EXIGENCES PRÉVUES PAR LES LOIS, LES RÈGLEMENTS ET LES POLITIQUES**

---

## APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A – EXIGENCES PRÉVUES PAR LES LOIS, LES RÈGLEMENTS ET LES POLITIQUES

Le présent appendice présente les exigences prévues par les lois, les règlements et les politiques ainsi que les références connexes qui s'appliquent aux travaux décrits à l'ANNEXE A – *Énoncé des travaux (ET)*. L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des politiques, des directives et des lignes directrices fédérales, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles comprises dans cette APPENDICE.

### 1. INTRODUCTION

Les lois, les règlements, les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices donnent d'autres renseignements utiles permettant de déterminer les exigences liées à la conformité de la solution et de la prestation de services au GC, ainsi que la portée et la complexité du déroulement des activités et des exigences fonctionnelles qui doivent être mises en œuvre.

Même si l'emplacement actuel de la dernière version de chaque document électronique est indiqué, tous les documents peuvent faire l'objet de modifications et la solution doit favoriser la conformité continue du GC à toutes les exigences prévues par les lois, les règlements et les politiques.

### 2. LOIS ET RÈGLEMENTS

Les services offerts par l'intermédiaire de la solution doivent faciliter le respect de l'ensemble des politiques, directives et lignes directrices du gouvernement du Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<a href="#"><u>Loi sur la gestion des finances publiques</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/</a>
<a href="#"><u>Loi sur l'accès à l'information</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/</a>
<a href="#"><u>Loi sur la protection des renseignements personnels</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/</a>
<a href="#"><u>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/</a>
<a href="#"><u>Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-7.7/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/l-7.7/</a>
<a href="#"><u>Loi sur les langues officielles</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/</a>
<a href="#"><u>Loi sur la production de défense</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/d-1/</a>
<a href="#"><u>Loi sur les forces étrangères présentes au Canada.</u></a>	<a href="http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/V-2/">http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/V-2/</a>
<a href="#"><u>Code criminel</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/</a>
<a href="#"><u>Loi sur la preuve au Canada</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-5/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-5/</a>
<a href="#"><u>Loi sur le casier judiciaire;</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-47/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-47/</a>
<a href="#"><u>Loi sur les licences d'exportation et d'importation</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-19/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-19/</a>
<a href="#"><u>Règlement sur les marchandises contrôlées</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2001-32/">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2001-32/</a>
<a href="#"><u>Règlement sur les signatures électroniques sécurisées</u></a>	<a href="http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-30/page-1.html">http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2005-30/page-1.html</a>

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 l'adresse [www.justice.gc.ca](http://www.justice.gc.ca).

### 3. POLITIQUES, DIRECTIVES, NORMES ET LIGNES DIRECTRICES

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des politiques, des directives et des lignes directrices fédérales, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<a href="#"><u>Cadre stratégique pour l'information et la technologie</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12452</a>
<a href="#"><u>Politique sur la gestion de l'information</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742</a>
<a href="#"><u>Politique sur la gestion des technologies de l'information</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755</a>
<a href="#"><u>Politique sur la protection de la vie privée</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510</a>
<a href="#"><u>Politique sur l'accès à l'information</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453</a>
<a href="#"><u>Politique sur la sécurité du gouvernement</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578</a>
<a href="#"><u>Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle;</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16579">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16579</a>
<a href="#"><u>Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328</a>
<a href="#"><u>Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329</a>
<a href="#"><u>Norme sur les enquêtes de sécurité sur les personnes;</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115</a>
<a href="#"><u>Norme de sécurité et de gestion des marchés</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12332">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12332</a>
<a href="#"><u>Norme opérationnelle de la Loi sur la protection de l'information.</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12323">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12323</a>
<a href="#"><u>Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12333</a>
<a href="#"><u>Politique sur la gouvernance de la gestion financière</u></a>	<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14005">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14005</a>
<a href="#"><u>Politique sur la vérification interne</u></a>	<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16484">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16484</a>
<a href="#"><u>Politique de communication et de coordination de l'image de marque</u></a>	<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683</a>
<a href="#"><u>Programme fédéral de l'image de marque</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/fip-pcim/index-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/fip-pcim/index-fra.asp</a>
<a href="#"><u>Directive sur la gestion de l'identité;</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577</a>
<a href="#"><u>Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310</a>
<a href="#"><u>Directive sur la gestion des technologies de l'information</u></a>	<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15249">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15249</a>
<a href="#"><u>Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux</u></a>	<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27122</a>

Tous les autres politiques du Conseil du Trésor et les instruments connexes, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>).

## 4. POLITIQUES, NORMES ET DIRECTIVES RÉGISSANT LA PRESTATION DE SERVICES EN LIGNE

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des politiques, des directives et des lignes directrices fédérales concernant la prestation de services en ligne, y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<a href="#"><u>Norme sur l'accessibilité Web</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601</a>
<a href="#"><u>Norme sur la facilité d'emploi des sites Web</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227</a>
<a href="#"><u>Norme sur l'interopérabilité du Web</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875</a>
<a href="#"><u>Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles</u></a>	<a href="https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088">https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088</a>
<a href="#"><u>Spécifications techniques relatives à la présence Web et mobile</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/mo-om/ts-st/index-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/mo-om/ts-st/index-fra.asp</a>
<a href="#"><u>Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761</a>
<a href="#"><u>Norme sur la gestion du courriel</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27600">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27600</a>

Tous les autres instruments de communication Web du Conseil du Trésor, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (<http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/index-fra.asp>).

## 5. LIGNES DIRECTRICES SUR LA SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

L'entrepreneur et la solution doivent suivre les lignes directrices sur la sécurité des technologies de l'information généralement reconnues du gouvernement et du secteur y compris, sans toutefois s'y limiter, celles qui suivent :

<a href="#"><u>La gestion des risques liés à la sécurité des TI : une méthode axée sur le cycle de vie (ITSG-33)</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/22814">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/22814</a>
<a href="#"><u>Exigences de sécurité liées aux réseaux locaux sans fil (ITSG-41)</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/264/html/15287">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/264/html/15287</a>
<a href="#"><u>Établissement des zones de sécurité dans un réseau – Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38)</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/266/html/25034</a>
<a href="#"><u>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</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/tra-1">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/tra-1</a>
<a href="#"><u>Guide sur l'authentification des utilisateurs pour les systèmes TI (ITSG-31)</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/267/html/22784</a>
<a href="#"><u>Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/268/html/15236</a>

<a href="#"><u>Canada (ITSG-22)</u></a>	
<a href="#"><u>Guide sur l'authentification des utilisateurs dans les systèmes de technologie de l'information (ITSP.30.031 V2)</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/en/system/files/pdf_documents/itsp.30.031v2-fra.pdf">https://www.cse-cst.gc.ca/en/system/files/pdf_documents/itsp.30.031v2-fra.pdf</a>
<a href="#"><u>Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1831/html/26515">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1831/html/26515</a>
<a href="#"><u>Guide sur l'authentification des utilisateurs dans les systèmes de technologie de l'information</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1842/html/26717">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1842/html/26717</a>
<a href="#"><u>Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques</u></a>	<a href="https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-06">https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/itsg-06</a>
<a href="#"><u>PUBLICATIONS SPÉCIALES DU NIST</u></a>	<a href="http://csrc.nist.gov/publications/PubsSPs.html#800">http://csrc.nist.gov/publications/PubsSPs.html#800</a>

Toutes les lignes directrices du CST, y compris celles qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent dans leur intégralité sur la page [Conseils et directives en matière de STI](#).

du site Web du CST (<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/group-groupe/conseil-directives-matiere-sti>).

## 6. PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS – FORMULAIRES ET LIGNES DIRECTRICES

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des formulaires et lignes directrices pertinents du Programme de sécurité des contrats, y compris, sans toutefois s'y limiter, ceux qui suivent :

<b>Manuel de la sécurité industrielle</b>	
<a href="#"><u>Manuel de la sécurité industrielle</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html</a>
<b>Enquêtes de sécurité sur le personnel</b>	
<a href="#"><u>Formulaire d'enquête de sécurité sur le personnel (TBS/SCT 330-23E)</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp</a>
<a href="#"><u>Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60E)</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-60-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-60-fra.asp</a>
<a href="#"><u>Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité (TBS/SCT 330-47)</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-47-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-47-fra.asp</a>
<a href="#"><u>Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (TBS/SCT 350-103)</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp</a>
<a href="#"><u>Rapport d'incident de sécurité de l'agent de sécurité d'entreprise et l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/rapport-incident-report-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/rapport-incident-report-fra.html</a>
<a href="#"><u>Formulaire d'attestation de l'agent de sécurité d'entreprise ou de l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/attestation-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/attestation-fra.html</a>
<a href="#"><u>Consentement pour la divulgation de renseignements concernant le niveau d'enquête de sécurité et d'autorisation de sécurité</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/cnsntmnt-cnsnt-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/cnsntmnt-cnsnt-fra.html</a>
<a href="#"><u>Conseils pour les formulaires d'enquête de sécurité sur le personnel</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/conseils-tips-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/conseils-tips-fra.html</a>
<a href="#"><u>Listes de vérification – formulaires</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/liste-check">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/liste-check</a>

<a href="#"><u>d'enquête de sécurité sur le personnel</u></a>	klist-fra.html
<a href="#"><u>Erreurs les plus fréquentes – formulaires d'enquête de sécurité sur le personnel</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/erreurs-mistakes-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/erreurs-mistakes-fra.html</a>
<b>Sécurité des contrats</b>	
<a href="#"><u>Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (TBS/SCT 350-103)</u></a>	<a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp">http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-103-fra.asp</a>
<b>Enquête de sécurité sur les organisations</b>	
<a href="#"><u>Formulaire de demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/esosp-ps-os-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/esosp-ps-os-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 1-A – Nomination d'un agent général de sécurité d'entreprise ou d'un agent de sécurité d'entreprise Accusé de réception et engagement</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-1a-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-1a-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 1-B – Nomination d'un agent de sécurité d'entreprise remplaçant – Accusé de réception et engagement</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-1b-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-1b-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 3-G – Services publics et Approvisionnement Canada – Accord sur la sécurité</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3g-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3g-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 3-D – Résolution en vue de l'exemption d'une organisation mère</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3d-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3d-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 3-E – Certificat de non-divulcation</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3e-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3e-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 3-F – Résolution du conseil d'administration de l'organisation filiale pour prendre acte de l'exclusion de l'organisation mère et résolution visant à exclure l'organisation mère</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3f-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-3f-fra.html</a>
<a href="#"><u>Comment remplir le formulaire de Demande d'enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/esosp-ps-os-instructions-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/esosp-ps-os-instructions-fra.html</a>
<b>Protection de l'organisation</b>	
<a href="#"><u>Annexe 5-A – Document de demande d'inscription pour l'achat d'équipement</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5a-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5a-fra.html</a>
<b>Transport et transmission</b>	
<a href="#"><u>Annexe 5-D, appendice A-1 – Ordre de mission du courrier</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a1-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a1-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 5-D, appendice A-3 – Déclaration préalable – Services de sécurité et d'information</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a3-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a3-fra.html</a>
<a href="#"><u>Annexe 5-D, appendice A-3 – Déclaration préalable – Services de sécurité et d'information</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a3-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a3-fra.html</a>
<a href="#"><u>Appendice A-4 de l'annexe 5-D – Déclaration finale</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a4-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/anx-5d-app-a4-fra.html</a>
<a href="#"><u>Directives pour le plan de transport suggéré</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/pt-tp-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/pt-tp-fra.html</a>
<a href="#"><u>Directives pour l'avis d'envoi classifié</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/avis-notic">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/avis-notic</a>



<a href="#"><u>suggéré</u></a>	e-fra.html
<b>Visites</b>	
<a href="#"><u>Demande de visite</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/visite-visits-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/visite-visits-fra.html</a>
<a href="#"><u>Directives à suivre pour remplir le formulaire de demande de visite domestique</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/domestique-domestic-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/domestique-domestic-fra.html</a>
<a href="#"><u>Directives à suivre pour remplir le formulaire de demande de visite internationale</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/internationale-international-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/formulaires-forms/internationale-international-fra.html</a>

Tous les autres formulaires et lignes directrices du Programme de sécurité des contrats, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent sur le site Web de la Sécurité industrielle (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/psi-isp-fra.html>).

## 7. PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES – FORMULAIRES ET LIGNES DIRECTRICES

L'entrepreneur et la solution doivent se conformer directement à l'ensemble des formulaires et lignes directrices pertinents du Programme des marchandises contrôlées, y compris, sans toutefois s'y limiter, ceux qui suivent :

<b>Inscription</b>	
<a href="#"><u>Demande d'inscription</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/inscription-registration-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/inscription-registration-fra.html</a>
<a href="#"><u>Demande d'évaluation de sécurité – propriétaire, personne autorisée, représentant désigné, cadre, administrateur, employé</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/des-saa-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/des-saa-fra.html</a>
<a href="#"><u>Sommaire de l'évaluation de sécurité par le représentant désigné qui réalise l'évaluation de sécurité d'un employé, d'un administrateur ou d'un cadre</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/ses-sas-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/ses-sas-fra.html</a>
<a href="#"><u>Lignes directrices sur l'inscription au Programme des marchandises contrôlées</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/inscription-registration-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/inscription-registration-fra.html</a>
<a href="#"><u>Guide de la nouvelle Annexe de la Loi sur la production de défense</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/lpd-dpa-toc-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/lpd-dpa-toc-fra.html</a>
<b>Inspections et conformité</b>	
<a href="#"><u>Lignes directrices sur les inspections de conformité du Programme des marchandises contrôlées</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/inspections-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/inspections-fra.html</a>
<a href="#"><u>Liste de vérification pour auto-évaluation de pré-inspection</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ressources-ressources/publications/pre-inspection-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ressources-ressources/publications/pre-inspection-fra.html</a>
<a href="#"><u>Formulaire d'atteinte à la sécurité</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/as-sbr-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/as-sbr-fra.html</a>
<b>Exemptions d'inscription</b>	
<a href="#"><u>Demande d'exemption pour l'inscription – travailleur temporaire ou étudiant étranger</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/travailleur-worker-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/travailleur-worker-fra.html</a>
<a href="#"><u>Demande d'évaluation de sécurité et d'exemption d'inscription pour visiteur</u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/visiteurs-visitors-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/visiteurs-visitors-fra.html</a>

<a href="#"><u><i>Demande d'évaluation de sécurité – travailleur temporaire ou étudiant étranger</i></u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/des-travailleur-saa-worker-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/ft-fo/des-travailleur-saa-worker-fra.html</a>
<b>Représentants désignés</b>	
<a href="#"><u><i>Programme de certification des représentants désignés</i></u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/formation-training-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/formation-training-fra.html</a>
<a href="#"><u><i>Lignes directrices sur les représentants désignés</i></u></a>	<a href="http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/rd-directives-do-guidelines-fra.html">http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/directives-guidelines/rd-directives-do-guidelines-fra.html</a>

Tous les autres formulaires et lignes directrices du Programme des marchandises contrôlées, y compris ceux qui ne figurent pas sur la liste ci-dessous, se trouvent sur le site Web du Programme des marchandises contrôlées (<http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/dmc-cgd/index-fra.html>).

## **APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A – GLOSSAIRE DES TERMES**

---

## APPENDICE 5 DE L'ANNEXE A – GLOSSAIRE DES TERMES

Le présent appendice fournit une description des principaux termes utilisés dans l'ANNEXE A – *Énoncé des travaux (EDT)*. Il doit être utilisé en conjonction avec l'appendice 6 de l'ANNEXE A : *Sigles et abréviations*.

