



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

Services partagés Canada  
krys.pikula@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Shared 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 thereof.

**Proposition aux: Services partagés Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées

**Instructions : See Herein**  
ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction

**Instructions: Voir aux présentes**  
énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security Requirement**

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Shared Services Canada  
180 Kent Street  
Ottawa, ON K1G 4A8

<b>Title – Sujet</b> Services de recrutement des talents	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> R000017904	<b>Date</b> Janvier 4, 2018
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 17904	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> n/a	
<b>File No. – N° de dossier</b> 2b0kb17904	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> at – à 2:00 PM on – le Fevrier 16, 2018	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
<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 Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Krys Pikula	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> C38
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-608-2207	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  <b>Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> (type or print)- <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>	



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 3**

1.1 INTRODUCTION.....3

1.2 SOMMAIRE .....3

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....7

2.5 LOIS APPLICABLES.....7

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....8

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 9**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....9

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....18

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..21

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 24**

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – .....24

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 26**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....27

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....28

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....30

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....30

7.4 DURÉE DU CONTRAT.....30

7.5 RESPONSABLES.....31

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....32

7.7 PAIEMENT .....32

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....33

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....33

7.10 LOIS APPLICABLES.....34

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....34

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....34

7.14 ASSURANCE RESPONSABILITE CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS .....34

**ANNEXE « A » ..... 35**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....35

**ANNEXE « B » ..... 52**

BASE DE PAIEMENT .....52

**ANNEXE « C » ..... 55**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....55

**ANNEXE « D » ..... 58**

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....58



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;                                                                                                                                                            |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;                                                                                         |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;                                                                                                     |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que 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; et                                                          |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.                                                                                                              |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 La présente invitation vise, d'une part, à retenir les services d'entreprises ou de consortiums possédant l'expérience et la capacité de fournir à SPC des services de recrutement des talents à l'échelle nationale et possiblement à l'échelle internationale, et, d'autre part, à garantir l'accès à ces entreprises ou à ces consortiums

Pour chaque recherche de talents, une liste de candidats préselectionnés doit être produite aux fins d'examen par SPC en vue de doter des postes dans l'ensemble du Canada pour l'un ou l'autre ou pour l'ensemble des volets qui suivent :

- Volet 1 – Cadre
- Volet 2 – Spécialiste des TI
- Volet 3 – Spécialiste professionnel

La présente invitation vise l'attribution d'un (1) contrat pour chacun des volets mentionnés ci-dessus. Chaque contrat durera trois (3) années et sera assorti de deux (2) options de prolongation irrévocables d'une (1) année.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la 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 identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

- i. Les soumissions doivent être présentées uniquement à Services partagés Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- ii. Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour l'un ou l'autre ou pour l'ensemble des volets.
- iii. Les soumissionnaires doivent clairement indiquer à quel(s) volet(s) leur soumission ou leurs soumissions s'appliquent.
- iv. Dans le cas des soumissions transmises par courriel, le Canada n'est pas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.
- v. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de SPC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,



« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. 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 du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie 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, et 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.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

- 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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et 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 \$, incluant les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 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 pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin 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 la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



---

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

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

- i. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- ii. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu
- iii. Les soumissionnaires doivent proposer des tarifs destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, et sans les taxes applicables.
- iv. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner :
  - l'article 3, Évaluation financière, de la partie 4 de l'invitation;
  - la pièce jointe 4 à la partie 4, Exemple d'évaluation financière;
  - l'article 7.7, Paiement, de la partie 7 de l'invitation.

#### **Section III : Attestations**

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Une évaluation distincte sera effectuée pour chacun des volets;

### 4.2 Évaluation technique

Il incombe à l'entreprise de fournir tous les éléments d'information, clairs et détaillés, dont le Comité d'évaluation de SPC a besoin pour apprécier sa proposition en fonction des critères contenus dans les présentes.

- Chaque critère technique doit être traité séparément;
- Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés n'ayant pas été traités.
- SPC se réserve le droit de communiquer avec tout client afin de valider des renseignements;

#### 4.2.1 Catégorie des cadres supérieurs

Critères techniques obligatoires – Catégorie des cadres supérieurs	Renseignements justificatifs requis
<p><b>O1.</b> Expérience démontrée de la prestation de services de recherche de talents dans la catégorie des cadres supérieurs.</p>	<p>Profil d'entreprise de haut niveau faisant état de la réalisation d'au moins 20 recherches de talents dans la catégorie des cadres supérieurs au cours des 10 dernières années.</p> <p>Les recherches de talents dans la catégorie des cadres supérieurs doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Année de la recherche de talents;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li> <li>• Résultats de la recherche de talents.</li> </ul>
<p><b>O2.</b> Réalisation de trois (3) recherches de talents simultanées* dans la catégorie des cadres supérieurs sur une période d'un mois au cours des 5 dernières années.</p> <p><i>*Les recherches simultanées sont des recherches effectuées durant la même période. Les dates de début et de fin des recherches ne doivent pas nécessairement être les mêmes pour toutes les recherches.</i></p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque recherche de talents dans la catégorie des cadres supérieurs pour démontrer la capacité d'effectuer jusqu'à trois recherches en même temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li> <li>• Période de la recherche de talents (date de début et de fin).</li> </ul>

Critères techniques cotés – Catégorie des cadres supérieurs	
	Renseignements justificatifs requis



<p><b>C1.</b> Expérience démontrée de la réalisation de recherches de talents dans la catégorie des cadres supérieurs.</p>	<p>Trois (3) recherches de talents dans la catégorie des cadres supérieurs réussies* réalisées par des recruteurs expérimentés** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>*Une recherche est réussie si elle a permis la constitution d'une liste restreinte d'au moins 3 candidats, dont un a été embauché pour le poste.</i></p> <p><i>**Un recruteur expérimenté possède un minimum de 5 années d'expérience durant lesquelles il a travaillé directement avec des clients pour effectuer des recherches complexes***.</i></p> <p><i>***Une recherche complexe s'entend du placement dans un poste bilingue ou de cadre supérieur dans le secteur des TI.</i></p> <p>Les recherches de talents dans la catégorie des cadres supérieurs doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et coordonnées du client;</li><li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li><li>• Raison de la recherche de talents;</li><li>• Problèmes expérimentés durant la recherche de talents, le cas échéant;</li><li>• Aperçu de la méthode et de l'approche utilisées pour effectuer la recherche;</li><li>• Résultats de la recherche de talents.</li></ul> <p>Points accordés pour chaque recherche de talents :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Liste préliminaire comportant au moins 12 candidats – 2 POINTS</li><li>2. Liste restreinte comportant au moins 3 candidats – 2 POINTS</li><li>3. Un candidat de la liste restreinte a été embauché pour le poste – 2 POINTS</li><li>4. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour un client du secteur public - 2 POINTS</li><li>5. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour un poste du secteur des TI - 4 POINTS</li><li>6. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour pourvoir un poste bilingue - 2 POINTS</li><li>7. La recherche a été réalisée avec succès dans les délais établis à l'origine par le client – 2 POINTS</li><li>8. Le candidat embauché est resté en poste pendant 6 mois - 2 POINTS</li><li>9. Le recruteur a effectué les démarches et les entrevues aux fins de la recherche de talents en français – 2 POINTS</li></ol> <p><b>Maximum de 20 points par recherche de talents, pour un total maximal de 60 points.</b></p> <p><b>Le soumissionnaire doit obtenir au moins 30 points sur 60.</b></p>
<p><b>C2.</b> Approche et méthode.</p>	<p>Deux (2) références de clients démontrant l'approche et la méthode utilisées pour mener une recherche de talents dans la catégorie des cadres supérieurs doivent être fournies.</p> <p>Chaque référence doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et coordonnées du client;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste pour lequel la recherche a été effectuée.</li> </ul> <p>SPC communiquera avec un des deux répondants pour lui poser les questions suivantes.</p> <p><b>Un maximum de 15 points sera attribué pour ce critère.</b></p>
<p><b>Question 1 :</b> Le recruteur a-t-il fourni un plan pour la réalisation d'une recherche de talents réussie?  0 point – Le soumissionnaire n'a PAS fourni de plan.  3 points – Le soumissionnaire a fourni un plan de haut niveau seulement et des clarifications ont été nécessaires.  5 points – Le soumissionnaire a fourni un plan détaillé et aucune clarification n'a été nécessaire.</p> <p><b>Question 2 :</b> Le recruteur a-t-il fourni des services qui vous ont satisfait?  0 point – Le soumissionnaire n'a pas fourni les services correctement; il n'a pas répondu aux questions; le recruteur était difficile à joindre.  2 points – Le soumissionnaire a fourni un service adéquat.  3 points – Le soumissionnaire a fourni un service exceptionnel.  5 points – Le soumissionnaire a fourni un service exceptionnel dans les deux langues officielles.</p> <p><b>Question 3 :</b> Le recruteur a-t-il été en mesure de fournir une liste restreinte de ressources qualifiées?  0 point – Le recruteur n'a pas été en mesure de fournir de liste restreinte.  3 points – Le recruteur a fourni une liste restreinte de ressources conforme aux exigences minimales.  5 points – Le recruteur a fourni une liste restreinte de ressources dépassant les exigences minimales.</p> <p><b>Des points seront accordés pour chaque question selon la réponse fournie par le répondant.</b></p>	
<p><b>C3. Services à l'échelle nationale</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse municipale de chaque bureau.</p> <p>Les points pourraient être attribués de la façon suivante :</p> <p>2 bureaux* au Canada – 10 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues** sont offerts (maximum de 15 points)</p> <p>OU</p> <p>1 bureau* au Québec et 1 bureau* à l'extérieur du Québec – 20 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues sont offerts (maximum de 25 points)</p> <p>OU</p> <p>3 bureaux* au Canada – 20 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues sont offerts (maximum de 25 points)</p> <p><i>*Un bureau est un lieu où un ou plusieurs recruteurs travaillent à temps plein.</i></p> <p><i>**Pour que les services soient considérés comme bilingues, au moins 1 recruteur expérimenté*** doit être en mesure de communiquer efficacement en français et en anglais pour la réalisation de recherches, d'évaluations et d'entrevues.</i></p> <p><i>***Un recruteur expérimenté possède un minimum de 5 années d'expérience durant lesquelles il a travaillé directement avec des clients pour la réalisation de recherches.</i></p>
<p><b>TOTAL des points techniques</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>/ 100</b></p>