### A

**Accès à distance** : accès aux systèmes de TI de la SSI au moyen d'un réseau externe (p. ex. l'Internet).

**Accès non autorisé** : lorsqu'une entité obtient un accès non autorisé à la solution afin de commettre un autre crime comme voler ou détruire des renseignements contenus dans la solution (p. ex. infiltration, atteinte à l'intégrité, piratage, escalade de privilèges et accès/privilège non autorisé).

**Accès sécurisé** : capacité d'autoriser ou de refuser à un utilisateur l'accès aux ressources de la solution.

**Administrateur autorisé** : personne dont le rôle consiste à gérer les fonctions avancées du système dans le cadre de la solution, notamment la configuration des règles opérationnelles, les flux de travail, etc.

**Administrateur de système** : rôle défini pour l'entretien technique, la configuration et le fonctionnement sécurisé de la solution.

**Agent de sécurité des systèmes d'information (ASSI)** : rôle d'utilisateur privilégié défini et autorisé pour la gestion du contrôle d'accès dans la solution. L'ASSI créée, modifie, désactive et vérifie les comptes d'utilisateur pour les utilisateurs internes et externes.

**Agent de sécurité du gouvernement du Canada** : agent de sécurité d'une organisation gouvernementale qui collabore avec le Secteur de la sécurité industrielle. Cet agent de sécurité est le point de contact avec le PSC. Aux fins de la solution, l'agent de sécurité du gouvernement du Canada est un utilisateur externe.

**Agent de sécurité étranger** : agent étranger officiellement désigné comme autorité nationale en matière de sécurité ou comme autorité désignée en matière de sécurité d'un autre pays.

**Analyse des causes fondamentales** : décrit une vaste gamme d'approches, d'outils et de techniques utilisés pour cerner les causes des problèmes.

**Agents du programme PSC/PMC** : agents d'enregistrement, agents, de vérification du personnel de sécurité, inspecteurs, enquêteurs, etc.

**Analyses** : application de formules mathématiques, de statistiques, de demandes, de cubes d'information et d'autres objets de données pour analyser divers aspects de la solution pour le soutien en service.

**Aperçu** : affichage des données à un moment particulier.

**Architecture axée sur le service (AAS)** : modèle architectural dans la conception logicielle dont les composantes fournissent des services aux autres composantes par l'entremise d'un protocole de communication, habituellement dans le cadre d'un réseau. Les principes axés sur le service sont indépendants de tout fournisseur, tout produit ou toute technologie.

**Architecture des données** : composée de modèles, de politiques, de règlements ou de normes selon lesquels on décide des données qui seront recueillies, de la façon dont elles seront sauvegardées, organisées, intégrées et utilisées dans les systèmes de données et les organisations.

**Architecture technologique** : activités associées à la conception et à l'élaboration de l'infrastructure et de l'application de la TI ainsi qu'aux outils qui appuient le service de TI.

**Archivage de fichiers**: Suppression d'un enregistrement des données de production de sorte qu'il ne peut plus être consulté ni modifié.

**Assistant intelligent** : assistant intelligent est une interface utilisateur qui présente une série de fenêtres de dialogue qui guident l'utilisateur lorsqu'il effectue une série de tâches bien précises. Les tâches qui sont complexes, peut souvent exécutées ou peu connues peuvent être plus faciles à faire avec un assistant intelligent (p. ex. configuration de l'utilisateur).

**Assurance de la qualité** : système d'activités dont le but est d'assurer que le contrôle de la qualité est effectué efficacement. Pour un produit ou un service précis, ceci comprend la vérification et l'évaluation des facteurs de qualité qui ont une incidence sur les spécifications, la production, l'inspection et la distribution.

**Authentification** : processus servant à vérifier les justificatifs de sécurité (p. ex. identité numérique) d'un utilisateur de la solution.

**Autorisation de sécurité** : processus continu d'obtention et de maintien de la décision de gestion par un représentant organisationnel principal, pour autoriser le fonctionnement d'un système d'information et pour explicitement accepter le risque de se fier sur le système d'information afin d'appuyer les activités opérationnelles basées sur la mise en œuvre d'un ensemble de contrôles de sécurité approuvé et sur les résultats de l'évaluation continue de la sécurité. La solution sera autorisée par le dirigeant principal de l'information de SPAC.

**Autres ministères gouvernementaux** : tout ministère ou toute agence autre que Services publics et Approvisionnement Canada

## **B**

**Base de connaissances** : répertoire pour la gestion de connaissances sur le rendement qui permet de recueillir, organiser, extraire et échanger des renseignements actuels et historiques. La base de connaissances fournit l'information, la raison ou la justification pour prendre une décision informée.

## **C**

**Capacité d'adaptation** : capacité d'un système, d'un réseau ou d'un processus de traiter une charge de travail de façon efficace ou sa capacité d'être enrichi pour répondre à une demande accrue. Cette capacité permet à l'équipement informatique et au programme d'évoluer avec le temps, lesquels n'ont alors pas besoin d'être remplacés. Un réseau évolutif doit pouvoir compter des connexions supplémentaires sans que les transferts de données soient ralentis. Dans chaque cas, l'équipement évolutif peut être enrichi pour répondre aux demandes croissantes. Tous les appareils et logiciels ont des limites, mais l'équipement et les programmes évolutifs offre un avantage à long terme par rapport à ceux qui ne sont pas conçus pour être mis à niveau au fil du temps.

**Cas d'utilisation** : outil d'analyse qui décrit les tâches qu'un système, qu'une solution ou qu'un service exécute pour un acteur et les objectifs que l'acteur atteindra comme résultat du processus. Le résultat devrait être observable et mesurable et représenter une valeur pour l'acteur.

**Centre de données** : installation utilisée pour héberger des systèmes informatiques et des composantes connexes, comme des systèmes de télécommunication et de stockage.

**Client** : dans le contexte de la solution, un utilisateur externe.

**Code mobile** : Programme (p. ex. script, macro, ou autres instructions portables) qui peut être expédié inchangé à une collection hétérogène de plateformes et exécuté avec une sémantique identique.

**Comptes génériques** : tout compte qui n'est pas unique. Un compte d'utilisateur est habituellement unique et attribué à un utilisateur précis, tandis qu'un compte générique est utilisé par de nombreux utilisateurs ou processus systémiques.

**Confidentialité** : divulgation non autorisée de renseignements ou de biens de nature délicate, selon la classification ou la désignation, chacun impliquant un certain préjudice en cas de divulgation non autorisée.

**Consommateur** : bénéficiaire ultime des services professionnels de l'intégrateur de systèmes.

**Contrôle d'accès** : contrôles de sécurité permettant d'autoriser ou d'interdire l'accès aux ressources de la solution.

**Contrôle de la qualité** : gamme d'activités visant à assurer et que la qualité propre du produit ou du service a été obtenue et à vérifier si c'est le cas.

**Cryptage** : transformation de données intelligibles en une suite de caractères inintelligibles au moyen d'un processus de codage réversible (voir « cryptographie »).

**Cryptographie** : discipline qui porte sur les principes, les moyens et les méthodes visant à protéger les renseignements ordinaires en les rendant inintelligibles. Il s'agit également de reconvertir les renseignements inintelligibles en renseignements intelligibles (voir « chiffrement »).

**Cycle de vie de développement du système** : désigne les procédures documentées et mises en œuvre pour guider et contrôler la conception, l'élaboration, l'approbation, l'essai, la documentation, la mise en œuvre, la maintenance et la protection de logiciels de production et d'éléments de données.

**Cycle de vie de l'élaboration des logiciels** : Le cycle de vie de l'élaboration de logiciels décrit un processus pour la planification, la création, l'essai et l'élaboration d'un système d'information.

## D

**Délégué** : toute personne à qui on a donné l'autorisation d'agir au nom d'un autre utilisateur pour exécuter ou approuver un groupe de tâches définies.

**Demandeur** : un employé d'une entreprise du secteur privé inscrite au Programme de sécurité des contrats (PSC), ou employé d'un organisme gouvernemental qui collabore avec le PSC relativement aux services de filtrage de sécurité du personnel.

**Déni de service** : tentative de rendre les ressources d'une machine ou d'un réseau non disponibles aux utilisateurs visés (p. ex. attaque à la bande passante, déni de service distribué, rétrodiffusion, attaque à la consommation des ressources du système, entrave à la communication, perturbation des renseignements sur l'état, interruption de l'acheminement ou liée aux renseignements DNS et mutilation de sites Web).

**Données de gestion des SSI** : données dérivées de l'exploitation, de l'administration et de la gestion de la solution que l'entrepreneur utilise directement pour ce qui suit :

- a) demandes de service;
- b) dossiers d'incident (sauf les dossiers d'incidents liés à la sécurité);
- c) dossiers sur les biens;
- d) dossiers de configuration;
- e) renseignements sur la performance du système, la capacité et la planification des ressources;
- f) alarmes et événements (sauf les alarmes et les événements qui touchent la sécurité).

**Données du SSI** : ensemble des données liées à la solution.

**Données du système du SSI** : les données que l'entrepreneur utilise pour contrôler ou modifier l'exploitation, l'administration et la gestion du SSI comprennent les données sur ce qui suit :

- a) incidents de sécurité;
- b) gestion de l'information et des événements de sécurité;
- c) gestion du périmètre du réseau (p. ex. pare-feu);
- d) gestion des intrusions et de la prévention;
- e) protection contre les virus, les pourriels et les logiciels malveillants;
- f) gestion de l'hyperviseur et des systèmes de la machine virtuelle;
- g) gestion du réseau et opérations;
- h) fichiers, registres et scripts relatifs à la configuration du système;
- i) systèmes d'authentification, d'autorisation et de comptabilité;
- j) systèmes disques;
- k) service de gestion;
- l) portail de prestation de services;
- m) systèmes de gestion des ressources et de la capacité;
- n) distribution et mise à jour des logiciels et application de correctifs;
- o) services d'annuaire.

**Données ouvertes** : pratique qui rend les données plus disponibles au public pour qu'il puisse être possible de réutiliser les données.

**Données sur les utilisateurs du SSI** : comprend le compte, les notifications, les affichages personnalisés et les filtres.

**Dossier électronique** : dossier de médias de stockage électroniques, produit, communiqué, mis à jour ou accédé au moyen d'équipement électronique.

**Dossier** : renseignement dans tout format créé, reçu et conservé comme preuve, et renseignement par une organisation ou une personne, conformément aux obligations légales ou dans une transaction opérationnelle.

**Droit d'accès minimal** : principe de sécurité selon lequel les utilisateurs de la solution doivent recevoir le minimum de droits d'accès dont ils ont besoin pour exécuter leur travail sans entraves.

**Droits d'accès** : façon de contrôler, de réglementer ou de restreindre l'accès au système à un utilisateur en fonction des rôles et des privilèges de ce dernier.

**Duplication des cotes et attestations de sécurité** : l'attestation de sécurité ou la cote de fiabilité d'un entrepreneur individuel employé par plusieurs organisations enregistrées peuvent être reproduites si les critères suivants sont respectés : la cote et l'attestation sont toujours valides; elles ne doivent pas être mises à jour; l'organisation qui demande la reproduction est enregistrée et en règle dans le Programme de sécurité des contrats.

## E

**Échange de données informatisées (EDI)** : désigne le processus de transfert direct de données d'un système à l'autre.

**Entente internationale bilatérale sur la sécurité industrielle** : le Programme de sécurité industrielle (PSI) négocie des ententes internationales bilatérales sur la sécurité industrielle comme des arrangements, des protocoles d'entente, etc. avec d'autres pays. Ces instruments portent sur l'échange et la protection des renseignements et des biens protégés et classifiés. À l'échelle internationale, les alliés du Canada reconnaissent la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) comme l'autorité désignée en matière de sécurité (ADS) industrielle.

**Enterprise Service Bus (ESB)** : modèle d'architecture logicielle utilisé pour concevoir et mettre en œuvre la communication entre les applications logicielles dans une architecture axée sur les services.

**Entrepôt de données** : système utilisé pour l'établissement de rapports et l'analyse des données. Les entrepôts de données sont des dépôts centraux de données intégrées provenant de sources diverses. Ils stockent des données actuelles et historiques et servent à créer des rapports d'analyse à l'intention des travailleurs du savoir dans l'ensemble de l'entreprise.

**Environnement d'essai de contrôle** : équivalent d'un essai d'acceptation par l'utilisateur ou d'un environnement de préproduction.

**Étape de réalisation** : voir le Système national de gestion de projet (SNGP). L'[étape de réalisation de projet](#) vise à transformer les objectifs et les exigences approuvés du projet en critères techniques afin de permettre la conception détaillée et la mise en œuvre complète du produit final. L'équipe de projet élaborera, mettra à l'essai, mettra en œuvre et transférera le produit, le service ou le résultat du projet vers les opérations, et elle achèvera le projet de façon harmonieuse. Les questions en suspens seront acheminées aux responsables opérationnels.

**Évaluation de la menace et des risques** : processus structuré conçu pour déterminer les risques et fournir des recommandations quant à l'atténuation des risques grâce à l'analyse de système/d'actifs essentiels en matière de service, d'événements/de scénarios posant une menace potentielle et les vulnérabilités connexes.

**Évaluation de la sécurité** : processus d'évaluation continu du rendement des contrôles de sécurité de la TI durant le cycle de vie des systèmes d'information afin d'établir la mesure dans laquelle les contrôles sont bien mis en œuvre, fonctionnent comme prévu et produisent le résultat souhaité pour répondre aux besoins opérationnels du ministère en matière de sécurité. L'évaluation de la sécurité appuie l'autorisation en donnant une raison d'avoir



confiance dans la sécurité des systèmes d'information. La sécurité de la solution sera évaluée par l'autorité de la TI de SPAC.

**Expérience consommateur** : qui fournit une expérience de commerce au détail.

## F

**Fiabilité simple (code de fiabilité simple)** : type de vérification de sécurité requise avant qu'un employé puisse avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail qui sont protégés A, B ou C. Elle est valide pendant 10 ans.

**Fiabilité** : mesures exprimées quant à la capacité d'un produit à fonctionner efficacement au besoin, pendant la période requise, dans l'environnement précisé.

**Flux de travail** : acheminement de renseignements selon un processus prescrit associé à un produit ou service particulier. Ces processus peuvent être configurés en fonction des commodités, des règles opérationnelles et des étapes connexes (p. ex., collaboration, examen, validation, évaluation de la soumission et approbation).

**Formateur** : personne responsable de montrer aux utilisateurs comment utiliser la solution.

**Formation des formateurs** : programme de formation visant à enseigner aux participants comment donner une formation pratique aux utilisateurs de la solution.

## G

**Gestion de documents** : coordination et contrôle du flux (stockage, retrait, traitement, impression, acheminement et distribution) de documents électroniques et papier de façon sécuritaire et efficiente, afin d'assurer qu'ils sont accessibles au personnel autorisé au besoin.

**Gestion de la charge de travail** : capacité d'attribuer, de planifier et de gérer les tâches et les calendriers pour les utilisateurs, y compris la capacité de désigner des travailleurs pour les secteurs de services, de gérer la disponibilité, de gérer le volume et le type de tâches en fonction des ressources aussi efficacement que possible, et ce, conformément aux objectifs prédéterminés liés aux niveaux de service.

**Gestion de processus** : ensemble des activités de planification et de surveillance du rendement d'un processus opérationnel. Une organisation établit et maintient un environnement de réseautage digne de confiance en gérant les clés et les certificats au moyen d'une infrastructure à clés publiques.