#### 4.2.2 Catégorie des spécialistes des TI

Critères techniques obligatoires – Catégorie des spécialistes des TI	Renseignements justificatifs requis
<p><b>O1.</b> Expérience démontrée de la prestation de services de recherche de talents dans la catégorie des spécialistes des TI.</p>	<p>Profil d'entreprise de haut niveau faisant état de la réalisation d'au moins 20 recherches de talents dans la catégorie des spécialistes des TI au cours des 10 dernières années.</p> <p>Les recherches de talents dans la catégorie des spécialistes des TI doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Année de la recherche de talents;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li> <li>• Résultats de la recherche de talents.</li> </ul>
<p><b>O2.</b> Réalisation de trois (3) recherches de talents simultanées* dans la catégorie des spécialistes des TI sur une période d'un mois au cours des 5 dernières années.</p> <p><i>*Les recherches simultanées sont des recherches effectuées durant la même période. Les dates de début et de fin des recherches ne doivent pas nécessairement être les mêmes pour toutes les recherches.</i></p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque recherche de talents dans la catégorie des spécialistes des TI pour démontrer la capacité d'effectuer jusqu'à trois recherches en même temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li> <li>• Période de la recherche de talents (date de début et de fin).</li> </ul>

Critères techniques cotés – Spécialistes des TI	
	Renseignements justificatifs requis
<p><b>C1.</b> Expérience démontrée de la réalisation de recherches de talents dans la catégorie des spécialistes des TI.</p>	<p>Trois (3) recherches de talents dans la catégorie des spécialistes des TI réussies* réalisées par des recruteurs expérimentés** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>*Une recherche est réussie si elle a permis la constitution d'une liste restreinte d'au moins 3 candidats, dont un a été embauché pour le poste.</i></p> <p><i>**Un recruteur expérimenté possède un minimum de 5 années d'expérience durant lesquelles il a travaillé directement avec des clients pour effectuer des recherches complexes*** et connaît la communauté des TI dans l'ensemble du Canada, y compris au Québec et dans les régions de langue officielle minoritaire.</i></p> <p><i>***Une recherche complexe concerne un placement dans un poste bilingue ou un placement pour un ensemble de compétences difficile à trouver.</i></p> <p>Les recherches de talents doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li><li>• Raison de la recherche de talents;</li><li>• Problèmes expérimentés durant la recherche de talents, le cas échéant;</li><li>• Aperçu de la méthode et de l'approche utilisées pour effectuer la recherche;</li><li>• Résultats de la recherche de talents.</li></ul> <p>Points accordés pour chaque recherche de talents :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Liste préliminaire comportant au moins 12 candidats – 2 POINTS</li><li>2. Liste restreinte comportant au moins 3 candidats – 2 POINTS</li><li>3. Un candidat de la liste restreinte a été embauché pour le poste – 2 POINTS</li><li>4. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour un client du secteur public - 2 POINTS</li><li>5. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour un poste du secteur des TI - 4 POINTS</li><li>6. La recherche de talents de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour pourvoir un poste bilingue - 2 POINTS</li><li>7. La recherche a été réalisée avec succès dans les délais établis à l'origine par le client – 2 POINTS</li><li>8. Le candidat embauché est resté en poste pendant 6 mois - 2 POINTS</li><li>9. Le recruteur a effectué les démarches et les entrevues aux fins de la recherche de talents en français – 2 POINTS</li></ol> <p><b>Maximum de 20 points par recherche de talents, pour un total maximal de 60 points.</b></p> <p><b><i>Le soumissionnaire doit obtenir au moins 30 points sur 60.</i></b></p>
<p><b>C2.</b> Approche et méthode.</p>	<p>Deux (2) références de clients démontrant l'approche et la méthode utilisées pour mener une recherche de talents dans la catégorie des spécialistes des TI doivent être fournies.</p> <p>Chaque référence doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom et coordonnées du client;</li><li>• Poste pour lequel la recherche a été effectuée.</li></ul> <p>SPC communiquera avec un des deux répondants pour lui poser les questions suivantes.</p> <p><b>Un maximum de 15 points sera attribué pour ce critère.</b></p>
<p><b>Question 1 :</b> Le recruteur a-t-il fourni un plan pour la réalisation d'une recherche de talents réussie? 0 point – Le recruteur n'a PAS fourni de plan. 3 points – Le recruteur a fourni un plan de haut niveau seulement et des clarifications ont été nécessaires. 5 points – Le recruteur a fourni un plan détaillé et aucune clarification n'a été nécessaire.</p> <p><b>Question 2 :</b> Le recruteur a-t-il fourni des services qui vous ont satisfait? 0 point – Le recruteur n'a pas fourni les services correctement; il n'a pas répondu aux questions; il était difficile à joindre.</p>	



- 2 points – Le recruteur a fourni un service adéquat.
- 3 points – Le recruteur a fourni un service exceptionnel.
- 5 points – Le recruteur a fourni un service exceptionnel dans les deux langues officielles.

**Question 3 :** Le recruteur a-t-il été en mesure de fournir une liste restreinte de ressources qualifiées?

- 0 point – Le recruteur n'a pas été en mesure de fournir de liste restreinte.
- 3 points – Le recruteur a fourni une liste restreinte de ressources conforme aux exigences minimales.
- 5 points – Le recruteur a fourni une liste restreinte de ressources dépassant les exigences minimales.

**Des points seront accordés pour chaque question selon la réponse fournie par le répondant.**

<p><b>C3.</b> Services à l'échelle nationale</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse municipale de chaque bureau.</p> <p>Les points pourraient être attribués de la façon suivante :</p> <p>2 bureaux* au Canada – 10 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues** sont offerts (maximum de 15 points)</p> <p>OU</p> <p>1 bureau* au Québec et 1 bureau* à l'extérieur du Québec – 20 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues sont offerts (maximum de 25 points)</p> <p>OU</p> <p>3 bureaux* au Canada – 20 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues sont offerts (maximum de 25 points)</p> <p><i>*Un bureau est un lieu où un ou plusieurs recruteurs travaillent à temps plein.</i></p> <p><i>**Pour que les services soient considérés comme bilingues, au moins 1 recruteur expérimenté*** doit être en mesure de communiquer efficacement en français et en anglais pour la réalisation de recherches, d'évaluations et d'entrevues.</i></p> <p><i>***Un recruteur expérimenté possède un minimum de 5 années d'expérience durant lesquelles il a travaillé directement avec des clients pour la réalisation de recherches.</i></p>
<p><b>TOTAL des points techniques</b></p>	<p><b>/ 100</b></p>

**4.2.3 Catégorie des spécialistes professionnels**

<p><b>Critères techniques obligatoires – Catégorie des spécialistes professionnels</b></p>	<p><b>Renseignements justificatifs requis</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------



<p><b>O1.</b> Expérience démontrée de la prestation de services de recherche de talents dans la catégorie des spécialistes professionnels.</p>	<p>Profil d'entreprise de haut niveau faisant état de la réalisation d'au moins 20 recherches de talents dans la catégorie des spécialistes professionnels au cours des 10 dernières années.</p> <p>Les recherches de talents dans la catégorie des spécialistes professionnels doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Année de la recherche de talents;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li> <li>• Résultats de la recherche de talents.</li> </ul>
<p><b>O2.</b> Réalisation de trois (3) recherches de talents simultanées* dans la catégorie des spécialistes professionnels sur une période d'un mois au cours des 5 dernières années.</p> <p><i>* Les recherches simultanées sont des recherches effectuées durant la même période. Les dates de début et de fin des recherches ne doivent pas nécessairement être les mêmes pour toutes les recherches.</i></p>	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque recherche de talents dans la catégorie des spécialistes professionnels pour démontrer la capacité d'effectuer jusqu'à trois recherches en même temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li> <li>• Période de la recherche de talents (date de début et de fin).</li> </ul>

Critères techniques cotés – Spécialistes professionnels	
	Renseignements justificatifs requis
<p><b>C1.</b> Expérience démontrée de la réalisation de recherches de talents dans la catégorie des spécialistes professionnels.</p>	<p>Trois (3) recherches de talents dans la catégorie des spécialistes professionnels réussies* réalisées par des recruteurs expérimentés** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><i>*Une recherche est réussie si elle a permis la constitution d'une liste restreinte d'au moins 3 candidats, dont un a été embauché pour le poste.</i></p> <p><i>**Un recruteur expérimenté possède un minimum de 5 années d'expérience durant lesquelles la personne a travaillé directement avec des clients pour effectuer des recherches complexes***.</i></p> <p><i>***Une recherche complexe concerne un placement dans un poste bilingue ou un placement pour un ensemble de compétences difficile à trouver.</i></p> <p>Les recherches de talents doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche de talents a été effectuée;</li> <li>• Raison de la recherche de talents;</li> <li>• Problèmes expérimentés durant la recherche de talents, le cas échéant;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aperçu de la méthode et de l’approche utilisées pour effectuer la recherche;</li> <li>• Résultats de la recherche de talents.</li> </ul> <p>Points accordés pour chaque recherche de talents :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liste préliminaire comportant au moins 12 candidats – 2 POINTS</li> <li>2. Liste restreinte comportant au moins 3 candidats – 2 POINTS</li> <li>3. Un candidat de la liste restreinte a été embauché pour le poste – 2 POINTS</li> <li>4. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour un client du secteur public - 2 POINTS</li> <li>5. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour un poste du secteur des TI - 4 POINTS</li> <li>6. La recherche de talents au niveau des cadres supérieurs a été réalisée pour pourvoir un poste bilingue - 2 POINTS</li> <li>7. La recherche a été réalisée avec succès dans les délais établis à l’origine par le client – 2 POINTS</li> <li>8. Le candidat embauché est resté en poste pendant 6 mois - 2 POINTS</li> <li>9. Le recruteur a réalisé la diffusion et les entrevues pour la recherche de talents en français – 2 POINTS</li> </ol> <p><b>Maximum de 20 points par recherche de talents, pour un total maximal de 60 points.</b></p> <p><b><i>Le soumissionnaire doit obtenir au moins 30 points sur 60.</i></b></p>
<p><b>C2.</b> Approche et méthode.</p>	<p>Deux (2) références de clients démontrant l’approche et la méthode utilisées pour mener une recherche de talents dans la catégorie des spécialistes professionnels doivent être fournies.</p> <p>Chaque référence doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et coordonnées du client;</li> <li>• Poste pour lequel la recherche a été effectuée.</li> </ul> <p>SPC communiquera avec un des deux répondants pour lui poser les questions suivantes.</p> <p><b>Un maximum de 15 points sera attribué pour ce critère.</b></p>
<p><b>Question 1 :</b> Le recruteur a-t-il fourni un plan pour la réalisation d’une recherche de talents réussie?  0 point – Le recruteur n’a PAS fourni de plan.  3 points – Le recruteur a fourni un plan de haut niveau seulement et des clarifications ont été nécessaires.  5 points – Le recruteur a fourni un plan détaillé et aucune clarification n’a été nécessaire.</p> <p><b>Question 2 :</b> Le recruteur a-t-il fourni des services qui vous ont satisfait?  0 point – Le recruteur n’a pas fourni les services correctement; il n’a pas répondu aux questions; il était difficile à joindre.  2 points – Le recruteur a fourni un service adéquat.  3 points – Le recruteur a fourni un service exceptionnel.  5 points – Le recruteur a fourni un service exceptionnel dans les deux langues officielles.</p> <p><b>Question 3 :</b> Le recruteur a-t-il été en mesure de fournir une liste restreinte de ressources qualifiées?</p>	