**Gestion des connaissances** : processus qui institutionnalise les pratiques exemplaires, le matériel de formation et les politiques organisationnelles à des fins d'accès rapide et facile.

**Gestion des correctifs** : méthodes et procédures normalisées visant à minimiser l'incidence des problèmes sur la solution.

**Gestion des incidents** : responsable de la gestion du cycle de vie de tous les incidents informatique affectant les applications et les services de production. La gestion des incidents a pour but de rétablir le service pour le client aussi rapidement que possible plutôt que d'essayer de trouver une solution permanente.

**Gestion des justificatifs** : collecte, suivi (p. ex. documents manquants ou arrivant à échéance), regroupement et stockage d'éléments de preuve (p. ex. certifications, documents légaux, évaluations de la qualité, cotes de sécurité des installations ou des personnes, résultats des essais de produits, intégrité des états de service et documents de témoignages) concernant la capacité et l'expérience actuelles d'un fournisseur. Dans la plupart des cas, les justificatifs du fournisseur sont fournis par ce dernier dans une soumission.

**Gestion des problèmes** : processus qui comprend les activités requises pour diagnostiquer la cause racine des incidents et déterminer une résolution des problèmes. La gestion des problèmes est responsable de gérer le cycle de vie des problèmes par investigation, documentation et résolution.

**Gestion des ressources** : processus d'utilisation des ressources de la façon la plus efficiente possible. Paiement d'étape : Méthode de paiement progressif d'un élément mesurable ou défini (ou bien d'un ensemble de travaux ou d'un produit livrable).

**Gestion des versions** : méthodes et procédures pour l'intégration ainsi que pour le développement, la mise à l'essai, la mise en œuvre et le soutien de la solution.

## H

**Hôte** : toute entité adressable du protocole Internet (IP) connectée à un réseau IP.

## I

**Incident** : événement qui ne fait pas partie des activités normales d'un service et qui cause, ou pourrait causer, une interruption ou une réduction de la qualité d'un service.

**Indicateur de rendement clé (IRC)** : type de mesure de rendement servant à évaluer le succès d'une activité particulière.

**Information protégée** : désigne des dispositions particulières de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et s'applique aux renseignements de nature délicate, privée et opérationnelle.

**Infrastructure à clés publiques (ICP)** : système complet requis pour fournir des services de chiffrement à clés publiques et de signature électronique pour une grande variété d'applications. Une organisation établit et maintient un environnement réseau fiable en gérant les clés et les certificats dans une ICP.

**Infrastructure des SSI** : ensemble du matériel, des logiciels et des installations qui servent au traitement et à la gestion de la solution.

**Intégration** : processus consistant à réunir les sous-systèmes de composantes dans un même système et à assurer que les sous-systèmes fonctionnent ensemble en tant que système unique.

**Intégrité** : exactitude et intégralité des renseignements et des biens et authenticité des transactions.

**Intelligence d'affaires** : ensemble de techniques et d'outils pour la transformation de données brutes en renseignements importants et utiles aux fins d'analyse des activités.

**Interface de programme d'application (IPA) :** ensemble de routines, de protocoles et d'outils servant à créer des applications, y compris des interfaces qui permettent aux composantes logiciel et matériel de communiquer entre elles.

**Interface intuitive.** Les interfaces de la solution seront intuitives, comme il est défini ci-dessus (« intuitif ») pour les parties de la solution qui portent sur le portail Web et l'application de traitement des services.

**Interopérabilité :** capacité de différents systèmes et de différentes applications à communiquer, à échanger des données et à utiliser les renseignements qui ont été échangés.

**Intuitif :** caractéristique souhaitable associée au concept de convivialité. Dans le cadre de la solution, l'adjectif « intuitif » signifie que l'utilisateur saisit rapidement ce qui se passe. Ceci signifie que l'utilisateur comprend rapidement le processus et les tâches précises exécutées sans que d'autres conseils, renseignements ou raisonnements déductifs soient nécessaires.

#### J-K

**Jour ouvrable :** tout jour de travail, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés et d'autres congés, et de toute autre journée où le titulaire de licence est fermé.

#### L-M

**Liste des certificats révoqués (LCR) :** une infrastructure à clés publiques (ICP) qui précise les numéros de série uniques de tous les certificats révoqués. Avant d'utiliser un certificat, l'application utilisant des contrôles côté client doit vérifier la LCR appropriée pour déterminer si le certificat est toujours digne de confiance.

**« Logiciel en tant que service » (SAAS) :** capacité fournie au consommateur d'utiliser les applications du fournisseur qui sont sur une infrastructure en nuage. Les applications sont accessibles à partir de différents appareils du client par l'entremise d'une interface client légère comme un navigateur Web (p. ex. système de messagerie Web). Le consommateur ne gère ni ne contrôle l'infrastructure en nuage sous-jacente, y compris le réseau, les serveurs, les systèmes d'exploitation, les unités de stockage ou même les capacités des applications, sauf, dans certains cas et de façon limitée, les paramètres de configuration d'applications propres à l'utilisateur.

**Logiciel malveillant :** tout logiciel utilisé pour interrompre le fonctionnement d'un ordinateur, obtenir des renseignements de nature délicate ou avoir accès à des systèmes informatiques privés. Hyperonyme utilisé pour désigner diverses formes de logiciels intrusifs comme les virus et les vers informatiques, les programmes troyens et les logiciels espions.

**Marchandises contrôlées :** définies à l'article de la *Loi sur la production de défense*. Cas d'utilisation : Outil d'analyse qui décrit les tâches qu'un système, une solution ou un service exécute pour un acteur ainsi que les buts que cet acteur atteindra à l'issue du processus (article 3).

**Mesures :** mesures de rendement qui évaluent les progrès et les tendances au sein d'une organisation.

**Métadonnées :** données qui définissent et décrivent d'autres données, et qui servent à identifier, à décrire, à localiser ou à utiliser les systèmes, les sources et les éléments d'information.

**Modèle de données :** organise les éléments de données (qualitatifs ou quantitatifs) et normalise la façon dont les éléments de données sont liés les uns aux autres. Un modèle de données détermine expressément la structure des données.

## N

**Niveau de classification :** indicateur de la nature délicate des renseignements liés à la solution (p. ex. protégé A, protégé B, non classifié et autres classifications précisées par le gouvernement du Canada).

**Notification :** Message informant un utilisateur d'une action requise (p. ex. approuver, refuser, envoyer des documents à l'appui, etc.) ou qu'une action ayant été exécutée requiert de l'attention. Les notifications pourraient être produites par le système de la solution ou être des messages personnalisés par les utilisateurs internes.

**Nouvelle version :** version de système, nouvelle version et version provisoire d'un logiciel sous licence, que l'entrepreneur le désigne comme étant une « nouvelle version » ou non.

**Numéro d'entreprise :** numéro d'identification unique donné à une entreprise enregistrée par l'Agence du revenu du Canada.

## O

## P

**Paramètre configurable :** paramètre qui peut être modifié, prêt à l'emploi sans devoir être personnalisé, pour répondre aux normes et aux exigences du gouvernement du Canada, notamment en matière d'architecture des TI, des exigences fonctionnelles, de rendement, de disponibilité, de maintenabilité, de sécurité, de continuité des activités et de reprise après catastrophe.

**Périmètre sécurisé :** limite logique et physique autour des ressources et des renseignements du réseau qui sont accessibles, laquelle est contrôlée et protégée contre un accès non autorisé depuis l'extérieur de cette limite.

**Personne autorisée :** un citoyen canadien ou un résident permanent qui habite normalement au Canada qui fait des affaires au Canada ou qui est le représentant d'une entreprise qui cherche à obtenir/maintient en vigueur une inscription au Programme des marchandises contrôlées.

**Plan d'essai d'acceptation :** document qui décrit les scénarios de mise à l'essai, les activités et les résultats escomptés.

**Plateforme :** composantes générales de systèmes d'information utilisées pour traiter et stocker les données électroniques, comme les ordinateurs de bureau, les services, les appareils en réseau et les appareils mobiles. Les plateformes sont en général constituées d'équipement serveur, de matériel de stockage, de matériel utilitaire, de logiciels et de systèmes d'exploitation.

**Portail** : page Web spécialement conçue qui réunit les renseignements de diverses sources de manière uniforme. Habituellement, chaque source d'information occupe un endroit dédié dans la page; souvent, l'utilisateur peut configurer quels renseignements afficher. Les variantes des portails comprennent des « tableaux de bord » intranet pour les cadres et les gestionnaires.

**Posture de sécurité** : caractéristique d'un système d'information qui représente la capacité des contrôles de sécurité mis en œuvre de répondre aux besoins opérationnels en matière de sécurité et de contrer une menace.

**Privilege d'utilisateur** : autorisation accordée à un utilisateur de la solution qui lui permet d'accéder à des données/renseignements précis et de prendre des actions particulières Exemple de privilèges :

Privilege	Description
Créer	Créer un dossier
Lire	Visualiser un dossier
Inscrire	Apporter des modifications à un dossier
Supprimer	Supprimer un dossier
Ajouter	Lier un dossier à un autre dossier
Ajouter à	Associer un dossier à ce dossier
Attribuer	Transférer la responsabilité du dossier à un autre utilisateur
Échanger	Donner accès à un dossier à un autre utilisateur tout en conservant votre propre accès
Attribuer un autre parent	Attribuer un parent différent au dossier

Les utilisateurs qui ont délégué d'autres niveaux de contrôle sont appelés « utilisateurs privilégiés » (p. ex. administrateurs de système, ASSI). Les utilisateurs à qui il manque la plupart des privilèges sont définis comme étant des utilisateurs sans privilège, ordinaires ou normaux.

**Profil d'utilisateur** : document de données propres à l'utilisateur qui définit l'environnement et les rôles de travail de l'utilisateur.

**Protégé A (information peu sensible)** : s'applique à l'information qui, si elle est divulguée, pourraient raisonnablement causer un préjudice non lié à l'intérêt national, p. ex. divulgation du montant exact de salaires.

**Protégé B (information particulièrement sensible)** : s'applique aux renseignements qui, s'ils sont compromis, pourraient raisonnablement causer un préjudice grave relativement à un intérêt autre que national, p. ex. perte de réputation ou avantage concurrentiel.

**Protégé C (information très sensible)** : s'applique à la quantité très limitée d'information qui, si elle est compromise, pourrait raisonnablement causer un préjudice grave à un intérêt autre que national, p. ex. perte de vie.

**Protocole de sécurité de la couche transport** et son prédécesseur, protocole SSL, tout deux souvent appelés « SSL », sont des protocoles cryptographiques qui assurent la sécurité des communications dans un réseau informatique. Plusieurs versions des protocoles sont largement répandues dans les applications de navigation sur le Web, de courrier électronique, de télécopie par Internet, de messagerie instantanée et de voix sur IP (VoIP). Les grands sites Web utilisent le protocole de sécurité de la couche transport pour sécuriser toutes les communications entre les serveurs et les navigateurs Web.

## Q-R

**Rapports** : génération de rapports standard, personnalisés ou ad hoc basés sur des domaines précis de renseignements requis qui sont affichés de la façon la plus appropriée possible.

**Recherche booléenne dans les catalogues** : vous permet de combiner des mots et des phrases au moyen des mots « AND », « OR » ou « NOT » (connus sous le nom d' « opérateurs booléens ») afin de limiter, d'élargir ou de raffiner votre recherche.

**Recherche selon la logique floue** : technique de retrait de texte basée sur la recherche de correspondances même quand les mots clés sont mal épelés ou donnent simplement une petite idée du concept.

**Reçu** : document original et copie électronique d'une copie certifiée indiquant le montant et la date d'une transaction comme preuve de paiement.

**Registre principal** : registre original à partir duquel des copies subséquentes sont effectuées.

**Renseignement sensible** : renseignement classifié ou désigné.

**Renseignements classifiés** : renseignements qui désignent des renseignements d'intérêt national susceptibles d'être visés par une exemption ou une exclusion en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national. Les catégories de classification comprennent « Confidentiel », « Secret » ou « Très secret » (voir les renseignements désignés).

**Renseignements désignés** : renseignements liés à des renseignements autres que d'intérêt national pouvant être admissibles à une exemption ou à une exclusion en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les catégories comprennent « protégé A » pour les renseignements de nature délicate, « protégé B » pour les renseignements de nature particulièrement délicate, ou « protégé C » pour les renseignements de nature extrêmement délicate (voir les renseignements classifiés).

**Répartition des responsabilités** : principe de sécurité selon lequel les responsabilités doivent être réparties lorsque c'est possible afin qu'aucune personne n'ait seul le contrôle sur une ressource ou un processus en particulier. Dans certains cas, il faut établir la coresponsabilité d'une ressource pour que sa manipulation ne soit possible que si une autre personne en a été informée.

**Répertoire** : endroit électronique où stocker et conserver des renseignements en toute sécurité aux fins de réutilisation dans la solution.

## S

**Schéma de processus** : explique et modélise les processus opérationnels qui sont exécutés par les utilisateurs, les rôles et les acteurs dans une entreprise.

**Schéma** : structure qui définit l'organisation des données dans une base de données.

**Services en ligne de sécurité industrielle (SEDSI)** Une application Web en ligne pour le dépôt de demandes d'attestation de sécurité du personnel.

**Services Web** : façon normalisée d'intégrer les applications Web au moyen des normes ouvertes XML, SOAP, WSDL et UDDI open standards dans le cadre d'un protocole Internet de base. Les services Web permettent aux organisations de communiquer des données sans devoir connaître de façon approfondie les systèmes de TI des autres organisations derrière le pare-feu.

**Signature électronique** : signature constituée d'une ou plusieurs lettres, d'un ou plusieurs caractères, chiffres ou autres symboles sous forme numérique qui sont incorporés dans un document électronique, joints à ce dernier ou qui y sont connexes.

**Signature numérique** : transformation cryptographique qui, lorsqu'elle est ajoutée à un message, une transaction ou un dossier, permet aux destinataires de vérifier la signature et de voir si les renseignements initiaux ont été modifiés ou si la signature a été contrefaite depuis que la transformation a eu lieu.

**Spécifications de la conception** : activités et produits livrables associés à la transformation des exigences systèmes liés aux utilisateurs et aux renseignements en spécifications techniques détaillées.

**Système de production** : complément de systèmes de TI en temps réel et de données réelles qui sont exécutés dans l'environnement de production utilisé au sein du gouvernement du Canada qui interagiront, communiqueront et exécuteront des programmes ou transféreront des données dans la solution afin traiter le travail quotidien du PSC et du PMC, et pour accommoder les activités associées à l'exécution d'un système ou plus de manière entièrement exposée, rendue disponible et appuyée pour les utilisateurs finaux et les utilisateurs visés desdits systèmes.

**Système national de gestion de projet** : Le Système national de gestion de projet (SNGP) est le cadre de gestion de projets de SPAC pour les [projets immobiliers](#) et [les projets axés sur la TI](#). Le cadre du SNGP définit les principes clés et fournit les directives, les feuilles de route, les produits livrables et les outils nécessaires pour réaliser les projets dans le respect de la portée, des délais et du budget.

## T

**Tableau de bord** : interface en temps quasi réel facile à lire, qui affiche l'état actuel (aperçu) de renseignements particuliers.

**Tableau de bord** : outil stratégique de gestion du rendement - un rapport structuré semi-standard, appuyé par des méthodes de conception et des outils d'automatisation qui peuvent être utilisés pour faire le suivi de l'exécution des activités et pour observer les conséquences qui découlent de ces actions.