0 point – Le recruteur n'a pas été en mesure de fournir de liste restreinte.  
3 points – Le recruteur a fourni une liste restreinte de ressources conforme aux exigences minimales.  
5 points – Le recruteur a fourni une liste restreinte de ressources dépassant les exigences minimales.

**Des points seront accordés pour chaque question selon la réponse fournie par la référence.**

<p><b>C3. Services à l'échelle nationale</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse municipale de chaque bureau.</p> <p>Les points pourraient être attribués de la façon suivante :</p> <p>2 bureaux* au Canada – 10 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues** sont offerts (maximum de 15 points)</p> <p>OU</p> <p>1 bureau* au Québec et 1 bureau* à l'extérieur du Québec – 20 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues sont offerts (maximum de 25 points)</p> <p>OU</p> <p>3 bureaux* au Canada – 20 points, et 5 points supplémentaires si des services bilingues sont offerts (maximum de 25 points)</p> <p><i>*Un bureau est un lieu où un ou plusieurs recruteurs travaillent à temps plein.</i></p> <p><i>**Pour que les services soient considérés comme bilingues, au moins 1 recruteur expérimenté*** doit être en mesure de communiquer efficacement en français et en anglais pour la réalisation de recherches, d'évaluations et d'entrevues.</i></p> <p><i>***Un recruteur expérimenté possède un minimum de 5 années d'expérience durant lesquelles la personne a travaillé directement avec des clients pour effectuer des recherches.</i></p>
<p><b>TOTAL des points techniques</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>/ 100</b></p>

#### 4.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour chacun des volets, l'évaluation financière sera effectuée en fonction du tarif de l'entreprise (pour une recherche de talents) proposé à l'annexe B, Base de paiement, d'une soumission recevable sur le plan technique, afin de calculer la note financière totale. Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La méthode 1 sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique (voir la méthode 1 (b) ci-dessous), et la méthode 2, si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique (voir la méthode 2 (c) ci-dessous).

**Méthode 1 :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si au moins trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique:

**Étape 1 – Déterminer les limites inférieure et supérieure de la médiane pour chaque période :**  
L'autorité contractante établira pour chaque période les limites de la médiane selon les tarifs fermes proposés dans les soumissions recevables sur le plan technique. Pour chaque période, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe de Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un tarif médian inférieur qui correspond à une valeur de moins (-)



20 % de la médiane et un tarif médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane.

**Étape 2 – Attribution des points** : Les points seront attribués pour chaque période de la façon suivante :

- (A) Si le tarif ferme pour une période donnée est inférieur à la limite de la médiane inférieure ou supérieure à la limite de la médiane supérieure pour la période, le soumissionnaire qui a proposé le tarif n'obtiendra aucun point pour cette période.
- (B) Si le tarif ferme d'une période donnée est compris dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure de la période visée, le soumissionnaire qui a proposé ce tarif obtiendra des points pour cette période selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près) :

$$\left( \frac{\text{Tarif ferme proposé le moins élevé compris dans les limites de la médiane}}{\text{Tarif proposé par le soumissionnaire}} \right) \times \text{Points attribués (voir le Tableau 1)}$$

- (C) Si le tarif ferme d'une période donnée est compris dans les limites de la médiane pour cette période visée et qu'il s'agit du tarif ferme proposé le moins élevé, le soumissionnaire qui a proposé ce tarif obtiendra le maximum de points pour la période et le volet, conformément au Tableau 1 – Attribution des points, ci-après.

**Tableau 1 – Attribution des points**

	<b>Période initiale (3 ans)</b>	<b>Période d'option 1</b>	<b>Période d'option 2</b>
Maximum de points pouvant être accordés – Cadre	10	5	5
Maximum de points pouvant être accordés – Spécialiste des TI	10	5	5
Maximum de points pouvant être accordés – Spécialiste professionnel	10	5	5

**Étape 3 – Note financière** : Les points accordés à l'ÉTAPE 2 pour chacune des périodes seront additionnés et le total sera arrondi à deux décimales près en vue d'obtenir la note financière totale.

**Exemple** : Un exemple d'une évaluation financière reposant sur un scénario à quatre soumissionnaires est inclus à titre d'information à la pièce jointe 4 à la partie 4.

**Méthode 2** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique:

**Étape 1 – Attribution des points** : pour chaque période, le soumissionnaire obtiendra des points, selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près) :

$$\left( \frac{\text{Tarif ferme proposé le moins élevé}}{\text{Tarif ferme proposé par le soumissionnaire}} \right) \times \text{Points attribués (voir le Tableau 1)}$$

Le soumissionnaire qui propose le tarif le moins élevé pour une période donnée obtiendra le maximum de points accordés pour la période et le volet.

**Étape 2 – Note financière** : Les points accordés à l'étape 1 pour chacune des périodes seront additionnés et le total sera arrondi à deux décimales près en vue d'obtenir la note financière totale pour chaque soumissionnaire.

### 4.3 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :



- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 30 points pour les critères d'évaluation techniques R1.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	84.18	73.15
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 4 À LA PARTIE 4, Exemple d'évaluation financière

Voici un exemple d'évaluation financière au moyen de la méthode 1. Dans cet exemple, les soumissions de quatre soumissionnaires ont été jugées recevables sur le plan technique pour le même volet.

Attribution des points	Période du contrat		
	Initiale 3 années	Option: année 1	Option: année 2
	10	5	5
<b>Tarif ferme proposé par le soumissionnaire pour chaque période</b>			
<b>Soumissionnaire 1</b>	650	800	1000
<b>Soumissionnaire 2</b>	1200	1500	1500
<b>Soumissionnaire 3</b>	950	950	950
<b>Soumissionnaire 4</b>	900	1000	1000
<b>Étape 1 – Établissement des limites inférieure (- 20 %) et supérieure (+ 30 %) de la médiane de chaque période</b>			
	Initiale 3 années	Option: année 1	Option: année 2
Médiane	925	975	1000
Limite de - 20 %	740	780	800
Limite de + 30 %	1202.50	1267.50	1300
<b>ÉTAPE 2 – Attribution des points</b>			
	Initiale 3 années	Option: année 1	Option: année 2
<b>Soumissionnaire 1</b>	0	10	$(950 / 1000) \times 5 = 4.75$
<b>Soumissionnaire 2</b>	$(900 / 1200) \times 10 = 7.5$	0	0
<b>Soumissionnaire 3</b>	$(900 / 950) \times 10 = 9.47$	$(800 / 950) \times 5 = 4.21$	10
<b>Soumissionnaire 4</b>	10	$(800 / 1000) \times 5 = 4.00$	$(950 / 1000) \times 5 = 4.75$
<b>ÉTAPE 3 - Note financière</b>			
<b>Soumissionnaire 1</b>	$0 + 10 + 4.75 = 14.75$		
<b>Soumissionnaire 2</b>	$7.5 + 0 + 0 = 7.50$		
<b>Soumissionnaire 3</b>	$9.47 + 4.21 + 10 = 23.68$		
<b>Soumissionnaire 4</b>	$10 + 4 + 4.75 = 18.75$		



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 termes du contrat.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [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 [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise](#).



## 5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les marchés 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 l'information exigée ci-dessous.
- (b) Aux fins de la présente clause :
- (i) « **ancien fonctionnaire** » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985 ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
    - (A) un individu;
    - (B) un individu qui s'est incorporé;
    - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
    - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
  - (i) « **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 de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
  - (ii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPPF), 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 LPPF. 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, et 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) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions d'un programme de réduction des effectifs, 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 dans la fonction publique;
  - (iv) le montant du paiement forfaitaire;
  - (v) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - (vi) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- (vii) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les marchés 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences décrites ci-dessus est exacte et complète.

### 5.2.3 Code de conduite et attestations

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire (**voir Annexe D**). Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



## Pièce jointe 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –

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 manquement, si une attestation est jugée fautive, 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. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- 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 sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :



( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



**Pièce jointe 2 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

<b>Code de conduite et attestations</b>
<b>Adresse de courriel /E-mail Address:</b>
<b>Ministère/Department:</b>
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number)</b>
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)</b>
<b>1. Membre / Director</b>
<b>2. Membre / Director</b>
<b>3. Membre / Director</b>
<b>4. Membre / Director</b>
<b>5. Membre / Director</b>
<b>6. Membre / Director</b>
<b>7. Membre / Director</b>
<b>8. Membre / Director</b>
<b>9. Membre / Director</b>
<b>10. Membre / Director</b>
<b>Autres Membres/ Additional Directors:</b>



---

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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 posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 2.5% de la valeur maximale du contrat.