**Taxonomies** : façon de classer une structure et de l'attribuer à l'information.

**Temps quasi réel** : désigne le délai introduit, par le traitement de données automatisé ou la transmission réseau entre l'occurrence d'un événement et l'utilisation des données traitées, notamment pour l'affichage ou la rétroaction et à des fins de contrôle.

**Territoires** : région régie par un ensemble de lois en vertu d'un système de tribunaux ou d'entités gouvernementales qui diffèrent des régions voisines. Le Canada est une fédération de 11 territoires d'autorité gouvernementale distincts : le gouvernement fédéral et les 10 gouvernements provinciaux. Ils sont tous généralement indépendants les uns des autres en matière d'autorité législative.

**Traçabilité** : capacité de vérifier l'historique, l'emplacement ou l'application d'un élément au moyen de son identification enregistrée et documentée.

**Transfert** : passage de l'ancien système (matériel ou logiciel) au nouveau. Le transfert est le point auquel un nouveau système devient opérationnel.

## U

**UTF:** (UTF-8) code de caractères permettant d'encoder tous les caractères possibles, ou points de code, définis dans Unicode. Le code est de longueur variable et utilise des unités de code de 8 bits.

**Utilisateur autorisé** : personne autorisée à effectuer des opérations dans le cadre de la solution.

**Utilisateur externe** : voir « utilisateur ». Les personnes qui n'utilisent pas le Secteur de la sécurité industrielle (SSI) qui accèdent aux services du SSI dans le cadre de la solution. Les rôles des utilisateurs externes sont notamment ceux d'agent de sécurité d'entreprise, d'agent de sécurité du gouvernement du Canada, d'agent de sécurité étranger, de représentants désignés, etc.

**Utilisateur interne** : voir « utilisateur ». Employés du SSI qui utilisent la solution pour fournir des services du PSC/PMC aux utilisateurs externes. Les utilisateurs internes sont notamment les agents d'enregistrement, les agents d'enquête de sécurité, les inspecteurs, les enquêteurs, etc.

**Utilisateur privilégié** : utilisateur qui en raison de sa fonction peut obtenir des privilèges d'accès améliorés à la solution afin qu'il puisse la mettre à jour ou exécuter des tâches administratives. (p. ex. administrateurs de systèmes, administrateurs de bases de données, agents de sécurité des systèmes d'information, etc.)

**Utilisateur** : toute personne qui est enregistrée auprès d'un compte pour utiliser la solution.

Type d'utilisateur	Exemples
Utilisateur externe	<b>Clients SSI</b> : agents de sécurité d'entreprise, représentants désignés, personnes autorisées, etc. <b>Partenaires SSI</b> : agents de sécurité des groupes Services (GS), agents d'approvisionnement du gouvernement du Canada, agents de sécurité étrangers, etc.
Utilisateur externe	<b>Agents du programme PSC/PMC</b> : agents d'enregistrement, agents, de vérification du personnel de sécurité, inspecteurs, enquêteurs, etc.
Utilisateur privilégié	Administrateurs de système, agents de sécurité des systèmes d'information, etc.

## V



**Visualisation des données** : méthode servant à mettre les données dans un contexte visuel ou pictural comme moyen de communiquer les renseignements aux utilisateurs de façon claire et efficace (p. ex. une carte est une façon de visualiser quelles parties du pays reçoivent le plus de pluie).

W

X-Y-Z

**Fichier ZIP** : dossier électronique de fichiers comprimés.

## **APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A – ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS**

---

## APPENDICE 6 DE L'ANNEXE A – ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

Le présent appendice contient les acronymes et les abréviations utilisés dans l'ANNEXE A – *Énoncé des travaux (EDT)*. Il doit être utilisé en conjonction avec l'appendice 5 de l'ANNEXE A : *Glossaire des termes*.

<b>AA</b>	Accès amélioré
<b>AA-GC</b>	Agent des achats du gouvernement du Canada
<b>AC</b>	Accès complet
<b>ADR</b>	Autorisation de détenir des renseignements
<b>ADS</b>	Administration désignée en matière de sécurité
<b>AM</b>	Autres ministères
<b>AMC</b>	Affaires mondiales Canada
<b>ANS</b>	Administration nationale de la sécurité
<b>AOS</b>	Architecture orientée services
<b>ARSE</b>	Agent de sécurité d'entreprise suppléant
<b>ARSI</b>	Agent régional de la sécurité industrielle
<b>ARSI</b>	Agent régional de la sécurité industrielle
<b>ASA</b>	Accès au secteur d'activité
<b>ASE</b>	Agent de sécurité d'entreprise
<b>ASE</b>	Agent de sécurité étranger
<b>ASFC</b>	Agence des services frontaliers du Canada
<b>AS-GC</b>	Agent de sécurité du gouvernement du Canada
<b>ASI</b>	Attestation de sécurité de l'installation
<b>ASU</b>	Agent de sécurité de l'unité
<b>ASV</b>	Attestation de sécurité de visite
<b>BARG</b>	Bouton d'achat du Receveur général
<b>BGP</b>	Bureau de gestion de projet
<b>BMA</b>	Bureau mixte d'agrément des États-Unis et du Canada

<b>BPR</b>	Bureau de première responsabilité
<b>BSO</b>	Bureau de sécurité de l'OTAN
<b>CAC</b>	Cote d'accès au chantier
<b>CCSIG</b>	Comité consultatif sur la sécurité industrielle du gouvernement
<b>CDSS</b>	Conception détaillée des services de sécurité;
<b>CF</b>	Cote de fiabilité
<b>CGSS</b>	Conception générale des services de sécurité
<b>COSMIC</b>	NATO Très secret
<b>COTS</b>	Produit commercial
<b>CPI</b>	Centre de protection de l'information
<b>CSP</b>	Cadre supérieur clé
<b>CST</b>	Centre de la sécurité des télécommunications
<b>CVDL</b>	Cycle de vie de développement des systèmes
<b>DAE</b>	Direction des analyses et des enquêtes
<b>DE</b>	Déroulement des activités
<b>DFSP</b>	Division du filtrage de la sécurité du personnel
<b>DGDPI</b>	Direction générale du dirigeant principal de l'information
<b>DGS</b>	Direction générale de la surveillance
<b>DIE</b>	Direction des inspections et des enquêtes
<b>DMC</b>	Direction des marchandises contrôlées
<b>DP</b>	Demande de propositions
<b>DPI</b>	Dirigeant principal de l'information
<b>DSIC</b>	Direction de la sécurité industrielle canadienne
<b>DSII</b>	Direction de la sécurité industrielle internationale
<b>DV</b>	Demande de visite

<b>EAS</b>	Évaluation et autorisation de sécurité
<b>EAU</b>	Essai d'acceptation par l'utilisateur
<b>EDI</b>	Échange de données informatisées
<b>EDT</b>	Énoncé des travaux
<b>EMR</b>	Évaluation des menaces et des risques
<b>END</b>	Entente de non-divulgence
<b>ESB</b>	Bus de service d'entreprise
<b>ESOSP</b>	Enquête de sécurité sur une organisation du secteur privé
<b>ESP</b>	Enquêtes de sécurité sur le personnel
<b>ETC</b>	Extraire, transformer et charger
<b>FAQ</b>	Foire aux questions
<b>FIS</b>	Feuillet d'information – Attestation de sécurité de personne
<b>FP</b>	Service professionnel
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada
<b>GCPE</b>	Gestion de cas et pratiques exemplaires
<b>GI/TI</b>	Gestion de l'information et technologie de l'information
<b>GJE</b>	Gestion des justificatifs externes
<b>GJI</b>	Gestion des justificatifs internes
<b>GPA</b>	Gestion de programmes et Apprentissage
<b>GPO</b>	Gestion des processus opérationnels
<b>GRC</b>	Gestion des relations avec les clients
<b>GRC</b>	Gendarmerie royale du Canada
<b>GSTI</b>	Gestion de la sécurité des technologies de l'information
<b>HP</b>	Hors du pays
<b>ICP</b>	Infrastructure à clés publiques

<b>IGU</b>	Interface graphique utilisateur
<b>IPA</b>	Interface de programmation des applications
<b>IRC</b>	Indicateur de rendement clé
<b>IS</b>	Intégrateur de systèmes
<b>ITAR</b>	<i>International Traffic in Arms Regulations</i>
<b>ITSG</b>	Lignes directrices en matière de sécurité des technologies de l'information
<b>LCR</b>	Liste des certificats révoqués
<b>LDAP</b>	Lightweight Directory Access Protocol
<b>LMEC</b>	Liste des marchandises d'exportation contrôlée
<b>LO</b>	Langues officielles
<b>LPD</b>	<i>Loi sur la production de défense</i>
<b>LPRPDÉ</b>	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>
<b>LS</b>	Logiciel comme service
<b>LS</b>	Logiciel comme service
<b>LVERS</b>	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
<b>LVERS en ligne</b>	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité en ligne
<b>MDN</b>	Ministère de la Défense nationale
<b>MS</b>	Microsoft
<b>MSI</b>	Manuel de la sécurité industrielle
<b>NCD</b>	Numéro de contrôle du document (empreintes)
<b>NNN</b>	Ressortissant d'un pays non membre de l'OTAN
<b>OSSI</b>	Officier de sécurité du système d'information
<b>OTAN</b>	Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
<b>PA</b>	Personne autorisée

<b>PA</b>	Personnel affecté
<b>PAOS</b>	Protocole SOAP (Simple Object Access Protocol)
<b>PCRD</b>	Programme de certification des représentants désignés
<b>PDF</b>	Format de document portable
<b>PE</b>	Protocole d'entente
<b>PESI</b>	Protocole d'entente sur la Sécurité industrielle
<b>PIGC</b>	Plateforme d'interopérabilité du gouvernement du Canada
<b>PMA</b>	Programme mixte d'agrément des États-Unis et du Canada
<b>PMC</b>	Programme des marchandises contrôlées
<b>PRO</b>	Planification des ressources de l'organisation
<b>PSC</b>	Programme de sécurité des contrats
<b>PSG</b>	Politique sur la sécurité du gouvernement
<b>PSI</b>	Programme de la sécurité industrielle
<b>PU</b>	Présentation uniforme
<b>RA</b>	Renseignements d'affaires
<b>RCN</b>	Région de la capitale nationale
<b>RD</b>	Représentant désigné
<b>RH</b>	Ressources humaines
<b>RMC</b>	<i>Règlement sur les marchandises contrôlées</i>
<b>ROD</b>	Dissipation des doutes
<b>ROEM</b>	Renseignement d'origine électromagnétique
<b>ROW</b>	Limité à son propre travail
<b>SACI</b>	Service d'authentification centralisé interne
<b>SAE</b>	Solution d'approvisionnement électronique

<b>SCIASP</b>	Système de collecte d'information pour les attestations de sécurité de personnel
<b>SCRS</b>	Service canadien du renseignement de sécurité
<b>SCT</b>	Secrétariat du Conseil du Trésor
<b>SE</b>	Système d'exploitation
<b>SÉCOM</b>	Sécurité des communications électroniques
<b>SEDSI</b>	Services en direct de sécurité industrielle
<b>SFSP</b>	Service en direct de filtrage de sécurité du personnel
<b>SGCP</b>	Système de gestion de cas partagé
<b>SGIJA</b>	Solution de gestion de l'identité, des justificatifs et de l'accès
<b>SGTSF</b>	Services gérés de transfert sécurisé de fichiers
<b>SIEM</b>	Gestion des événements et des informations de sécurité
<b>SMS</b>	Service de messages courts
<b>SNGP</b>	Système national de gestion de projet
<b>SPAC</b>	Services publics et Approvisionnement Canada
<b>SPC</b>	Services partagés Canada
<b>SRT</b>	Structure de répartition du travail
<b>SRTM</b>	Matrice de traçabilité des exigences en matière de sécurité du système
<b>SSI</b>	Secteur de la sécurité industrielle
<b>TDL</b>	Trousse de développement logiciel
<b>TI</b>	Technologie de l'information
<b>TLS</b>	Protocole TLS (Transport Layer Security)
<b>TPSGC</b>	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
<b>TSSI</b>	Transformation des systèmes de sécurité industrielle
<b>URES</b>	Unité responsable des enquêtes de sécurité



<b>VDEL</b>	Vérification des dossiers sur l'exécution de la loi
<b>VOD</b>	Vérification d'organisation désignée

N° de la demande de soumissions : EP243-170549/B

Demande de propositions (DP)

Transformation des systèmes de sécurité industrielle

---

## **ANNEXE B – BARÈME DE PRIX**

---

**1. Directives** [Ces directives seront retirées à l'attribution du contrat, et le barème de prix sera renuméroté en conséquence.] :

- 1.1 Les soumissionnaire est prié de soumettre, avec son financière du soumissionnaire, le formulaire 3 de la partie 4, Demande de soumissions - Formulaire de soumission financière, dûment rempli.
- 1.2 Les soumissionnaires ne devraient pas utiliser les tableaux ci-dessous dans leur soumission financière.
- 1.3 Le barème de prix du contrat sera élaboré en fonction des données saisies dans le formulaire 3 de la partie 4, Demande de soumissions – Formulaire de barème de prix du soumissionnaire retenu.

**2. Présentation**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux effectués selon la base de paiement du contrat, conformément aux travaux à prix ferme indiqués dans les parties 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, et 8 de l'ANNEXE A - Énoncé des travaux et chaque autorisation de tâches approuvée. Les estimations accompagnant chaque autorisation de tâches doivent respecter l'article 7.2, Autorisation de tâches, qui sera ensuite calculé conformément aux taux indiqués dans la présente ANNEXE B.

**3. Prix de lot ferme – Les sections 1 à 8 de l'ANNEXE A, Énoncé des travaux**

Le fournisseur sera payé selon un prix de lot ferme pour les travaux effectués aux termes du contrat et du tableau 1 ci-dessous.

Les prix sont en dollars canadiens, droits de douane inclus et taxes applicables en sus.

<b>Tableau 1 – Prix de lot ferme et Calendrier de paiements d'étape Sections 1 à 8 de l'ANNEXE A, Énoncé des travaux (aux fins de l'évaluation financière)</b>			
<b>(A) Description de l'étape</b>	<b>(B) Montant (en \$ CA)</b>	<b>(C) Livrables de l'étape</b>	<b>(D) Date d'échéance</b>
1	\$0.00		
2	\$0.00		
3	\$0.00		
...	\$0.00		
n	\$0.00		
<b>(E) Prix de lot ferme total [somme de la colonne (B) pour toutes les étapes, de 1 à n]</b>	<b>\$0.00</b>		

**4. Travaux sur demande**

L'entrepreneur sera payé conformément aux tarifs journaliers fermes du tableau 2 pour les travaux effectués dans le cadre du contrat et de toute autorisation de tâches subséquente.

Les prix sont en dollars canadiens, droits de douane inclus et taxes applicables en sus.