2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe \_\_\_\_ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : \_\_\_\_\_;
- deuxième trimestre : \_\_\_\_\_;
- troisième trimestre : \_\_\_\_\_;
- quatrième trimestre : \_\_\_\_\_.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**



- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- a. The Contractor must, at all times during the performance of the Contract, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
- b. The Contractor personnel requiring access to PROTECTED information, assets or sensitive work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CIISD/PWGSC.
- c. The Contractor MUST NOT remove any PROTECTED information or assets from the identified work site(s), and the Contractor must ensure that its personnel are made aware of and comply with this restriction.
- d. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of CIISD/PWGSC.
  - i. The Contractor must comply with the provisions of the *Industrial Security Manual* (Latest Edition)
  - ii. Security Requirements Check List, attached at Annex C;

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ année(s) chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins \_\_\_\_\_ jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Krys Pikula  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : 613-668-2207  
Courriel : krys.pikula@canada.ca

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, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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



Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### 7.7.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.
- b. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- c. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels ;
- c) 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services d)  
l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

## 7.14 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Services de recherche de talents en vue du recrutement de cadres hautement spécialisés, de spécialistes des TI et de spécialistes professionnels.

#### 2.0 CONTEXTE

SPC a été créé en 2011 pour agir à titre de fournisseur central de services d'infrastructure de technologie de l'information à 43 des plus importants ministères et organismes du gouvernement du Canada. Il est chargé d'offrir des services techniques relatifs aux courriels, aux centres de données et aux réseaux de télécommunications à ces ministères, et de fournir le matériel et les logiciels des appareils technologiques en milieu de travail pour le gouvernement du Canada. Par ailleurs, SPC doit aussi transformer la prestation de ces services en les regroupant et en les modernisant.

Étant donné l'ampleur de ce mandat et les attentes des dirigeants principaux de SPC et de ses ministères partenaires – qui s'attendent à ce que SPC ait le personnel voulu et l'expertise nécessaire pour remplir son mandat –, SPC prévoit avoir besoin de recruter de nombreux nouveaux talents afin de gérer le roulement normal du personnel, de combler les lacunes actuelles et émergentes en matière d'expertise, et d'accroître ses capacités. Il a besoin d'un effectif souple, capable de s'adapter, créatif et orienté vers l'action. On s'attend à ce que des démarches et des services de prospection de talents supplémentaires soient nécessaires pour attirer des employés talentueux spécialisés, surtout dans le domaine des TI, de l'extérieur du gouvernement en vue de répondre aux besoins de SPC.

#### 3.0 OBJECTIF

Obtenir et garantir l'accès à des entreprises ou à des consortiums qui sont expérimentés et en mesure de fournir à SPC des services de recrutement de talents à l'échelle du pays et peut-être du monde.

Chaque recherche de talents doit permettre d'obtenir une liste restreinte de candidats à soumettre à l'examen de SPC pour pourvoir des postes à l'échelle du Canada dans l'un ou l'autre ou dans l'ensemble des volets suivants\* :

- Catégorie 1 – Cadres supérieurs
- Catégorie 2 – Spécialistes des TI
- Catégorie 3 – Spécialistes professionnels\*\*

\*Consulter l'annexe A pour voir un exemple de description de poste et d'énoncé des critères de mérite (ECM).

\*\* Les spécialistes professionnels possèdent une expertise notamment dans les domaines de l'approvisionnement, des ressources humaines, des finances et de la sécurité.

\*\*\* Les postes à pourvoir comprennent différents profils linguistiques (français, anglais et bilingue).



## 4.0 RÔLES

**Responsable technique** - représentant du ministère responsable de la gestion du contrat. La section Ressources humaines et milieu de travail sera responsable de la gestion du contrat.

**Responsable du projet** - représentant du ministère responsable des questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans l'autorisation de tâches.

**Autorité contractante** - représentant du ministère responsable de la gestion du contrat. Tout changement apporté au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante.

## 5.0 PORTÉE DES TRAVAUX (volets 1, 2 et 3)

Pour chaque volet, l'entrepreneur effectuera, en fonction d'autorisations de tâches, des recherches de talents particuliers pour pourvoir des postes à l'échelle nationale ou régionale. Les détails des travaux à réaliser sont définis dans chaque formulaire d'autorisation de tâches, et devraient comprendre notamment les activités suivantes :

- Utilisation des outils et des réseaux de l'entreprise pour la réalisation de recherches régionales et nationales au Canada, y compris dans les régions de langue officielle minoritaire;
- Publicité ou marketing\* pour le talent précis recherché;
- Démarches de sensibilisation pour éveiller l'intérêt envers les postes de SPC;
- Présélection des candidats, y compris la formulation de conseils à SPC sur les outils de présélection appropriés;
- Évaluation des candidats, y compris la formulation de conseils à SPC sur les outils d'évaluation appropriés;
- Réalisation d'entrevues avec les candidats, avec et sans la participation de SPC;
- Vérification des références;
- Compilation d'une liste restreinte de candidats;
- Préparation d'un rapport de recherche de talents;
- Collecte de données sur l'industrie (p. ex. demande, salaire, etc.);
- Préparation de rapports de situation sur les activités entreprises et discussions avec l'autorité contractante à ce sujet;
- Compilation d'un dossier de documentation sur la recherche de talents.

\*Tous les besoins et tout le matériel en matière de publicité ou de marketing doivent être approuvés par SPC.

Pour chaque recherche de talents, SPC fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- l'énoncé des critères de mérite (ECM);
- toute l'information sur le poste désiré (p. ex. salaire, exigences linguistiques, lieu, etc.).

## 6.0 PRODUITS LIVRABLES (calendrier d'étapes)

Pour chaque recherche de talents, quatre (4) produits livrables (étapes) devront être réalisés. Après la remise de chaque produit livrable, l'entrepreneur peut soumettre une facture par rapport à la valeur totale de l'autorisation de tâches afin d'obtenir un paiement d'étape conformément à ce qui suit :

1. Fourniture d'un plan de recherche de talents (20 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)
2. Réalisation de la recherche de talents et fourniture d'une liste préliminaire (20 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)



3. Fourniture d'un cahier de recherche de talents (50 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)
4. Embauche et période de maintien en poste\* de 6 mois (10 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)

Pour chaque autorisation de tâches, l'entrepreneur transmettra une facture après l'achèvement et l'approbation d'un produit livrable pour le pourcentage indiqué plus haut. Les produits livrables seront jugés acceptables lorsque le responsable du projet aura révisé les travaux et donné son acceptation par écrit.

\*Le maintien en poste indique soit que la personne embauchée est demeurée en fonction auprès de SPC, soit que SPC a maintenu l'emploi de la personne.

**1. Plan de recherche de talents (20 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)**

Pour soumettre une facture de 20 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir un plan de recherche de talents complet au responsable de projet aux fins d'approbation.

Le plan de recherche de talents doit comprendre une méthode et une approche détaillées pour la réalisation de la recherche de talents, notamment la méthode de sélection et les outils de vérification, d'évaluation et d'entrevue des candidats.

**2. Recherche de talents et liste préliminaire (20 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)**

Pour soumettre une facture de 20 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit avoir réalisé la recherche de talents initiale et généré une liste préliminaire de candidats viables\*. La liste préliminaire doit comprendre une liste de candidats viables, ainsi que leur curriculum vitæ (CV).

\*Un candidat viable est un candidat qui semble respecter les qualifications décrites dans l'énoncé des critères de mérite, sous réserve d'une évaluation plus poussée.

**3. Cahier de recherche de talents (50 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)**

Pour soumettre une facture de 50 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit fournir un cahier de recherche de talents au responsable de projet.

Le cahier de recherche de talents doit comprendre notamment :

- La candidature des candidats faisant partie de la liste restreinte;
- Le CV des candidats faisant partie de la liste restreinte;
- Tous les outils de vérification et les documents d'évaluation utilisés pour évaluer les candidats;
- Une copie de l'évaluation complète de chaque candidat;
- Une copie des notes d'entrevue complètes de chaque candidat;
- Une copie des notes de vérification des références complètes de chaque candidat;
- Les recommandations et des explications sur la façon dont les candidats répondent à l'énoncé des critères de mérite;
- Les leçons retenues sur le processus réalisé et des suggestions pour les futurs processus de recherche de talents.

\*Normalement, une liste restreinte doit comporter 5 candidats.

**4. Embauche et période de maintien en poste\* de 6 mois (10 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches)**



Pour soumettre une facture de 10 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches pour le produit livrable final, un candidat de la liste restreinte doit être embauché par SPC et demeurer en fonction à SPC pour au moins 6 mois, ou SPC doit être satisfait de la personne et maintenir son emploi pendant au moins 6 mois.

Si le processus de recherche de talents n'a pas permis de produire une liste restreinte de candidats qualifiés, ou si aucun candidat embauché n'est demeuré en fonction pendant 6 mois, l'entreprise n'aura PAS fourni le produit livrable final de l'*embauche et période de maintien en poste de 6 mois* - et devra par conséquent renoncer à soumettre une facture pour la dernière tranche de 10 % de la valeur totale de l'autorisation de tâches.

Tous les candidats faisant partie de la liste préliminaire ou restreinte sont considérés comme des produits livrables dans le cadre de l'autorisation de tâches pour la recherche de talents. Ainsi, SPC a le droit d'embaucher en tout temps tout candidat faisant partie de la liste préliminaire ou de la liste restreinte sans frais supplémentaires.

## **7.0 LANGUES OFFICIELLES**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles, et il sera invité à fournir des services en français ou en anglais, ou dans les deux langues, selon chaque besoin.

Si une autorisation de tâches concerne le recrutement pour un poste au Québec ou dans une région de langue officielle minoritaire, les recruteurs doivent être parfaitement bilingues et en mesure de réaliser les démarches et les évaluations dans les deux langues officielles.

Les candidats peuvent demander que toutes les interactions et évaluations au cours du processus de dotation soient réalisées dans la langue de leur choix, et l'entreprise doit en avoir la capacité.