<b>Tableau 2 - Travaux sur demande (article 9 de l'ANNEXE A, Énoncé des travaux) – Autorisation de Tâches – Catégories de ressources</b>		
<b>Catégories de ressources</b>	<b>De l'attribution de la période initiale du contrat au (la date de fin sera insérée à l'attribution du contrat) – Tarif journalier ferme tout compris (\$ CA)</b>	<b>Périodes d'options 1, 2, 3, 4 (les dates de début et de fin seront insérées à l'attribution du contrat) – Tarif journalier ferme tout compris (\$ CA)</b>
Expert-conseil en communications (Niveau 3)		
Développeur de didacticiel (Niveau 3)		
Spécialiste en conversion de données (Niveau 3)		
Administrateur de bases de données (Niveau 3)		
Modélisateur de données (Niveau 3)		
Architecte en Gestion Information (Niveau 3)		
Programmeur / Analyste (Niveau 3) – SAP Business Objects		
Programmeur / Analyste (Niveau 3) – MS Dynamics CRM		
Développeur de page Web (Niveau 3)		

## **ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

---



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Services and Procurement Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Departmental Oversight Branch
---	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work - Brève description du travail  
Industrial Security Systems Transformation Project  
The objective of this procurement is to acquire System Integration Services in support of project delivery

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No Non ☐ Yes Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? ☒ No Non ☐ Yes Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No Non ☒ Yes Oui  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?  
No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes?  
L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☒ No Non ☐ Yes Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? ☒ No Non ☐ Yes Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	---	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: Restricted to Canada, including permanent residents	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
- Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input checked="" type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET  | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |  |  |
- Special comments: See attached Personnel Security Specification Guide  
Commentaires spéciaux :
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## **GUIDE DE CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ (GCS)**

### **1. Cote de fiabilité**

L'entrepreneur et/ou les sous-traitants doivent s'assurer que tout le personnel contractuel qui travaille sur le projet de Transformation du système de la sécurité industrielle (TSSI) possède au minimum une cote de fiabilité valide.

### **2. Attestation de Sécurité au niveau « Secret »**

L'entrepreneur et/ou les sous-traitants doivent s'assurer que tout le personnel contractuel qui travaille sur le projet TSSI possède au minimum une attestation de sécurité au niveau « Secret » valide afin de pouvoir accéder aux:

- 1) Données/informations de production GC;
- 2) Données/informations de sécurité GC, incluant les rapports d'audit;
- 3) L'infrastructure TI critique GC, les systèmes de configuration y compris les composantes de sécurité ainsi que les médias retenus.

## **ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

---

### Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

## **ANNEXE E – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

---

### **Instructions du formulaire**

Le présent modèle comprend les instructions de base relatives aux autorisations de tâches, comme il est précisé dans les clauses du contrat subséquent. Les autorisations de tâches permettent de faire autoriser les travaux prévus, conformément aux catégories de ressources définies à l'*annexe A, Énoncé des travaux*, à l'*annexe F, Renseignements sur les catégories de ressources dans le cadre des autorisations de tâches* et aux tarifs connexes précisés à l'*annexe B, Barème de prix*.

Les observations ou les conseils sur la façon de remplir une section du formulaire sont indiqués entre chevrons <>. Ils doivent être supprimés au moment de remplir le formulaire.

Toutes les autorisations de tâches doivent être désignées par un numéro unique.

**Transformation des systèmes de sécurité industrielle (TSSI)**

Veillez indiquer le numéro d'identification unique et le titre appropriés :

<b>Numéro d'autorisation de tâches (AT) :</b>

**Titre :** \_\_\_\_\_

**Approbations**

	Nom	Signature	Date
Préparé par :			
Approuvé par le chargé de projet :			
Approuvé par l'autorité contractante :			
Accepté par l'entrepreneur :			

**Observations :**

<Inscrire les observations préliminaires.>

## **1 Instructions à l'entrepreneur quant aux réponses aux AT :**

Que la demande d'AT concerne une solution ou une ressource, l'entrepreneur doit justifier toute réponse à une AT relative à une solution en précisant les catégories de ressources proposées ainsi que leur expérience confirmée, conformément à l'*annexe A, Énoncé des travaux* et à l'*annexe F, Renseignements sur les catégories de ressources dans le cadre des autorisations de tâches*. Il doit également justifier les prix conformément à l'*annexe B, Barème de prix*.

## **2 Renseignements généraux**

<Inscrire les renseignements généraux.>

## **3 Aperçu du besoin**

<Fournir une description générale du besoin et inscrire la catégorie de main-d'œuvre.>

## **4 Objectif et portée**

<Définir les objectifs et la portée de la présente AT.>

## **5 Exigences détaillées**

<Fournir une description des exigences qui seront visées par la présente AT. Indiquer les critères relatifs aux autorisations de sécurité et les exigences linguistiques applicables au contrat ainsi que les exigences visées par la description des catégories de ressources et les compétences minimales nécessaires précisées à l'annexe F.>

## **6 Plan de projet**

<Donner une description générale du plan présentant les étapes du projet, les échéances, les ressources requises et les interdépendances.>

## **7 Rôles et responsabilités**

<Indiquer les rôles et les responsabilités liés à la présente AT.>

## **8 Livrables et étapes du projet**

<Décrire les livrables du projet et indiquer les étapes importantes ainsi que les dates connexes.>

## **9 Hypothèses et contraintes**

<Fournir des précisions sur les hypothèses et les contraintes liées à l'établissement de la présente AT.>

## **10 Détails des coûts et bases de paiement**

<Indiquer le détail des coûts justifiant la présente AT.>

## **11 Critères d'acceptation**

<Décrire les critères auxquels il faut satisfaire pour que les travaux réalisés dans le cadre de la présente AT soient acceptés et que leur paiement soit autorisé.>



## **ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LES CATÉGORIES DE RESSOURCES DANS LE CADRE DES SERVICES FACULTATIFS**

---

## 1. Considérations générales

La présente annexe vise à décrire l'expertise et les compétences minimales obligatoires des diverses catégories de ressources qui peuvent être requises «sur demande», conformément au contrat, aux AT, à l'ANNEXE A, *Énoncé des travaux* et à l'ANNEXE B, *Barème de prix*.

On parle ici des catégories suivantes :

- (a) Expert-conseil en communications (Niveau 3);
- (b) Développeur de didacticiel (Niveau 3);
- (c) Spécialiste en conversion de données (Niveau 3);
- (d) Administrateur de bases de données (Niveau 3);
- (e) Modélisateur de données (Niveau 3);
- (f) Architecte en Gestion Information (Niveau 3);
- (g) Programmeur / Analyste (Niveau 3) – SAP Business Objects;
- (h) Programmeur / Analyste (Niveau 3) – MS Dynamics CRM; et
- (i) Développeur de page Web (Niveau 3).

Les catégories de ressources supplémentaires peuvent être identifiées et demandées pendant la durée du contrat. Les services requis et les compétences minimales obligatoires pour les autres catégories de ressources des Services professionnels seront élaborées. Les catégories de ressources supplémentaires sont assujetties aux compétences minimales obligatoires.

## 2. Curriculum vitæ des ressources proposées en réponse aux autorisations de tâches :

Sauf indication contraire dans le contrat, la réponse de l'entrepreneur à une AT ou à une AT révisée doit comprendre les curriculum vitæ des ressources proposées. Dans ceux-ci, on doit faire la preuve que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (études, expérience de travail et accréditation professionnelle). Voici les éléments à considérer quant aux curriculum vitæ et aux ressources :

- (a) Parmi les ressources proposées, on peut compter des employés de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant ainsi que des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie des travaux.
- (b) Dans le cas des exigences en matière de formation (diplôme, certificat, agrément), seuls les programmes de formation terminés par la ressource au moment de la soumission en réponse à l'AT seront pris en considération.
- (c) En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé au moment de la soumission en réponse à l'AT et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la durée de l'AT.
- (d) L'entrepreneur doit décrire précisément à quel endroit, à quel moment (mois et année) et de quelle façon (activités, responsabilités) la personne en question a acquis les compétences ou l'expérience exigées dans les présentes.
- (e) Le Canada peut exiger une preuve de la réussite de la formation officielle ainsi que des renseignements de référence. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada ne jugera pas qu'une exigence obligatoire est respectée à moins que la réponse soit reçue dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. Une exigence obligatoire ne sera pas considérée comme étant respectée si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur (par exemple, le client ne peut être un client d'une société affiliée de l'entrepreneur). De même, on considérera qu'une

exigence obligatoire n'est pas respectée si le client est lui-même une filiale ou une autre entité ayant un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.

- (f) Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'AT ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les compétences exigées pour la prestation des services requis, l'autorité contractante peut déclarer l'offre de prix irrecevable.

### 3. Exigences et services requis dans le cadre des autorisations de tâches

#### 3.1 Expert-conseil en communications (Niveau 3)

##### 3.1.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

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

##### 3.1.2 Compétences minimales obligatoires

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Expert-conseil en communications.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutant les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (c), (d), (e),(f),(h), (m), (n) et (o) de 3.1.1.

### 3.2 Développeur de didacticiel (Niveau 3)

#### 3.2.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Surveiller toutes les installations du processus de conversion. Effectuer des évaluations ou des analyses des besoins en matière de formation.
- (b) Planifier et surveiller les projets de formation.
- (c) Effectuer l'analyse du contenu, du travail et de la tâche.
- (d) Élaborer des objectifs à partir des critères d'écriture et du rendement.
- (e) Recommander le médium d'enseignement et des stratégies d'enseignement.
- (f) Élaborer des instruments de mesure de rendement.
- (g) Élaborer du matériel pour le programme de formation.
- (h) Préparer les utilisateurs à la mise en œuvre du didacticiel.
- (i) Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des individus, des petits groupes et de grands auditoires.

#### 3.2.2 Compétences minimales obligatoires

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Développeur de didacticiel.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (c), (e), (g) et (h) de 3.2.1.

### 3.3 Spécialiste en conversion de données (Niveau 3)

#### 3.3.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Surveiller toutes les installations du processus de conversion.
- (b) Effectuer le mappage, les interfaces, le travail de conversion simulée, les améliorations, le processus de conversion en soi, et vérifier la complétude et l'exactitude des données transformées.
- (c) Créer de bons liens de travail avec tous les clients, communiquer efficacement avec tous les niveaux de personnel/clients, et fournir un soutien de conversion.
- (d) Analyser et coordonner la conversion des fichiers de données.
- (e) Importer les fichiers des plateformes hétérogènes.

#### 3.3.2 Compétences minimales obligatoires

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Spécialiste en conversion de données.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (d) et (e) de 3.3.1.

### 3.4 Administrateur de bases de données (Niveau 3)

#### 3.4.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Adapter les routines de conversion des bases de données.
- (b) Peaufiner la stratégie de conversion.
- (c) Générer une nouvelle base de données avec le client.
- (d) Mettre à jour les dictionnaires de données.
- (e) Élaborer et mettre en œuvre les procédures qui assureront l'exactitude et la complétude des données emmagasinées dans la base de données, ainsi que la possibilité d'y accéder dans un délai raisonnable.
- (f) Élaborer et mettre en œuvre des procédures de sécurité relatives à la base de données, incluant l'accès et la gestion des comptes des utilisateurs.
- (g) Maintenir à jour le contrôle de la configuration de la base de données.
- (h) Effectuer ou coordonner les mises à jour de la conception de la base de données.
- (i) Contrôler et coordonner les modifications à la base de données, y compris la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données.
- (j) Élaborer et coordonner les procédures de copie de renfort, de reprise des activités et de protection antivirus.

#### 3.4.2 Compétences minimales obligatoires

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Administrateur de bases de données.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (e), (f), (h) et (j) de 3.4.1.

### 3.5 Modélisateur de données (Niveau 3)

Le modélisateur de données a la responsabilité stratégique et tactique de l'élaboration et le maintien des modèles architecturaux et de données pour les initiatives du ministère et des projets spécifiques. Ceci inclut l'identification des données les plus utiles au ministère, l'intégration de ces données, et l'élaboration des modèles de données fondamentales de liaison. Les modèles de données qui en résultent se baseront sur les principes de l'architecture de données et de la conception de modélisation.

#### 3.5.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Définir, élaborer et tenir à jour des modèles logiques de données.
- (b) Analyser des modifications proposées aux bases de données dans le contexte du modèle logique de données.
- (c) Fournir des conseils techniques en ce qui concerne l'utilisation optimale des techniques de modélisation des données aux membres de l'équipe.
- (d) Offrir de l'aide technique, de l'encadrement et de l'orientation relatifs à l'analyse et la modélisation des données aux membres de l'équipe.
- (e) Offrir de l'aide aux utilisateurs dans les équipes de projet et aux utilisateurs fonctionnels relativement aux problèmes de données et des notions d'analyse de données.
- (f) Participer à l'élaboration de politiques et de procédures en matière de la modélisation des données et des métadonnées.
- (g) Participer à l'analyse des données suite à des modifications d'exigences ou des mises à jour.

- (h) Mettre en œuvre les modifications approuvées aux modèles logiques de données.
- (i) Tenir compte des architectures, des stratégies et des cadres de données de l'entreprise, y compris le stockage des données de l'entreprise.
- (j) Analyser et évaluer des solutions alternatives en architecture des données pour satisfaire aux exigences/problèmes de l'entreprise à intégrer dans l'architecture des données de l'entreprise.
- (k) Réviser les stratégies et les orientations d'architecture de l'entreprise, les exigences relatives aux données, et les besoins en information de l'entreprise et concevoir des structures pour les appuyer.
- (l) Améliorer l'efficacité de la modélisation par l'entremise de recommandations sur une meilleure utilisation des dépôts de métadonnées en place.
- (m) Se conformer aux directives sur les dépôts de métadonnées de l'entreprise.
- (n) Formuler des commentaires sur l'amélioration des architectures des données.
- (o) Contribuer à l'amélioration des architectures des données.
- (p) Définir des stratégies d'accès.
- (q) Établir, contrôler et faire un rapport sur les plans et les calendriers de travail.

### 3.5.2 Compétences minimales obligatoires

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Modélisateur de données.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (c), (d), (e), (g), (i) et (j) de 3.5.1.

## 3.6 Architecte en Gestion Information (GI) (Niveau 3)

### 3.6.1 Services requis

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Analyser les capacités et les besoins existants, élaborer des cadres conçus à nouveau et recommande des secteurs où améliorer la capacité et l'intégration.
- (b) Élaborer et réviser des énoncés détaillés des besoins.
- (c) Évaluer les procédures et les méthodes existantes, identifier et documenter le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes d'applications, et élaborer des dictionnaires de données.
- (d) Définir et documenter les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'applications, avec les systèmes de l'extérieur et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place.
- (e) Faire le prototype de solutions possibles, informer sur les compromis et recommander des options.
- (f) Effectuer de la modélisation d'informations en vue d'appuyer la mise en œuvre du RMA.
- (g) Effectuer des analyses de rentabilité en ce qui concerne la mise en œuvre de nouveaux procédés et de nouvelles solutions.
- (h) Offrir des conseils sur l'élaboration et l'intégration des modèles de procédés et d'information avec les procédés visant à éliminer les redondances d'information et de procédés.
- (i) Offrir des conseils sur la définition de nouvelles exigences et de nouvelles possibilités de mettre en pratique des solutions efficaces ; déterminer les options possibles et fournir les coûts préliminaires.

**3.6.2 Compétences minimales obligatoires**

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Architecte en GI.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (d) et (h) de 3.6.1.

**3.7 Programmeur/Analyste (Niveau 3) – SAP Business Objects****3.7.1 Services requis**

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Élaborer et modifier le code et le logiciel.
- (b) Élaborer et modifier les écrans et les rapports.
- (c) Faire la cueillette des données et les analyser dans le cadre d'étude visant à établir la faisabilité technique et la faisabilité financières de systèmes informatiques proposés et dans le cadre de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de système.
- (d) Concevoir des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques de petite envergure et à des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
- (e) Élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de plus grande envergure, en faire l'essai et les mettre en œuvre.
- (f) Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes et/ou des applications.