Tous les documents de recrutement (CV, outils d'évaluation, etc.) peuvent être présentés à SPC dans la langue officielle utilisée pour évaluer le candidat. Sauf indication contraire, les résumés de synthèse sur l'aptitude des candidats des listes restreintes seront soumis en anglais.

## **8.0 LIEU DE TRAVAIL**

Les travaux seront réalisés dans les bureaux de l'entrepreneur.

## **9.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

L'entrepreneur devra fournir des mises à jour sur les recherches en cours et communiquer avec le responsable de projet ou le rencontrer selon ce qui est indiqué dans chaque autorisation de tâches.

## **10.0 PROCÉDURES DE GESTION DES CHANGEMENTS**

Tout changement apporté aux travaux sera traité au cas par cas. Le responsable du projet informera l'équipe de l'Approvisionnement de SPC du changement requis, l'équipe de l'Approvisionnement de SPC avisera l'entrepreneur, et l'autorisation de tâches sera modifiée en conséquence à l'aide d'une modification officielle produite par l'autorité contractante.

## **11.0 RESSOURCES**

SPC fournira à l'entrepreneur les ressources suivantes :

1. Accès au responsable du projet;
2. Accès à du soutien, y compris la liaison avec les conseillers en RH et les gestionnaires d'embauche, sur demande.



---

## Pièce jointe 1 de l'annexe A : Exemple de description de poste et d'énoncé des critères de mérite (ECM)

### DESCRIPTION DE POSTE DU GROUPE DE LA DIRECTION

**TITRE DU POSTE :** Directeur général ou directrice générale, Opérations de gestion des services  
**MINISTÈRE :** Services partagés Canada  
**CLASSIFICATION** EX-03

---

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le directeur général (DG), Opérations de gestion des services est chargé d'exercer un leadership organisationnel en plus d'être responsable de la gestion des services de technologie de l'information (GSTI) pour Services partagés Canada (SPC) et le gouvernement du Canada (GC); d'exercer un leadership exécutif pour faire avancer le programme d'intégration du GC et l'offre de nouvelles possibilités communes en matière de gestion des services par la direction et l'élaboration de stratégies et d'analyses de rentabilisation à long terme; d'exercer un leadership auprès des professionnels et des gestionnaires pour la conception, l'élaboration et la direction d'une infrastructure intégrée et cohérente de gestion des infrastructures afin de formuler une vision commune, qui intègre les cadres de gestion et de planification stratégique, les mesures du rendement et les indicateurs de rendement; d'appliquer l'évaluation des risques dans le cadre de processus intégrés de planification et de rapport dans l'ensemble de la direction générale pour que la direction générale et SPC soient mieux en mesure d'élaborer des plans et des rapports de qualité et de garantir que les renseignements appropriés sont disponibles pour prendre les décisions. Le DG, Opérations de gestion des services est également responsable de la mise en œuvre d'une structure de gouvernance et de l'établissement des priorités pour favoriser le développement et la direction de fonctions intégrées de gestion des services afin d'assurer la prestation efficace et efficiente des services de SPC auprès des ministères, organismes et clients partenaires du GC. Le DG fournit des conseils ou des recommandations au sous-ministre adjoint (SMA) principal, au président ou au chef de l'exploitation et lui présente des exposés; représente SPC à un certain nombre de forums nationaux et privés et enfin gère les ressources financières et humaines.

### STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Le DG, Opérations de gestion des services est l'un des cinq (5) postes qui relèvent du SMA, Exécution et gestion des services. Les quatre autres postes sont : le DG, Gestion de la prestation des services 1, le DG, Gestion de la prestation des services 2, le DG, Gestion de la prestation des services 3 et le DG, Transformation de la gestion des services. De plus, le directeur, Planification opérationnelle de la direction générale relève directement du SMA principal, Gestion de la prestation des services.

Les titulaires des sept (7) postes suivants relèvent directement du DG, Opérations de gestion des services :

1. Le directeur principal EX-02, Gestion de la surveillance des incidents est responsable de la prestation des services en continu pour la gestion des incidents et le bureau de service d'entreprise. Cela comprend la coordination de tous les incidents et la coordination des incidents majeurs en ce qui concerne les événements critiques, complexes et urgents. Il est responsable de tous les aspects de l'élaboration du processus de la gestion des incidents, de la gestion des problèmes et de l'exécution des demandes, ce qui comprend l'élaboration, les communications, la formation et la mise en œuvre. Les titulaires des trois postes suivants sont des subordonnés directs :
  - a. Le directeur CS-05, Opérations des services est responsable du bureau de service d'entreprise et de l'exécution des demandes.
  - b. Le directeur CS-05, Gestion des incidents est responsable de la gestion des incidents et des problèmes des opérations quotidiennes.



- c. Le directeur CS-05, Centre de commande d'entreprise a la responsabilité de s'assurer que toutes les anciennes infrastructures et celles à l'état final de SPC ainsi que les systèmes essentiels sont surveillés et que l'on donne suite aux problèmes en tout temps.
2. Le directeur CS-05, Outils a la responsabilité d'offrir une expertise et du soutien en ce qui concerne les outils de gestion des services à tous les responsables de processus dans les centres de données à l'état final ainsi que dans l'ancien environnement par les moyens suivants :
  - expertise en matière de solutions de gestion des services, qui consiste au regroupement des outils technologiques et de l'architecture qui donne à SPC ses capacités de gestion des services;
  - mise au point de l'architecture de référence et de l'architecture technique des fonctions de gestion des services;
  - liaison avec l'architecture d'entreprise pour assurer l'harmonisation des solutions de gestion des services avec les architectures de SPC proposées;
  - regroupement des exigences fonctionnelles de gestion des services au moyen des fonctions de gestion des services et établissement des exigences techniques;
  - configuration des outils de gestion des services;
  - conception, mise en œuvre et entretien des solutions de gestion des services pour soutenir les nouvelles capacités nécessaires à l'atteinte des objectifs opérationnels de SPC;
  - négociation, coordination et liaison avec les agents d'intégration des systèmes pour s'assurer que les systèmes respectent le niveau de service convenu;
  - harmonisation des projets et de l'initiative avec les solutions conçues;
  - gestion des contrats et des licences logicielles, et suivi des coûts associés à tous les systèmes de gestion des services.
3. Le directeur CS-05, Intégration des services est le point central du Ministère en ce qui concerne de nombreux enjeux prioritaires qui influencent l'exécution efficace de tous les enjeux liés à l'intégration des services de SPC. Le directeur joue un rôle important dans la conception d'un cadre de gestion de projets et de prestation de services visant à fournir un moyen d'assurer les services intégrés liés au mandat et aux objectifs stratégiques de la direction générale, y compris l'établissement d'objectifs clairement définis; la capacité à intégrer la politique et l'analyse au processus de réalisation de projets à l'aide des méthodes appropriées; une stratégie pour cerner, gérer et atténuer les risques; une stratégie pour la collecte et l'application des renseignements relatifs au rendement à des pratiques de gestion de projets solides; à l'aide de processus opérationnels cohérents et uniformes ainsi que des mécanismes de surveillance appropriés.
4. Le directeur EX-01, Production de rapports sur le rendement opérationnel est le point central du Ministère en ce qui concerne de nombreux enjeux prioritaires qui influencent l'exécution efficace de tous les enjeux liés aux rapports sur le rendement des services de SPC. Parmi les nombreux défis que devra relever ce haut dirigeant, on compte l'élaboration des approches et des initiatives stratégiques du Ministère relatives à la détermination et à l'établissement des possibilités d'amélioration d'une prestation de services continue en collaboration avec des partenaires et des gestionnaires de SPC à tous les niveaux, ainsi que la détermination et la recommandation de la formation et de possibilités de perfectionnement afin d'améliorer le sens de gestion et d'affaires du personnel, et la qualité de l'analyse statistique du rendement au sein des opérations ministérielles.
5. Le directeur CS-05, Gestion des actifs de service et des configurations est responsable de la gestion de toutes les activités liées à la définition de la « gestion des actifs de service et des configurations » selon la Bibliothèque de données sur l'infrastructure des technologies de l'information (BITI), qui comprend le contrôle intégral du matériel de TI, de la gestion des logiciels et de la gestion des configurations. Cette dernière comporte l'identification des biens utilisés, de la façon dont ils sont utilisés et de la façon dont ils sont interreliés afin de fournir les services. Le directeur est également responsable de toutes les tâches liées aux finances, aux ressources



humaines, aux relations de travail, etc., pour les unités qui sont normalement associées au niveau EX-01.

6. Le directeur CS-05, Transition des services est responsable de la définition, de la mise en service, de la gouvernance et de l'offre d'un soutien opérationnel central aux processus de gestion du changement (GdC) et de gestion des déploiements et des mises en production (GDMP). L'unité de transition des services est responsable des éléments suivants :
  - élaboration des processus de GdC et de GDMP et application des améliorations continues des services;
  - mise en service des processus de GdC et de GDMP au sein de SPC;
  - soutien des opérations de GdC et de GDMP en cours (continuité opérationnelle et état final);
  - gouvernance des changements des environnements de SPC à l'aide du calendrier avancé des changements (CAC) et des comités consultatifs sur les changements (CCC) : secteurs de service, entreprise, direction, ancien environnement, etc.;
  - vérification de la conformité des processus de GdC et de GDMP;
  - formation des secteurs de service sur l'utilisation adéquate des processus et des outils de GdC et de GDMP;
  - mise en œuvre des contrôles du cadre des contrôles généraux de la TI liés à la GdC et à la GDMP;
  - gestion des exigences opérationnelles de la GdC et de la GDMP pour l'outil standard de gestion des services.
7. Le directeur CS-05, Planification de la continuité de la TI et projets spéciaux est responsable de l'établissement et de la gestion des programmes de gestion de la continuité de la TI et des urgences. Cela comprend le cadre de continuité de la TI de SPC, qui décrit comment SPC établira et entretiendra la capacité de reprise après sinistre de ses services d'infrastructure et le plan de gestion stratégique des urgences de SPC, qui établit la structure de gouvernance de l'intervention d'urgence de SPC et aborde les vulnérabilités et les risques liés à la gestion des urgences pouvant avoir des répercussions sur SPC.