**3.7.2 Compétences minimales obligatoires**

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Programmeur/Analyste.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (c), (d), et (e) de 3.7.1.
O4	Doit avoir au moins trois (3) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, à développer des rapports de business intelligence à l'aide de Business Objects de SAP.

**3.8 Programmeur/Analyste (Niveau 3) – MS Dynamics CRM****3.8.1 Services requis**

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Élaborer et modifier le code et le logiciel.
- (b) Élaborer et modifier les écrans et les rapports.
- (c) Faire la cueillette des données et les analyser dans le cadre d'étude visant à établir la faisabilité technique et la faisabilité financières de systèmes informatiques proposés et dans le cadre de l'élaboration de spécifications fonctionnelles et de conception de système.
- (d) Concevoir des méthodes et des procédures relatives à des systèmes informatiques de petite envergure et à des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure.
- (e) Élaborer des systèmes informatiques de petite envergure et des sous-systèmes de plus grande envergure, en faire l'essai et les mettre en œuvre.
- (f) Produire des formulaires, des manuels, des programmes, des fichiers de données et des procédures pour des systèmes et/ou des applications.

**3.8.2 Compétences minimales obligatoires**

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Programmeur / Analyste.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (c), (d), et (e) de 3.8.1.
O4	Doit avoir au moins trois (3) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, à concevoir, développer et mettre en œuvre des systèmes utilisant MS Dynamics CRM.

**3.9 Développeur de page Web (Niveau 3)****3.9.1 Services requis**

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- (a) Develop and Élaborer et préparer des plans sous forme de diagrammes en ce qui concerne la prestation de services sur Internet.
- (b) Analyser les problèmes décrits par les analystes et les concepteurs de systèmes concernant des facteurs comme le style et la quantité d'information à transmettre sur Internet.
- (c) Choisir et utiliser les meilleurs outils d'élaboration de page Web offerts pour lier le client sur Internet aux programmes de prestation d'information et aux bases de données « dorsaux » du ministère.
- (d) Concevoir des pages Web à employabilité élevée en vue de combler les besoins.
- (e) Vérifier l'exactitude et la complétude des programmes en préparant des échantillons de données et en les essayant à l'aide d'essais effectués par le personnel de service.
- (f) Corriger les erreurs de programmation en révisant les instructions ou en changeant la séquence des opérations.
- (g) Produire les instructions et assembler les spécifications, les ordinogrammes, les diagrammes, les présentations, la programmation et les instructions de fonctionnement en vue de documenter les applications pour modification ou consultation ultérieures.

**3.9.2 Compétences minimales obligatoires**

No.	Description des critères
O1	Doit avoir au moins dix (10) ans d'expérience en tant que Développeur de page Web.
O2	Doit posséder un diplôme universitaire ou un diplôme collégial (dans n'importe quel domaine).
O3	Doit avoir au moins cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, exécutants les responsabilités décrites dans les sections (a), (b), (c), et (d) de 3.9.1.
O4	Doit avoir au moins trois (3) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années, en développement des services basée sur le Web en utilisant Adxstudio Portals.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE

---

## 1. APERÇU DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE

La présente pièce jointe résume la méthode d'évaluation des propositions déposées à la suite de la demande de propositions (DP). La méthode d'évaluation est structurée de façon à assurer l'évaluation transparente et uniforme des propositions techniques des soumissionnaires. La proposition technique du soumissionnaire doit respecter chacun des critères obligatoires et chaque critère coté de manière suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer sa conformité ou pour noter la réponse, s'il y a lieu, conformément aux critères énoncés. Par conséquent, le soumissionnaire doit fournir tout renseignement qu'il juge pertinent afin de faciliter l'évaluation de sa réponse relativement à une exigence précise.

Résumé de l'évaluation technique			
N°	Critère obligatoire		Satisfait/non satisfait
O1	Projets de référence de l'entreprise : Restructuration des processus opérationnels et gestion du changement		
O2	Projets de référence de l'entreprise : Solution de TI		
O3	Références de client		
N°	Critères cotés	Pointage maximum	Note obtenue
C1	Gestion du projet	620	
C2	Restructuration des processus opérationnels	360	
C3	Gestion des relations	170	
C4	Gestion de la sécurité	360	
C5	Migration des données de nature délicate	200	
C6	Plan de gestion du changement	380	
C7	Plan d'essai	170	
C8	Projets de référence de l'entreprise : Client du gouvernement du Canada	80	
C9	Projets de référence de l'entreprise : Gestion de cas et Microsoft Dynamics CRM	160	
Pointage maximum pour les critères cotés		2500	
Note de passage pour les critères cotés (70 %)		1750	

Remarque : Consulter l'échelle générique d'évaluation technique figurant à la section 3 de la présente pour en savoir plus sur la méthode de notation des critères cotés.

## 2. ÉVALUATION DE L'EXPÉRIENCE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE

- a. Pour les critères techniques obligatoires O1 et O2, de la section 3, Critères techniques obligatoires, et les critères cotés C8 et C9, de la section 4, Critères cotés, la définition de « soumissionnaire » en vertu de l'article 04 Définition de soumissionnaire des Instructions uniformisées 2003 est remplacée par la définition de soumissionnaire suivante :

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme comprend aussi la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire et ses sous-traitants.

- b. Dans la présente demande de soumissions, un « Membre de l'Équipe » correspond à l'entité dont l'expérience est utilisée pour répondre aux critères d'évaluation O1, O2, C8 et C9. Lorsqu'un soumissionnaire cite l'expérience d'un Membre de l'Équipe, l'expérience acquise sera seulement prise en compte par le Canada si elle est accessible au soumissionnaire et si celui-ci peut compter sur l'expérience du Membre de l'Équipe et l'utiliser pendant l'exécution de tout contrat subséquent. Le soumissionnaire doit démontrer cette accessibilité au moyen de l'attestation fournie au tableau 5 du formulaire 1 de la partie 4 – formulaire de présentation de la demande de propositions. Si une expérience est présentée sans données à l'appui décrivant où, comment et par qui cette expérience a été acquise, ou à défaut d'indiquer clairement la présence de tout accord de partenariat conclu entre le soumissionnaire et le Membre de l'Équipe dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation, pourrait faire en sorte que l'expérience ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. L'expérience présentée par le soumissionnaire pour répondre à des critères particuliers doit avoir été acquise dans le cadre de travaux dont le soumissionnaire, tel que défini dans 2.a. ci-dessus, était directement responsable.

## 3. CRITÈRES OBLIGATOIRES

Chaque soumission fera l'objet d'une évaluation visant à déterminer sa conformité aux critères obligatoires suivants. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront déclarées irrecevables et ne seront pas considérées. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires à l'appui de sa conformité. Chaque critère obligatoire doit être évalué séparément. Aux fins de la présente évaluation, un projet est considéré comme ayant été réalisé avec succès lorsqu'une référence de client confirme que les services faisant l'objet du contrat ont été effectués selon les exigences de travail, le prix, le calendrier, le niveau de service et le rendement convenus d'un commun accord.

N°	Exigence obligatoire	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>O1</b>	<p><b>Projets de référence de l'entreprise : Restructuration des processus opérationnels et gestion du changement</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir <b>trois (3)</b> projets de référence ayant été réalisés dans les <b>quinze (15)</b> années précédant la date de clôture des soumissions qui sont similaires aux projets décrits de la section 2 à la section 7 de l'ANNEXE A et doivent avoir disposé d'un volet d'échange de données avec le public sur Internet. Pour tous les projets de référence, le soumissionnaire a dû fournir des services portant notamment sur la restructuration des processus opérationnels et la gestion du changement pour un projet de transformation des activités et des systèmes, et ce, à partir d'exigences opérationnelles générales et par le truchement d'une solution opérationnelle acceptée par le client.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, un projet similaire serait défini comme étant égal à au moins 35% du nombre d'utilisateurs, du nombre de comptes, et du nombre et de la diversité des transactions indiqués dans Section 1, 3.1, Données volumétriques, de ANNEXE A.</p> <p>A. Un (1) des trois (3) projets de référence devrait mettre l'accent sur les éléments suivants de la gestion du changement:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Élaboration d'une approche de gestion du changement</li><li>ii. Élaboration d'un plan de communication</li><li>iii. Prestation de communication</li><li>iv. Élaboration d'un plan de formation</li><li>v. Prestation de la formation</li></ul> <p>B. Un (1) des trois (3) projets de référence devrait mettre l'accent sur les éléments de la restructuration des processus opérationnels:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Élaboration d'un plan de réorganisation des processus opérationnels</li><li>ii. Recommandation d'options pour l'optimisation des processus métier</li><li>iii. Mise en œuvre du plan de restructuration des processus opérationnels</li></ul> <p>C. Au moins un (1) projet cité en référence doit avoir été présenté et terminé dans les cinq (5) années précédant la date de clôture des soumissions</p>	

	<p>Pour chaque référence, le soumissionnaire doit :</p> <p>D. Fournir une description détaillée, comprenant entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Un résumé;</li><li>ii. Un énoncé du problème;</li><li>iii. La stratégie de gestion du projet, qui comprend au minimum :<ul style="list-style-type: none"><li>a. La norme de l'industrie, la pratique exemplaire ou la méthode commerciale utilisée;</li><li>b. La stratégie de mise en œuvre;</li><li>c. La gestion des problèmes et des difficultés;</li><li>d. La gestion des communications;</li><li>e. L'atténuation des risques;</li><li>f. Les technologies utilisées ou mises en œuvre;</li><li>g. La gestion des ressources;</li><li>h. La gestion du calendrier de projet (y compris l'échéancier du projet, du lancement à l'achèvement);</li></ul></li><li>iv. La gestion du budget (y compris le coût global des services faisant l'objet du contrat);</li><li>v. La description des utilisateurs;</li><li>vi. Les données volumétriques (y compris le nombre d'utilisateurs internes et la diversité de demandes liées aux transactions);</li><li>vii. Les différends contractuels et les problèmes de rendement.</li></ul>	
<b>O2</b>	<p><b>Projets de référence de l'entreprise : Solution de TI</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir <b>trois (3)</b> projets de référence ayant été réalisés dans les <b>quinze (15)</b> années précédant la date de clôture des soumissions qui sont similaires aux projets décrits de la section 2 à la section 7 de l'ANNEXE A et doivent avoir disposé d'un volet d'échange de données avec le public sur Internet. Pour tous les projets de référence, le soumissionnaire a dû fournir au minimum trois (3) des six (6) activités clés (services de conception de la TI, de configuration, de développement, de mise en œuvre, d'intégration et de migration des données). Tous les six (6) activités doivent être fourni au moins une fois dans les projets référencés.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, un projet similaire serait défini comme étant égal à au moins 35% du nombre d'utilisateurs, du nombre de comptes, et du nombre et de la diversité des transactions indiqués dans Section 1, 3.1, Données volumétriques, de ANNEXE A.</p> <p>Pour chaque référence, le soumissionnaire doit :</p> <p>A. Fournir une description détaillée, comprenant entre autres :</p>	

	<p>i. Un résumé;</p> <p>ii. Un énoncé du problème;</p> <p>iii. La stratégie de gestion du projet, qui comprend au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. La norme de l'industrie, la pratique exemplaire ou la méthode commerciale utilisée;</li><li>b. La stratégie de mise en œuvre;</li><li>c. La gestion des problèmes et des difficultés;</li><li>d. La gestion des communications;</li><li>e. L'atténuation des risques;</li><li>f. Les technologies utilisées ou mises en œuvre;</li><li>g. La gestion des ressources;</li><li>h. La gestion du calendrier de projet (y compris l'échéancier du projet, du lancement à l'achèvement);</li></ul> <p>iv. La gestion du budget (y compris le coût global des services faisant l'objet du contrat);</p> <p>v. La description des utilisateurs;</p> <p>vi. Les données volumétriques (y compris le nombre d'utilisateurs internes et de demandes liées aux transactions);</p> <p>vii. Les différends contractuels et les problèmes de rendement.</p> <p><u>En outre, le soumissionnaire doit démontrer que les exigences suivantes sont respectées dans l'ensemble des trois (3) projets de référence proposés.</u></p> <p>B. La valeur des services professionnels fournis dans le cadre d'au moins un (1) projet cité en référence doit s'élever à 10 M\$ ou plus (\$ CA, taxes non comprises) pour un même contrat. Aux fins d'évaluation, le taux de change utilisé pour l'ajustement monétaire sera le taux de change moyen annuel publié par la Banque du Canada, en fonction de l'année d'attribution au soumissionnaire du contrat pour le projet de référence.</p> <p>C. L'une (1) des cinq (4) activités clés (conception de la TI, mise en œuvre, intégration, migration des données ainsi que l'une des deux (2) activités suivantes : configuration ou développement) doivent avoir été fournies dans un même contrat, et ce dans le cadre d'au moins un (1) projet cité en référence.</p> <p>D. Dans le cadre d'au moins un (1) projet cité en référence, la solution doit avoir été un projet de transformation des activités et des systèmes pour une entité gouvernementale (ordres de gouvernement fédéral, provincial ou municipal).</p> <p>E. Dans le cadre d'au moins un (1) projet cité en référence, la solution mise en œuvre doit avoir fait l'objet d'exigences en matière de sécurité à celles du projet de transformation des systèmes de sécurité industrielle (TSSI).</p> <p>F. Au moins un (1) projet cité en référence doit avoir été présenté et terminé dans les cinq (5) années</p>	
--	--	--

	précédant la date de clôture des soumissions.	
<b>O3</b>	<b>Références de client</b> Pour chaque projet de référence présenté pour les critères O1 et O2, le soumissionnaire doit fournir une référence du client comportant les coordonnées exactes. On communiquera avec le client cité à titre de référence afin de valider les renseignements indiqués dans la réponse du soumissionnaire conformément au processus de vérification des références décrit à la partie 4.2 (d).	

### 3. CRITÈRES COTÉS

Les soumissions qui satisfont tous les critères obligatoires seront évaluées et notées en fonction des critères qui figurent dans l'échelle générique et le tableau ci-dessous ainsi que dans la grille de pointage de la section 1 : Aperçu de l'évaluation technique. Les soumissions qui n'atteignent pas la note de passage pour les critères cotés seront déclarées irrecevables, et ne seront pas considérées. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires à l'appui de sa conformité. Chaque critère technique coté doit être évalué séparément. Le soumissionnaire retenu devra utiliser les procédures et méthodes décrites dans les divers documents demandés, qui serviront de base pour la prestation de la solution.

Échelle générique	
0 %	<b>Aucune réponse</b> – Le soumissionnaire n'a pas fourni de réponse ou les renseignements fournis par celui-ci ne se rapportaient pas au critère.
30 %	<b>Réponse partielle</b> – Les renseignements fournis ne satisfaisaient pas la plupart des exigences du critère coté ou présentaient d'importantes faiblesses. La soumission montre une faible compréhension des exigences de la demande de soumissions. L'approche proposée ne porte pas sur les facteurs importants et ne montre qu'un minimum de valeur technique et économique pour le Canada.
60 %	<b>Réponse juste</b> – Les renseignements fournis remplissent certaines des exigences du critère coté, mais présentent de nombreuses faiblesses apparentes. La soumission montre une certaine compréhension des exigences de la demande de soumissions. L'approche proposée traite convenablement de certains des facteurs importants et présente une bonne valeur technique et économique pour le Canada.
80 %	<b>Réponse satisfaisante</b> – Les renseignements fournis satisfont très bien la plupart des exigences des critères cotés. La soumission montre une compréhension adéquate des exigences de la demande de soumissions. L'approche proposée présente seulement quelques faiblesses apparentes et fournit une excellente valeur technique et économique pour le Canada.
100 %	<b>Excellente réponse</b> – Les renseignements fournis satisfont très bien toutes les exigences des critères cotés. La soumission montre une compréhension profonde et complète des exigences de la demande de soumissions. L'approche proposée porte sur tous les facteurs importants, ne présente aucune faiblesse apparente et offre une excellente valeur technique et économique pour le Canada.

Pour chaque critère, les notes du soumissionnaire seront attribuées comme suit :

0 % – 0 % des points attribués à un critère  
30 % – 30 % des points attribués à un critère  
60 % – 60 % des points attribués à un critère  
80 % – 80 % des points attribués à un critère  
100 % – 100 % des points attribués à un critère

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Évaluation technique



*Par exemple, si une note de 80 % est accordée à une soumission pour l'évaluation du critère C1, alors la note accordée à la soumission pour ce critère sera calculée de la manière suivante :*

*Note pour le critère C1 :*

*Pointage maximal pour le critère C1 – Gestion du projet et mise en œuvre = 620 points*

*80 % x 620 points = 496 points*

N°	Critères cotés	Pointage maximal	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
C1	<b>Gestion du projet</b>  Le soumissionnaire doit fournir un plan préliminaire de gestion du projet qui tient compte de la stratégie du soumissionnaire pour assurer la mise en œuvre des exigences décrites dans les sections 2 à 7, ANNEX A, en se servant du Système national de gestion de projet (SNGP).  Le Canada évaluera le plan de mise en œuvre et de gestion du projet proposé par le soumissionnaire, selon le degré auquel il satisfait les éléments demandés suivants et la façon dont il favorise l'atteinte des résultats escomptés et respecte les contraintes énumérées dans les sections 1 à 7, ANNEX A:	<b>Pointage maximum : 620</b>	
	A. <b>Document Gouvernance du projet et structure de l'équipe de projet</b> , y compris ce qui suit :  i. Matrice des rôles et responsabilités, y compris les entités de l'entrepreneur et du gouvernement du Canada;  ii. Description des relations et de la structure générale de l'équipe de projet (en précisant les groupes et les entités qui	Pointage maximum de la partie A : 60  i. Pointage maximum : 20  ii. Pointage maximum : 20	

	<p>composent l'équipe de projet);</p> <p>iii. Diagramme du modèle de gouvernance qui sera utilisé par le soumissionnaire dans le cadre du projet.</p> <p>B. <b>Plan de gestion de la portée des travaux</b> décrivant la gestion de la portée tout au long de l'étape de réalisation de projet. Cette description doit porter sur ce qui suit :</p> <p>i. Un énoncé de la portée du projet décrivant la compréhension qu'a le soumissionnaire de la portée du projet, des principaux produits livrables et des critères d'acceptation proposés, ainsi que les contraintes et les hypothèses;</p> <p>ii. Une description de la gestion de la portée tout au long de l'étape de réalisation de projet. Cette description doit comprendre des renseignements sur les processus propres à la gestion de la portée, comme la vérification et le contrôle de la portée, ainsi que sur l'établissement de la structure de répartition du travail (SRT), les rôles, les responsabilités, les outils, les techniques et l'établissement de rapports.</p> <p>C. <b>Plan de gestion du calendrier</b> décrivant la stratégie du soumissionnaire pour la gestion des activités liées au projet de TSSI. La réponse doit indiquer notamment ce qui suit :</p> <p>i. Produits livrables connexes de chaque activité et de chaque jalon, incluant le chemin critique utilisé pour atteindre tel produit livrables;</p> <p>ii. Mesures d'atténuation et stratégies pour gérer les écarts de planification.</p>	<p>iii. Pointage maximum : 20</p> <p>Pointage maximum de la partie B : 140</p> <p>i. Pointage maximum : 70</p> <p>ii. Pointage maximum : 70</p> <p>Pointage maximum de la partie C : 80</p> <p>i. Pointage maximum : 45</p> <p>ii. Pointage maximum : 35</p>	
--	--	--	--

	<p><b>D. Calendrier de Plan</b> décrivant la stratégie du soumissionnaire pour la gestion des activités liées au projet de TSSI. La réponse doit indiquer notamment ce qui suit :</p> <p>i. Dénomination de la structure de répartition du travail à deux niveaux [au minimum] (en plus du contexte du projet) : la structure de répartition du travail doit indiquer tous les lots de travaux importants requis pour réaliser le projet;</p> <p>ii. Durée estimative de chaque activité, et dépendances (activités précédentes);</p> <p>Le calendrier de projet doit être livré en format MS Project et tenir compte des contraintes indiquées dans ANNEX A. Le calendrier doit respecter la date de début du 1<sup>er</sup> septembre 2017 et la date de lancement de la production du 31 mars 2019.</p> <p><b>E. Plan de gestion des risques</b> indiquant ce qui suit :</p> <p>i. Description du processus qui servira à cerner et à analyser les risques du projet, et à déterminer leur priorité;</p> <p>ii. Méthodes utilisées pour faire le suivi des risques, évaluer les changements relatifs à l'exposition à chaque risque, et s'adapter à ces changements;</p> <p>iii. Rôles et responsabilités en matière de gestion des risques;</p> <p>iv. Outils à utiliser pour la gestion des risques;</p> <p>v. Liste des cinq (5) principaux risques liés au</p>	<p>Pointage maximum de la partie D : 70</p> <p>i. Pointage maximum : 35</p> <p>ii. Pointage maximum : 35</p> <p>Pointage maximum de la partie E : 150</p> <p>i. Pointage maximum : 25</p> <p>ii. Pointage maximum : 30</p> <p>iii. Pointage maximum : 20</p> <p>iv. Pointage maximum : 20</p> <p>v. Pointage maximum : 50</p>	
--	---	---	--

	<p>projet et des stratégies d'atténuation proposées.</p> <p><b>F. Plan de gestion de la qualité</b> décrivant comment le soumissionnaire compte intégrer les critères entourant la qualité dans la gestion du projet et le développement des produits, des produits livrables et des processus. La réponse doit comporter ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Description des processus de planification de la qualité, d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité;</li> <li>ii. Méthodes, outils et techniques de gestion de la qualité;</li> <li>iii. Rôles et responsabilités en matière de gestion de la qualité;</li> <li>iv. Définition d'une approche pour réagir au non-respect des critères de qualité.</li> </ul>	<p>Pointage maximum de la partie E : 120</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pointage maximum : 40</li> <li>ii. Pointage maximum : 30</li> <li>iii. Pointage maximum : 30</li> <li>iv. Pointage maximum : 20</li> </ul>	
<b>C2</b>	<p><b>Restructuration des processus opérationnels</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une stratégie préliminaire de restructuration des processus opérationnels.</p> <p>Le Canada évaluera dans quelle mesure la stratégie préliminaire du soumissionnaire pour la restructuration des processus opérationnels offre les avantages établis au point 1.1 de la section 2 et démontre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Compréhension des processus opérationnels actuels du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) et de la nécessité de recourir à des pratiques en matière de sécurité dans le cadre des diverses activités opérationnelles;</li> <li>B. Plan pour effectuer une analyse des écarts;</li> <li>C. Compréhension des contraintes et des répercussions;</li> <li>D. Quatre exemples d'occasions d'accroître</li> </ul>	<p><b>Pointage maximum : 360</b></p> <p>Pointage maximum de la partie A : 60</p> <p>Pointage maximum de la partie B : 50</p> <p>Pointage maximum de la partie C : 40</p> <p>Pointage maximum de la partie D : 60</p>	

	<p>l'efficacité et la rentabilité des processus et des approches de mise en œuvre proposées;</p> <p>E. Compréhension des risques et des possibilités aux fins d'atténuation et de résolution des risques;</p> <p>F. Planification des activités de restructuration des processus opérationnels.</p>	(Maximum de 15 points pour chaque élément) Pointage maximum de la partie E : 50 Pointage maximum de la partie F : 100	
C3	<p><b>Gestion des relations</b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche qu'il adoptera à l'égard de la gestion des relations.</p> <p>Le Canada évaluera dans quelle mesure la réponse du soumissionnaire tient compte des éléments suivants :</p> <p>A. Approche globale relative à la gestion des relations entre le gouvernement du Canada et l'intégrateur de systèmes;</p> <p>B. Communications entre le gouvernement du Canada et l'intégrateur de systèmes en ce qui a trait au modèle de gouvernance et à la structure de l'équipe proposés comme définis au point A du C1;</p> <p>C. Gestion et résolution de problèmes;</p> <p>D. Planification mixte, approche à l'égard de la gestion du changement et établissement du calendrier de projet.</p>	<p>Pointage maximum de la partie A : 50</p> <p>Pointage maximum de la partie B : 30</p> <p>Pointage maximum de la partie C : 40</p> <p>Pointage maximum de la partie D : 50</p>	Pointage maximum : 170
C4	<p><b>Gestion de la sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un document sur le concept des opérations de sécurité, qui décrit un scénario opérationnel pour la solution de TSSI. La réponse doit donner suffisamment de renseignements pour être considérée comme une description de bout en bout. Le document doit mettre l'accent sur les exigences en matière de sécurité, telles qu'elles sont indiquées dans la section correspondante dans les sections 4, ANNEX A.</p>		Pointage maximum : 360

	<p>Le Canada évaluera dans quelle mesure l'approche du soumissionnaire à l'égard de la gestion de la sécurité tient compte des contrôles de sécurité requis. Plus particulièrement, l'approche doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Comprendre une description générale de bout en bout des opérations de sécurité;</li> <li>B. Se reporter à toutes les parties de la section SC-01, Contrôle d'accès et gestion des comptes, et les aborder correctement;</li> <li>C. Se reporter à toutes les parties de la section SC-04, Vérification et responsabilisation, et les aborder correctement;</li> <li>D. Se reporter à toutes les parties de la section SC-07, Identification et authentification dans le document sur les opérations de sécurité, et les aborder correctement.</li> </ul>	<p>Pointage maximum de la partie A : 100</p> <p>Pointage maximum de la partie B : 90</p> <p>Pointage maximum de la partie C : 90</p> <p>Pointage maximum de la partie D : 80</p>	
<b>C5</b>	<p><b>Migration des données de nature délicate</b></p> <p>Selon son expérience précédente avec les projets d'intégration de technologies de l'information, le soumissionnaire doit décrire son approche quant à l'exigence relative à la migration des données de la présente demande de soumissions. (Pour obtenir plus de détails sur les données, consultez l'annexe A, section 1, article 3.1.)</p> <p>Le Canada évaluera dans quelle mesure l'approche adoptée par le soumissionnaire démontre sa compréhension de l'activité de migration des données nécessaire dans le cadre du projet. Plus précisément, cette approche doit tenir compte de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Une approche relative à la migration des données énumérant les activités clés à entreprendre;</li> <li>B. Les rôles, responsabilités et attentes définis du soumissionnaire et du Canada;</li> </ul>	<p><b>Pointage maximum : 200</b></p> <p>Pointage maximum de la partie A : 70</p> <p>Pointage maximum de la partie B : 40</p>	

	<p>C. Les risques et les stratégies d'atténuation précisément associés aux activités de migration;</p> <p>D. Les activités effectuées pendant la migration des données, qui permettront de satisfaire aux exigences en matière de sécurité de l'ITSG-33 se trouvant dans le tableau des exigences relatives à la sécurité, plus précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. SC-21, Protection de l'information;</li> <li>ii. SC-23, Surveillance du système d'information;</li> <li>iii. SC-28, Récupération et reconstitution du système d'information;</li> <li>iv. SC-31, Validation de la saisie des données;</li> <li>v. SC-44, Sécurité – Généralités</li> </ul>	<p>Pointage maximum de la partie C : 40</p> <p>Pointage maximum de la partie D : 50 (Maximum de 10 points pour chaque élément)</p>	
<b>C6</b>	<p><b>Plan de gestion du changement</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan préliminaire de gestion des changements afin de décrire les méthodes, les approches, les outils et les ressources auxquels il aura recours pour répondre aux exigences en matière de gestion des changements de la présente demande de soumissions.</p> <p>Le Canada évaluera dans quelle mesure le plan préliminaire du soumissionnaire à l'égard de la gestion du changement appuie une transition efficace d'un état de départ vers un état ciblé, et démontre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Compréhension approfondie des exigences en matière de gestion du changement;</li> <li>B. Prise en considération des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Éviter l'interruption du service aux Canadiens;</li> <li>ii. Faciliter l'adoption du processus et la transition terminologique pour tous les utilisateurs des systèmes, y compris les utilisateurs externes et le personnel</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pointage maximum : 380</p> <p>Pointage maximum pour A : 100</p> <p>Pointage maximum pour B : 200</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pointage maximum : 50</li> <li>ii. Pointage maximum : 50</li> </ul>	

	<p>interne;</p> <p>iii. Garantir l'utilisation appropriée, conforme et rapide du nouveau système ainsi que l'entrée de données dans le nouveau système; et</p> <p>iv. Veiller à la qualité et à l'intégrité des services fournis.</p> <p>C. Méthode d'évaluation exhaustive pour évaluer l'efficacité des activités de gestion des changements.</p>	<p>iii. Pointage maximum : 50</p> <p>iv. Pointage maximum : 50</p> <p>Pointage maximum pour C : 80</p>	
<b>C7</b>	<p><b>Plan d'essai</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan d'essai préliminaire conformément aux exigences de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit se fonder sur les exigences opérationnelles et techniques, et l'architecture conceptuelle pour préparer le plan d'essai.</p> <p>Le Canada évaluera dans quelle mesure le plan d'essai du soumissionnaire démontre ce qui suit :</p> <p>A. Prise en considération des exigences en matière de sécurité du Plan d'essai de l'intégration de la sécurité, SC-43, ainsi que de la section 6 de l'ANNEXE A;</p> <p>B. Couverture adéquate des essais pour s'assurer que les exigences clés atteignent l'état de production nécessaire. Prise en considération des points suivants et renvoi à ces derniers :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Essai d'intégration;</li> <li>Essais fonctionnels;</li> <li>Essais de migration des données;</li> <li>Essai d'acceptation par le client.</li> </ol> <p>C. Détection et gestion des risques.</p>	<p>Pointage maximum pour A : 40</p> <p>Pointage maximum pour B : 100 (Maximum de 25 points pour chaque élément)</p> <p>Pointage maximum pour C : 30</p>	
<b>C8</b>	<b>Projets de référence de l'entreprise : Client du gouvernement du Canada</b>	<b>Pointage maximum : 80</b>	



	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins l'un (1) des projets cités en référence en réponse à l'<b>exigence obligatoire O2</b>, et jusqu'à trois (3) de ces projets, a fourni une solution de nature et de portée semblables à celles indiquées dans l'énoncé des travaux pour un client du gouvernement du Canada.</p>	<p>Un (1) projet cité en référence : 30</p> <p>Deux (2) projets cités en référence : 50</p> <p>Trois (3) projets cités en référence : 80</p>	
<b>C9</b>	<p><b>Projets de référence de l'entreprise : Gestion de cas et Microsoft Dynamics CRM (gestion de la relation client)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer :</p> <p>A. qu'au moins l'un (1) des projets cités en référence en réponse à l'exigence obligatoire O2, et jusqu'à trois (3) de ces projets, a fourni une solution nécessitant la conception et la configuration de TI, au moyen d'une solution de gestion de cas.</p> <p>B. Si le soumissionnaire démontre qu'il a eu recours à une solution de gestion de cas et à Microsoft Dynamics CRM pour un même projet cité en référence, ce projet comptera comme deux projets cités en référence.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, la gestion de cas se définit comme la gestion des activités, entre autres la mise au point, la coordination, la recherche, le soutien et l'exécution d'une demande de service d'un client, jusqu'à sa résolution.</p>	<p><b>Pointage maximum : 160</b></p> <p>Pointage maximum pour A : 80</p> <p>Un (1) projet cité en référence : 30</p> <p>Deux (2) projets cités en référence : 50</p> <p>Trois (3) projets cités en référence : 80</p> <p>Pointage maximum pour B : 80</p> <p>Un (1) projet cité en référence : 30</p> <p>Deux (2) projets cités en référence : 50</p> <p>Trois (3) projets cités en référence : 80</p>	

## **FORMULAIRE 1 DE LA PARTIE 4 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

---

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

**Sous-formulaire 1A : Information du soumissionnaire**

N°	Information du soumissionnaire
	Dénomination sociale complète du soumissionnaire
(a)	
	Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire
(b)	
	Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)
(c)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	Téléphone :
	Courriel :
Si le soumissionnaire fournit une réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit indiquer la dénomination sociale complète et l'adresse de cette coentreprise [ <i>Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus de deux membres.</i> ]	
(d)	Dénomination sociale complète du membre de la coentreprise :
	Adresse du membre de la coentreprise :
<b>Exigences de présentation de la DP</b> Il incombe aux soumissionnaires de faire en sorte que leur réponse tienne compte de toutes les exigences énoncées dans la DP.	