## **NATURE ET PORTÉE**

SPC a été créé en août 2011 lorsque le GC a annoncé l'établissement du nouveau ministère et son mandat de centralisation et de transformation de la gestion et de la prestation à l'échelle du gouvernement d'infrastructures et de services de TI. À l'échelle du GC, il y a actuellement plus de 60 systèmes de courriel différents, des centaines de centres de données et des centaines de réseaux qui se chevauchent et qui ne sont pas coordonnés. Le gouvernement fédéral dépense chaque année plus de 5 milliards de dollars pour mettre sur pied et soutenir des services basés sur les TI qui sont offerts à la population canadienne.

Le gouvernement compte de plus en plus sur la technologie pour assurer la gestion globale et la prestation de ses programmes et ses services; cependant, les systèmes de TI actuels sont complexes, inefficaces et, dans certains cas, défectueux ou archaïques. C'est dans ce contexte que SPC a été créé en 2011 avec pour mandat de regrouper et de transformer la prestation des infrastructures et des services de TI, en commençant par les services de courriel, de centres de données et de réseau, pour ensuite prendre de l'expansion afin d'inclure le domaine de la cybersécurité et de la sécurité de la TI en 2012, puis le domaine de l'environnement informatique réparti en 2013. SPC devait y arriver de façon à améliorer l'accès de toutes les organisations fédérales à des services d'infrastructure de TI fiables, efficaces et protégés au meilleur prix. SPC doit exercer un leadership et faire preuve de créativité dans une optique pangouvernementale pour trouver des façons d'économiser en utilisant l'infrastructure de TI et en assurant la prestation des services connexes, de même qu'en réduisant l'empreinte environnementale globale du gouvernement du Canada.



SPC examine la possibilité de créer des plateformes communes et de mettre au point des systèmes qui permettraient aux ministères et aux organismes de facilement communiquer tout en diminuant considérablement le nombre de systèmes et leur complexité. De plus, le Ministère a indiqué dans le Rapport sur les plans et les priorités (RPP) de 2015-2016 qu'il travaillerait en collaboration avec d'autres agences de cybersécurité du GC pour améliorer sa sécurité et appuyer la stratégie de cybersécurité du Canada. Le Ministère s'efforcera aussi de tirer parti des capacités des secteurs public et privé en concluant de nouveaux partenariats et en signant des ententes de prestation de services (p. ex. partenariats publics-privés, coentreprises, approches communes) avec ces intervenants et aussi en utilisant de façon stratégique son imposant pouvoir d'achat en matière de TI, étant donné que les dépenses liées aux infrastructures de TI relèveront désormais entièrement de SPC, à titre de nouveau fournisseur de services de TI communs du gouvernement du Canada.

Étant donné que SPC regroupe les programmes de TI qui étaient autrefois exécutés par 43 partenaires et plus de 50 ministères et organismes clients, il doit veiller au maintien des niveaux actuels des services de TI offerts à ces partenaires et clients, tout en mettant l'accent sur des solutions novatrices qui permettent de simplifier et de restructurer la prestation des services et d'améliorer la sécurité du fait de la réduction du nombre de points d'accès aux systèmes de TI du gouvernement du Canada. Il fournira à moindre coût des plateformes et une infrastructure de TI de qualité supérieure aux organismes gouvernementaux, ce qui mènera par ailleurs à des avantages substantiels du point de vue de l'environnement du fait des économies d'énergie qui seront ainsi réalisées.

Après l'établissement initial du Ministère et la mise en œuvre du mandat de SPC visant la consolidation et la transformation de la prestation des infrastructures et des services de TI, SPC répond aux commentaires des clients, du personnel, des partenaires et de l'industrie et profite de cette occasion pour normaliser, solidifier et repenser sa manière de mener ses activités. SPC a fait la transition vers une structure organisationnelle où chaque direction générale des infrastructures de TI sera responsable du cycle de vie complet des services qu'elle offre. Cela permettra à SPC d'offrir de meilleurs services à ses clients et partenaires puisque les fonctions et les processus de TI clés ainsi que la gouvernance, le cadre de travail pour les activités et la gestion, les processus et les relations de SPC seront renforcés. Ce sont des facteurs critiques essentiels au succès global de SPC qui, au fil du temps, rendront la prestation de services d'infrastructures de TI de SPC plus efficace pour l'ensemble du gouvernement.

Dans ce contexte d'environnement de services et d'infrastructures de TI complexe, le directeur général, en tant que conseiller principal du SMA principal, Exécution et gestion des services, donne des conseils sur tous les dossiers liés à la gestion des services en plus d'être responsable de la conception et de la mise en œuvre d'un large éventail de cadres de planification opérationnels et stratégiques. Le titulaire du poste dirige et met en pratique les politiques, les procédures, les lignes directrices et les normes concernant l'exécution de tous les aspects de la gestion des services, y compris la direction de la prestation de ces services opérationnels auprès des clients, des partenaires et du gouvernement, en plus de surveiller leur application.

Le directeur général exerce un leadership professionnel à l'égard des orientations stratégiques et des stratégies visant à réaliser et à mettre en œuvre la vision de gestion et les initiatives connexes; et il est appelé à assumer une fonction de remise en question auprès des partenaires, des ministères et des organismes dans le cadre de la mise sur pied d'initiatives de gestion des services horizontales et transversales. Cette responsabilité exige du titulaire de ce poste qu'il fasse preuve de leadership et qu'il supervise l'élaboration de systèmes de recherche et de surveillance opportuns et rentables afin de cerner rapidement les tendances problématiques et les nouveaux enjeux qui pourraient avoir un effet négatif sur la capacité de SPC à respecter les priorités de services relatives à son mandat à l'échelle du gouvernement du Canada.

Le directeur général est appelé à créer un environnement de partenariats au sein de SPC et à l'extérieur, auprès des ministères partenaires et clients et avec l'industrie de la TI et le secteur privé, puis il fournit du



soutien technique à leurs clients et à leurs ministères partenaires, ainsi qu'à d'autres ministères et organismes gouvernementaux. Cette responsabilité exige du titulaire de ce poste qu'il noue des relations de travail aux fins de consultations horizontales au sein du Ministère, auprès d'autres ministères et organismes, des gouvernements provinciaux et du secteur privé par rapport aux enjeux transversaux de gestion des services. Il s'agit d'une responsabilité particulièrement importante en raison de la nature largement dispersée de la communauté de la TI du gouvernement du Canada. Le titulaire de ce poste est appelé à gérer la résolution de problèmes d'une manière qui maximise la confiance au sein de SPC tout en réduisant au maximum leur effet négatif sur le gouvernement. Ce défi exige que le titulaire de ce poste inspire la confiance des hauts dirigeants des ministères, des organismes et des clients partenaires en ce qui a trait à la solidité des procédures suivies par SPC pour l'exécution de son mandat.

Ce qui est essentiel à l'efficacité de cet aspect du travail est que le directeur général doit non seulement être capable de déterminer rapidement comment les enjeux sont liés aux plateformes interorganisationnelles et à l'architecture de TI, ou comment ils peuvent l'être, il doit également décider où ces enjeux sont le mieux gérés et les acheminer en conséquence. Le directeur général doit profiter d'un accès rapide aux décideurs haut placés et aux mécanismes de gouvernance, mais on s'attend en même temps à ce qu'il fasse preuve d'un jugement sûr pour décider à quels hauts dirigeants ils feront appel, quand et comment. Cela exige une capacité d'analyse permettant d'examiner les détails des enjeux, qui touchent généralement plus d'un secteur de service, d'évaluer leur influence et leur effet sur les autres acteurs et sur l'ensemble de l'opération, et finalement, les expliquer adéquatement au SMA principal et aux autres ministères, organismes et clients partenaires.

Le directeur général est responsable de la planification, de la direction et de la mise en œuvre de tous les services opérationnels au sein de la direction générale de la gestion des services et de la direction de la conception, de l'élaboration et de la mise en œuvre du cadre opérationnel et des infrastructures (stratégies, politiques, procédures et lignes directrices). Le directeur général doit faire appel à des capacités de réflexion prospective bien développées pour l'élaboration des plans opérationnels et stratégiques, y compris l'évaluation des besoins en ressources ainsi que l'analyse, le suivi et le contrôle des budgets et des dépenses. La nécessité d'accroître le rendement et de réduire les coûts complique l'administration des ressources de la direction générale.

Le directeur général cerne les problèmes existants et potentiels liés aux opérations, aux affaires et à l'administration, leur nature et leurs causes afin de formuler des approches stratégiques pour résoudre les problèmes relevés. La structure opérationnelle exige l'équilibre entre les responsabilités stratégiques, celles liées aux politiques et les demandes des clients. Des consultations sont nécessaires pour s'assurer que les cadres conviennent aux intérêts des clients et des parties intéressées, et le directeur général met au point des indicateurs de rendement importants pour les clients, les parties intéressées et les opérations.

En outre, il lui incombe d'élaborer des stratégies d'avant-garde pour établir une feuille de route visant l'exécution future de la gestion des services de TI conformément aux politiques et aux programmes évolutifs du gouvernement du Canada et de SPC en matière de prestation de services. Le directeur général est responsable de l'élaboration des stratégies de services, des modèles de service à la clientèle et de leur prestation, notamment des plans généraux de mise en œuvre qui offrent à SPC une feuille de route sur la manière de proposer des services et des produits aux ministères et aux organismes. Afin de garantir l'établissement de modèles opérationnels modernes et efficaces, le directeur général supervise la réalisation de recherches opérationnelles, l'élaboration d'analyse de rentabilisation, d'études commerciales et d'analyses comparatives, etc. ainsi que l'élaboration de recommandations à l'intention du sous-ministre adjoint principal (SMAP), du chef de l'exploitation (CE) et du président portant sur l'ingénierie des processus administratifs en matière de gestion des services. Le directeur général dirige le renforcement des capacités stratégiques globales, l'établissement d'une expertise en analyse faisant autorité, la création de systèmes de connaissance et d'information en temps réel et pertinents, de même que l'établissement d'une fonction d'expert-conseil à l'échelle nationale, et ce, tout en assurant la rationalisation et la mise en œuvre de processus uniformes à l'échelle nationale pour réduire les coûts et



améliorer la prestation de ligne de service sans compromettre la position financière de SPC et la responsabilité du SMAP, du président, du CE ou du ministre.