**Sous-formulaire 1B : Autorisation du soumissionnaire**

<b>Autorisation du soumissionnaire</b>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences requises et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. la soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>	
<b>(e)</b>	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
Date :	
<p>Si le soumissionnaire présente une soumission en réponse à la DP à titre de coentreprise, il doit remplir la section (f) ci-dessous. <i>[Le soumissionnaire doit ajouter des lignes si la coentreprise compte plus de deux membres.]</i></p>	
<b>(f)</b>	Nom :
	Adresse :
	Courriel :
	Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :
	Téléphone :
Date :	

**Sous-formulaire 2 : Anciens fonctionnaires**

<p>Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, selon le cas, les renseignements requis.</p> <p>Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.</p> <p><b>Définitions</b></p> <p>Aux fins de la présente clause, « Ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la <u><a href="#">Loi sur la gestion des finances publiques</a></u>, L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada.</p> <p>Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un individu;</li> <li>b) une personne morale</li> <li>c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires</li> <li>d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire</li> </ul> <p>« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique.</p> <p>« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la <u><a href="#">Loi sur la pension de la fonction publique</a></u> (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la <u><a href="#">Loi sur les prestations de retraite supplémentaires</a></u>, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la <u><a href="#">Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes</a></u>, L.R., 1985, ch. C-17, à la <u><a href="#">Loi sur la continuation de la pension des services de défense</a></u>, 1970, ch. D-3, à la <u><a href="#">Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada</a></u>, 1970, ch. R-10, et à la <u><a href="#">Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada</a></u>, L.R., 1985, ch. R-11, à la <u><a href="#">Loi sur les allocations de retraite des parlementaires</a></u>, L.R., 1985, ch. M-5; et à la partie de la pension versée conformément à la <u><a href="#">Loi sur le Régime de pensions du Canada</a></u>, L.R., 1985, ch. C-8.</p> <p>En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'<u><a href="#">Avis sur la</a></u></p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <p>le nom de l'ancien fonctionnaire</p>
---	--

<u>Politique des marchés</u> : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés <a href="http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&amp;section=text">http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676&amp;section=text</a> .	
--	--

**Sous-formulaire 3 : Réaménagement des effectifs**

<p><b>Directive sur le réaménagement des effectifs</b>  Voir le Sous-formulaire 3 pour la définition d'« ancien fonctionnaire ».</p> <p>Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.</p>	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre de dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>	
	<p>Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :</p>	
	a. le nom de l'ancien fonctionnaire;	
	b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;	
	c. la date de la cessation d'emploi;	
	d. le montant du paiement forfaitaire;	
	e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;	
	f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;	
g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.		

**Sous-formulaire 4 : Programme de contrats fédéraux pour l'équité  
en matière d'emploi – Attestation**

Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et développement social Canada](#).

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

Veuillez remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral, assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines et plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

- ( ) A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- ( ) A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition d'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le au Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez seulement l'une des déclarations :

- ( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie pour chaque membre de la coentreprise. (Se reporter à la section des instructions normalisées concernant les coentreprises).

**Sous-formulaire 5 : Attestation de l'équipe**

Le soumissionnaire doit attester qu'il répond aux exigences obligatoires suivantes, sans quoi sa soumission sera déclarée non recevable :

- (i) le soumissionnaire doit mentionner et proposer tous les membres de son équipe dans sa soumission, et ceux-ci doivent avoir signé une entente de formation d'équipe ou un contrat à l'égard des services à fournir dans le cadre de tout contrat découlant de la présente demande de propositions (DP), avant la date de clôture des soumissions (une lettre d'intention signée par un membre de l'équipe ne suffit pas);
- (ii) les membres de l'équipe doivent autoriser le soumissionnaire à utiliser leur expérience relativement aux services à fournir dans sa réponse aux exigences de la DP;
- (iii) si un membre de l'équipe est une organisation connexe (c.-à-d. une organisation satellite ou affiliée, ou une filiale), l'entente de formation d'équipe ou le contrat pour les services en rapport avec l'expérience mise de l'avant par le soumissionnaire doit stipuler que le soumissionnaire peut compter sur l'expérience du membre de l'équipe et s'en servir pendant toute la période d'exécution d'un contrat éventuel;
- (iv) l'entente de formation d'équipe ou le contrat doit stipuler que le membre de l'équipe dont l'expérience est présentée aux fins d'évaluation sera activement chargé de l'exécution des services en rapport avec cette expérience dans le cadre d'un contrat subséquent;
- (v) le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par les membres de son équipe, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de leur disponibilité.

Si un contrat est accordé au soumissionnaire et, pour des raisons indépendantes de sa volonté, qu'un membre de son équipe est incapable de fournir les services en rapport avec son expérience, et que l'expérience de ce membre de l'équipe a été invoquée pour satisfaire aux critères d'évaluation de la présente DP, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant disposant de compétences et d'une expérience semblables ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante dans un délai de 15 jours ouvrables de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de rejeter pour quelque raison que ce soit tout remplaçant proposé. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir un remplaçant satisfaisant au membre de son équipe initialement proposé, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement.

Aux fins de clarification, les situations suivantes peuvent être considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : le décès, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié et la résiliation d'une entente (en raison d'un défaut de ressources d'entreprise essentielles qui empêcherait le membre de l'équipe de fournir les services prévus au contrat, de la faillite du membre de l'équipe ou, pour quelque raison que ce soit, de la suspension pour une période prolongée des activités du membre de l'équipe, d'une fusion ou de l'acquisition du membre de l'équipe).

Le soumissionnaire atteste par la présente avoir respecté les exigences susmentionnées et signé des ententes de formation d'équipe ou des contrats conformes aux exigences susmentionnées avec les membres suivants de l'équipe :

***(Les soumissionnaires doivent indiquer le nom des organisations pour lesquelles des ententes de formation d'équipe ou des contrats ont été mis en place.)***

Le soumissionnaire atteste également qu'il a la permission des membres de l'équipe désignés ci-dessus pour proposer leurs services dans le cadre des travaux à exécuter.



## **FORMULAIRE 2 DE LA PARTIE 4 - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE**

---

## FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DES PROJETS CITÉS EN RÉFÉRENCE

### Instructions à l'intention des soumissionnaires :

- i. Conformément à l'article 4.2.4, Vérification des références de la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires sont tenus de soumettre un formulaire de vérification des projets cités en référence pour chacun des projets précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, Évaluation technique de la demande de propositions.
- ii. Si les renseignements demandés dans le présent formulaire n'accompagnent pas la soumission du soumissionnaire, ils doivent être fournis sur demande de l'autorité contractante dans le délai précisé.
- iii. Le Canada pourrait communiquer avec la personne-ressource dont le nom a été donné chez le client pour le projet cité en référence, afin de confirmer les renseignements fournis.

N°	Réponse
(a)	Numéro des exigences (de la pièce jointe 1 de la partie 4, Évaluation technique)
(b)	La dénomination légale complète du soumissionnaire ET du membre de son équipe dont l'expérience est invoquée pour satisfaire aux critères d'évaluation, s'il y a lieu, doivent être indiquées. (si le soumissionnaire est constitué en coentreprise, la dénomination sociale du membre de la coentreprise pour le projet cité en référence)
(c)	Description du projet cité en référence
(d)	Nom de l'organisation cliente pour le projet cité en référence
(e)	Nom de la personne-ressource du client pour le projet cité en référence
(f)	Affiliation entre l'organisation cliente et la personne-ressource du client avec le soumissionnaire (ou membre de la coentreprise)
	Indiquer l'affiliation
(g)	Nom de l'organisation pour laquelle la personne-ressource du client travaille actuellement (si la personne-ressource du client ne travaille plus pour l'organisation cliente mentionnée pour le projet cité en référence)
(h)	Titre de la personne-ressource du client (au moment où elle travaillait au projet cité en référence)
(i)	Numéro de téléphone actuel de la personne-ressource du client
(j)	Adresse courriel actuelle de la personne-ressource du client
(k)	Rôle de la personne-ressource du client dans le cadre du projet cité en référence

**FORMULAIRE 3 DE LA PARTIE 4**  
**DEMANDE DE SOUMISSIONS – FORMULAIRE DE SOUMISSION FINANCIÈRE**

**1. Soumission financière :**

1.1 Conformément à ce qui est indiqué à l'article 3.3 de la partie 3 de la demande de propositions, instructions pour la préparation des soumissions de la section II, Soumission financière, la soumission financière du soumissionnaire doit comprendre le présent formulaire 3 de la partie 4, Demande de soumissions – Formulaire de soumission financière, dûment rempli.

1.2 Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0.00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'indique pas le prix d'un article, un prix sera attribué aux fins d'évaluation seulement en fonction des renseignements suivants :  
i. La moyenne sera calculée en fonction des prix proposés par tous les soumissionnaires ayant présenté une soumission recevable pour ce même article dont le prix n'a pas indiqué par le soumissionnaire.

ii. Un prix sera calculé aux fins d'évaluation selon la formule « moyenne plus 20 % », comme suit : On calcule tout d'abord la moyenne en saisissant le prix proposé par tous les soumissionnaires ayant présenté une soumission recevable pour ce même article dont le prix n'a pas indiqué par le soumissionnaire. On majore ensuite la moyenne de 20 % pour obtenir le prix « moyenne plus 20 % », qui servira à évaluer la soumission financière du soumissionnaire.

iii. Si le soumissionnaire est recommandé, le prix contractuel des articles touchés sera négocié avec le soumissionnaire avant l'attribution du contrat, et ce prix ne pourra pas dépasser le prix moyen calculé selon la formule décrite ci-dessus. Les prix négociés seront intégrés au barème de prix du contrat. Le Canada peut demander une justification des prix.

1.3 Le niveau d'effort estimatif précisé dans les colonnes B et E du tableau 2 est indiqué aux fins d'évaluation uniquement et ne figurera pas dans le barème de prix du contrat.

1.4 L'annexe B, Barème de prix sera élaborée en fonction des données saisies dans le présent formulaire par le soumissionnaire retenu.

2.1 En ce qui concerne l'exécution des travaux décrits aux sections 1 à 8 de l'ANNEXE A, Énoncé des travaux, le soumissionnaire doit proposer un prix de lot ferme et un calendrier des paiements d'étape conformément au TABLEAU 1 ci-dessous. Le prix de lot ferme total ne doit pas être inférieur à 6 000 000 \$ ou supérieur à 11 000 000 \$. Les tarifs doivent être en dollars canadiens, droits de douane inclus et taxes applicables en sus.

2.2.1 Le prix de lot ferme total doit être ventilé en paiements d'étape, et le soumissionnaire doit proposer un calendrier pour ces paiements d'étape, lesquels doivent être versés à raison d'au plus une fois par mois. Les étapes du contrat doivent représenter des intervalles aussi réguliers que possible, et les éléments déclencheurs des paiements doivent être clairs. Le soumissionnaire peut présenter moins de 29 étapes, mais pas plus.

2.2.3 Le soumissionnaire doit présenter une description de chaque étape proposée, le montant du paiement d'étape et sa date d'échéance, exprimée en nombre de semaines ou de mois après l'attribution du contrat. La description devrait être suffisamment détaillée pour permettre au responsable technique de déterminer si l'étape a été accomplie. Le soumissionnaire doit détailler le niveau d'effort et les autres coûts connexes nécessaires à l'accomplissement de chacune des étapes. Le soumissionnaire doit passer en revue l'appendice 2 de l'annexe A, Étapes, et s'assurer que le calendrier des paiements d'étape proposé correspond aux étapes du projet.

2.2.4 La valeur du paiement lié à chacune des étapes doit être proportionnelle au niveau d'effort requis pour accomplir cette étape, et en aucun cas la valeur d'un paiement d'étape ne doit être si importante qu'elle constitue de fait un paiement anticipé (l'« attribution du contrat » n'est pas considérée comme une étape acceptable). Le Canada se réserve le droit de redistribuer le montant des étapes.

### 3. Travaux sur demande :

L'entrepreneur doit proposer des tarifs journaliers fermes dans le tableau 2 pour les travaux sur demande effectués dans le cadre du contrat et de toute autorisation de tâches subséquente. Ces tarifs doivent englober le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais d'administration, les frais généraux, l'estimation des travaux, les frais de déplacement, la marge bénéficiaire et les autres montants connexes, taxes applicables en sus. L'entrepreneur ne peut pas facturer de tarifs journaliers pour la préparation de l'estimation des travaux ou des autorisations de tâches. Les tarifs doivent être en dollars canadiens, droits de douane inclus et taxes applicables en sus.

Tableau 2	Travaux sur demande (article 9 de l'ANNEXE A, Énoncé des travaux) – Autorisation de tâches – Catégories de ressources (aux fins de l'évaluation financière)						
	(A) Tarif journalier ferme tout compris pour la période initiale du contrat	(B) Niveau d'effort (NE) estimatif pour la colonne (A)	(C) Sous-total (A x B)	(D) Tarif journalier ferme tout compris pour les périodes d'option	(E) NE estimatif pour la colonne (D)	(F) Sous-total (D x E)	(G) Couts total estimatif par catégorie de ressources [C + F]
Catégories de ressources							
Expert-conseil en communications (Niveau 3)	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Développeur de didacticiel (Niveau 3)	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Spécialiste en conversion de données (Niveau 3)	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Administrateur de bases de données (Niveau 3)	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Modélisateur de données (Niveau 3)	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Architecte en Gestion Information (Niveau 3)	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Programmeur / Analyste (Niveau 3) – SAP Business Objects	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Programmeur / Analyste (Niveau3 ) – MS Dynamics CRM	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
Développeur de page Web (Niveau 3)	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00	120	\$0.00	\$0.00
	(H) Coût total estimatif (somme de la colonne (G) pour toutes les catégories de ressources)						
							\$0.00

4. Prix total évalué de la soumission

Voici le mode de calcul du prix total évalué de la soumission :

Prix de lot ferme total (colonne E du tableau 1) + Coût total pondéré pour toutes les catégories de ressources de base (tableau 2, H) = Prix total évalué de la soumission

Prix total évalué réel de la soumission : \$0