À titre de membre de l'équipe de gestion de la direction générale, le titulaire du poste contribue à la formulation des stratégies à long terme, des objectifs et des politiques à l'appui du mandat général de SPC. Le directeur général montre la voie à suivre et donne l'orientation stratégique, des conseils et un soutien au personnel, créant ainsi un environnement de travail professionnel, et il maximise la productivité et l'excellence du rendement en conformité avec les buts opérationnels et stratégiques de SPC, de la direction générale ou de la direction. Il établit les buts personnels et de l'équipe, encadre et supervise le personnel, élabore et évalue le travail, s'assure que les objectifs individuels et de l'équipe sont atteints, et motive et encourage le personnel de façon individuelle ou dans le cadre d'un travail d'équipe. Il tient chaque employé informé régulièrement de la façon dont la personne s'occupe de ses tâches.

Le titulaire du poste établit et maintient des relations proactives avec le secteur de la GI-TI, mène des négociations importantes auprès de cadres supérieurs de grandes entreprises et consulte les représentants du secteur dans divers forums, notamment au cours de réunions, de groupes de discussion et de groupes de travail. Dans le cadre de ces forums, le titulaire du poste discute et échange des idées, explore des pistes d'essai, examine les possibilités de conclure des ententes de partenariat ou des alliances stratégiques et détermine les répercussions socio-économiques sur les intervenants, notamment sur les Canadiens et le secteur de la GI-TI au Canada et à l'étranger. Le titulaire du poste est appelé à participer et à améliorer le rayonnement de SPC en tant que centre d'excellence dans le domaine de la gestion des services de TI.

Le directeur général collabore avec les cadres supérieurs de SPC et de l'extérieur de celui-ci en vue de définir les questions à examiner et de planifier les stratégies et les mesures à prendre. Il dispose d'une latitude considérable pour établir les buts et les objectifs, déterminer les priorités ainsi qu'affecter et gérer les ressources. Le rôle nécessaire d'interlocuteur exige de bonnes compétences relationnelles, un degré élevé de crédibilité auprès des gestionnaires de la clientèle et des ministères partenaires et une compréhension reconnue des possibilités et des défis liés à l'adoption en temps opportun de secteurs de services partagés. Le directeur général doit représenter SPC et le gouvernement du Canada en tant que médiateur et diplomate, gérant adroitement et avec autorité les relations avec les représentants du secteur et d'autres acteurs sans compromettre les structures de gouvernance de SPC.

Le titulaire du poste est également responsable de l'établissement et du maintien de liens horizontaux avec chaque secteur de service, en assurant la banalisation et l'uniformisation des conseils donnés; en effectuant des évaluations rigoureuses des données sur le rendement en regard des objectifs fixés; ainsi qu'en présidant et veillant à l'élaboration et à la qualité des analyses et des recommandations utilisées pour conseiller le SMAP, le SM et le président ou le CE. Il doit adopter une approche de planification à l'échelle des secteurs de service en vue d'assurer une meilleure harmonisation entre ceux-ci et de mieux tirer parti des synergies et des caractéristiques communes. Il mettra en place une structure de gouvernance horizontale afin que la haute direction des secteurs de service, des partenaires et des organismes puisse gérer les risques élevés de façon concertée. Cette structure permet d'établir un consensus au moyen de discussions sur les rôles et les responsabilités, et de résoudre les problèmes à mesure qu'ils se présentent.

Dans le cadre de son travail, le directeur général subit des pressions constantes et doit satisfaire aux exigences émanant de SPC, de partenaires et d'organismes ainsi que d'autres gouvernements; il est responsable de la gestion de ces risques ou de ces questions. Ces questions et ces risques sont très complexes sur le plan intellectuel et ont des répercussions importantes sur les ministères et les organismes partenaires et leur capacité à assurer l'exécution des programmes et la prestation des services. Ces défis consistent en partie à gérer les risques liés au respect des délais et des engagements en matière de service et d'assurance de la qualité en ce qui concerne l'ensemble des clients, des organismes et des ministères partenaires, certains d'entre eux assurant la prestation de services essentiels destinés au public.



Le directeur général est appelé à revoir continuellement les priorités et les plans de travail de la direction en fonction des pressions et des exigences et établit l'orientation stratégique; il définit les priorités, les plans de travail et les objectifs; lance les projets, détermine les affectations; planifie les besoins en ressources et établit le budget de la direction; évalue le rendement du personnel; recense les besoins de formation et de perfectionnement professionnel; participe à l'administration de la direction générale et recrute les nouveaux membres du personnel.

## RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

1. Le directeur général exerce un leadership exécutif auprès de SPC et du gouvernement du Canada et les soutient en ce qui concerne l'établissement de la planification, de la conception, de la construction et de l'exécution de la gestion des services de TI à l'échelle de SPC, des organismes et des ministères clients et partenaires et du gouvernement du Canada.
2. Il établit la direction afin d'exécuter des modèles opérationnels novateurs régissant la planification opérationnelle intégrée, la responsabilité, la mesure et l'examen du rendement en vue d'aider SPC, et les autres ministères et organismes à gérer les défis plus larges liés à l'adaptation à de nouvelles occasions partagées ou communes et à l'intégration de systèmes informatiques d'entreprises partagés qui recoupent tous les programmes, les limites et les compétences.
3. Il dirige l'établissement des stratégies opérationnelles de la direction, des modèles, des plans détaillés, des initiatives d'approvisionnement ou du projet sur les achats stratégiques; il suit le niveau de préparation au changement organisationnel en vue de mettre en œuvre les stratégies qui établiront l'état futur en ce qui concerne la gouvernance opérationnelle, la gestion et la prestation des services de TI au sein du gouvernement du Canada pour les dix prochaines années.
4. Il exerce un leadership exécutif dans le cadre de l'exécution de toutes les phases du projet, de la planification, de la conception, de la gestion, de l'exécution, de la certification/des accréditations ou de la prestation propres au projet par l'intermédiaire de la direction générale et des fournisseurs qu'il a engagés sous contrat à la gestion de consultations et de liaisons permanentes établies avec les dirigeants principaux de l'information (DPI) et les SMA/DG des programmes au sein des ministères partenaires et clients.
5. Il fournit des orientations et un leadership pour l'établissement, la mise en œuvre et l'administration du cadre de gestion du risque à l'échelle de l'organisation afin de garantir que les questions sont correctement prises en compte à l'aide des contrôles et des interventions nécessaires.
6. Il mobilise les hauts dirigeants gouvernementaux au niveau des DPI, des DG ou des SMA des 43 ministères ou organismes et de plus de 100 ministères, organismes et autres clients au sein ou à l'extérieur du gouvernement du Canada dans un contexte opérationnel national ou international élargi, de manière à ce que les initiatives de service et les projets de gestion des services puissent être façonnés et influencés par le modèle de prestation de services à l'échelle de l'organisation qui verra le jour en fin de compte.
7. Il établit et maintient des relations proactives avec le secteur de la GI-TI, mène des consultations et des négociations avec les cadres supérieurs de grandes entreprises et consulte les



représentants du secteur dans divers forums, notamment dans le cadre de centres d'études, de comités consultatifs, de groupes de discussion et de groupes de travail.

8. Le directeur général gère les ressources de la Direction générale dans un esprit d'économie, de probité et de prudence et exerce un leadership exemplaire en respectant les valeurs ministérielles et l'éthique du gouvernement du Canada.



## Énoncé des critères de mérite

### Directeur général/Directrice générale

Services partagés Canada  
Ottawa (Ontario), Gatineau (Québec)  
EX-03

### Les renseignements que vous devez fournir

Votre curriculum vitae.

Une lettre d'accompagnement en 8 000 mots (maximum)

Pour être nommé au poste, vous devez posséder toutes les qualifications essentielles. D'autres qualifications peuvent entrer en ligne de compte dans le choix de la personne nommée au poste. Certaines des qualifications (essentielles ou autres) seront évaluées à l'aide de votre demande d'emploi. Il vous incombe de fournir des exemples pertinents démontrant comment vous répondez à chaque exigence. À défaut de le faire, votre demande pourrait être rejetée.

### Afin que votre candidature soit retenue, votre demande doit clairement décrire comment vous répondez aux énoncés suivants (qualifications essentielles)

Les candidats doivent démontrer clairement, **DANS LEUR LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**, en quoi ils satisfont aux facteurs d'étude et d'expérience indiqués dans les **QUALIFICATIONS ESSENTIELLES ET LES ATOUTS**. Les candidats doivent utiliser les facteurs d'étude et d'expérience comme en-tête, puis rédiger un ou deux paragraphes pour chacun expliquant en quoi ils satisfont à ceux-ci avec des exemples concrets. Il est à noter qu'il ne suffit pas d'affirmer que l'on possède la qualification requise ou de fournir une liste de ses responsabilités actuelles ou antérieures. Les curriculum vitae seront utilisés comme source secondaire pour valider l'expérience décrite dans la lettre d'accompagnement. **LES DEMANDES NE DÉMONTRANT PAS CLAIREMENT, DANS LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT, LA CONFORMITÉ AUX CRITÈRES DE PRÉSÉLECTION (Étude et Expérience sous les Qualifications Essentielles et les Atouts) NE SERONT PAS RETENUES. LES CANDIDATS NE SERONT PAS CONTACTÉS SI L'INFORMATION EST INCOMPLÈTE OU S'IL MANQUE DES RENSEIGNEMENTS.**

Veuillez noter que votre application pourrait être utilisé pour évaluer la capacité de communiquer efficacement par écrit.

### ÉTUDES

La réussite d'un programme d'études postsecondaires d'une durée de deux ans acceptable ou un agencement acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.

### [Équivalence des diplômes](#)

### EXPÉRIENCE ESSENTIELLE

E1- Récente\*\* et vaste expérience\* au niveau de cadre supérieur (EX) ou au niveau équivalent de la planification, de l'exécution et de la gestion de projets et/ou de services de GI-TI ou de services de sécurité de la TI au niveau ministériel ET de la direction de projets ou de programmes complexes dotés de gros budgets\*\*\*\*\* qui touchent plusieurs programmes ou plusieurs ministères et organismes;



E2- Vaste expérience\* au niveau de cadre supérieur (EX) ou au niveau équivalent de la présentation de conseils stratégiques à des cadres supérieurs (au niveau SMA ou SM) sur des enjeux complexes\*\*\*\*\* et des questions liées à la GI-TI et/ou à la sécurité de la TI;

E3- Vaste expérience\* de l'élaboration et de la présentation d'analyses de rentabilisation et de la démonstration de la valeur opérationnelle des produits et/ou des services de GI-TI;

E4- Vaste expérience\* de l'établissement, de la négociation et du maintien de partenariats et de réseaux avec des intervenants comme les ministères et les organismes fédéraux, les autres administrations gouvernementales et les organisations du secteur privé ET y compris l'établissement d'un consensus ou l'atteinte d'un résultat organisationnel précis;

E5- Vaste expérience\* de la gestion des ressources humaines\*\*\* et financières\*\*\*\* au niveau EX ou équivalent;

E6- Expérience de l'établissement des priorités organisationnelles liées aux services de GI-TI et/ou à la sécurité TI, ET de la direction de leur élaboration ET de leur mise en oeuvre avec succès, en harmonisation avec les plans opérationnels et stratégiques d'une organisation.

#### Définitions :

\*On entend par « vaste expérience » une expérience d'environ trois (3) ans dont l'étendue et la richesse équivalent à l'exécution d'un vaste éventail d'activités complexes.

\*\*On entend par « expérience récente » une expérience acquise au cours des deux dernières années.

\*\*\*Gestion des ressources humaines : Les candidats doivent démontrer clairement qu'ils ont supervisé des employés. La gestion des ressources humaines peut englober, par exemple, les activités suivantes : affectation des tâches, gestion du rendement, conception de plans de ressourcement, détermination des besoins ou approbation de la formation. Les candidats doivent indiquer combien d'employés ils ont supervisés.

\*\*\*\*Gestion financière : Les candidats doivent faire la preuve qu'ils ont géré un budget et en ont été responsables. La gestion des ressources financières peut englober, par exemple, la délégation entière d'un budget, les prévisions, la planification, l'affectation budgétaire, la production de rapports, etc. Les candidats doivent indiquer la taille du budget qu'ils géraient.

\*\*\*\*\*On entend par « enjeux complexes » des questions comportant au moins trois (3) des caractéristiques suivantes : multidimensionnelles, de nature délicate et confidentielle, touchant de multiples partenaires ou intervenants, créant un précédent ayant un impact majeur au niveau de la fonction publique.

\*\*\*\*\*Valeur de 15 M\$ ou plus.

**Si vous répondez à certains des énoncés suivants, votre demande doit également clairement décrire comment vous y répondez (autres qualifications)**

#### QUALIFICATIONS CONSTITUANTS UN ATOUT

##### ÉDUCATION

AEd1- Grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

AEd2- Accréditation de professionnel en gestion de projets (accréditation PMP)



## AEd3- Accréditation ITIL

### [Équivalence des diplômes](#)

#### EXPÉRIENCE

AE1- Expérience de la direction de la conception, de l'élaboration et de l'application de politiques et de la prestation des services ou des normes de sécurité et/ou de cadres de gouvernance et de planification ;

AE2- Expérience récente\*\* de la direction de projets ou de programmes complexes dotés de gros budgets\*\*\*\*\* qui impliquent plusieurs ministères et organismes ainsi que des projets assujettis à la surveillance du SCT ;

AE3- Expérience de la planification de la continuité des activités relativement aux services de sécurité et de la TI ;

AE4- Expérience\* dans l'exécution d'une transformation importante ayant des liens horizontaux avec d'autres ministères fédéraux ou paliers gouvernementaux ou grandes organisations complexes\*\*\*\*\* assujettis à la surveillance du SCT ;

AE5- Expérience de la gestion des revenus, des relations avec les clients et/ou des comptes ;

AE6- Expérience de la gestion de projets d'envergure pluriannuels en GI-TI (auprès d'un grand ministère complexe, de multiples ministères et/ou de multiples intervenants clés) ;

AE7- Expérience de la gestion de services de GI-TI en appliquant un cadre de gestion de l'ensemble du cycle des services de ITSM, y compris : élaboration de stratégies relatives aux services, conception de services, transition de services, exploitation et optimisation de services, et amélioration continue des services ;

AE8- Expérience de la gestion des organisations de grandes envergures axées sur les opérations, centrées sur le client, axé sur le processus et l'évolution des métriques.

#### **Les énoncés suivants seront utilisés / évalués à une date subséquente (essentiels à l'emploi)**

Bilingue - Impératif (CBC/CBC)

### [Renseignements sur les exigences linguistiques](#)

#### CONNAISSANCES ESSENTIELLES

CO1- Connaissance du mandat de Services partagés Canada ainsi que de son interrelation avec les priorités du gouvernement fédéral ;

CO2- Connaissance des tendances, des priorités et des enjeux actuelles, ainsi que des défis auxquels fait face le secteur public dans les domaines de la GI et de la TI ;

CO3- Connaissance du programme de transformation du gouvernement du Canada ;

CO4- Connaissance des lois, des politiques et des directives clés du gouvernement du Canada qui touchent la GI-TI, la gestion des ressources humaines et la gestion financière.



---

## COMPÉTENCES EN LEADERSHIP

Créer une vision et une stratégie  
Mobiliser les personnes  
Préserver l'intégrité et le respect  
Collaborer avec les partenaires et les intervenants  
Promouvoir l'innovation et orienter le changement  
Obtenir des résultats

### Conditions d'emploi

Autorisation sécuritaire Secret

Consentir à faire des heures supplémentaires

Consentir à voyager

### Autres renseignements

Les employés ayant un statut indéterminé, dans le même groupe et le même niveau ou l'équivalent, pourraient être considérés pour une mutation. Si aucune mutation n'est faite, les candidat(e)s d'autres groupes et niveaux seront considéré(e)s dans le processus de nomination annoncé.

Les candidates ou les candidats doivent satisfaire à chacune des qualifications essentielles pour être nommés à un poste. Une candidate ou un candidat peut être nommé à un poste sans avoir une ou l'ensemble des qualifications constituant un atout. Toutefois, satisfaire à ces critères est souhaitable et peut constituer un facteur déterminant dans le choix de la personne à nommer.

Une entrevue sera faite.

Un test écrit pourrait être administré.

Les candidates et candidats convoqués à une entrevue devront apporter des attestations de leurs études, sous forme d'un diplôme ou d'un relevé de notes officiel (documents originaux seulement).

Une vérification de références sera faite; les candidats et candidates retenus après la présélection devront fournir leur liste de références.

Veillez inclure votre code d'identification de dossier personnel (CIDP) dans votre demande d'emploi.

Chaque personne a le droit de participer à un processus de nomination dans la ou les langues officielles de son choix. Nous demandons aux postulants et aux postulantes de mentionner leur préférence dans leur demande d'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter une demande d'emploi complète comprenant une lettre d'accompagnement démontrant clairement qu'elles répondent à tous les critères de présélection (soit les études et/ou attestation professionnelle et l'expérience exigées), ainsi que leur curriculum vitae et cela, avant la date de fermeture. Veuillez nous faire parvenir votre demande en utilisant le formulaire électronique. Vous pouvez aussi utiliser un des moyens suivants: le courrier électronique OU la poste OU la messagerie, auxquels cas, vous devez indiquer le numéro de référence du processus. Veuillez ne pas livrer votre demande en personne.

Vous trouverez des renseignements sur la façon de vous préparer à participer à des processus de nomination au niveau EX à <http://www.psc-cfp.gc.ca/sas-sde/ex/index-fra.htm>



Veillez consulter [http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpm/learning-apprentissage/pdps-ppfp/klc-ccl/eff-fra.asp#directeur\\_general](http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpm/learning-apprentissage/pdps-ppfp/klc-ccl/eff-fra.asp#directeur_general) pour des informations concernant le profil des compétences clés en leadership de la fonction publique.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement suivant, incluant les tarifs fermes tout compris, pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur peut demander à ce que lui soient versés des paiements d'étape, conformément au calendrier des étapes ci-après :

**Calendrier des étapes**

**Étape 1 :** Remise du plan de recherche des talents terminé au chargé de projet pour approbation.

**Étape 2 :** Achèvement de la recherche de talents initiale et production d'une liste générale de candidats prometteurs.

**Étape 3 :** Remise du dossier de recherche des talents au chargé de projet.

**Étape 4 :** un candidat présélectionné doit être embauché par SPC et doit demeurer à l'emploi de SPC pendant au moins six mois, ou SPC doit être satisfait du travail du candidat et le maintenir en poste durant au moins six mois.

D'autres renseignements sur les exigences propres à chacune des étapes sont fournis dans la rubrique « Livrables » de l'Énoncé des travaux.

**Période initiale du contrat : trois années**

Description de l'autorisation de tâche	Coût de la recherche des talents (en dollars canadiens, taxe en sus)				
	Paiement d'étape				Tarif ferme
	1	2	3	4	
Recherche de talents : <u>&lt;&lt; Le soumissionnaire doit indiquer le volet &gt;&gt;</u>	20 % du tarif ferme	20 % du tarif ferme	50 % du tarif ferme	10 % du tarif ferme	<b>&lt;&lt; Le soumissionnaire doit fournir le prix pour une recherche de talents &gt;&gt;</b>

**Période d'option : Année 1**

Description de l'autorisation de tâche	Coût de la recherche des talents (en dollars canadiens, taxe en sus)				
	Paiement d'étape				Tarif ferme
	1	2	3	4	
Recherche de talents : <u>&lt;&lt; Le soumissionnaire doit indiquer le volet &gt;&gt;</u>	20 % du tarif ferme	20 % du tarif ferme	50 % du tarif ferme	10 % du tarif ferme	<b>&lt;&lt; Le soumissionnaire doit fournir le prix pour une recherche de talents &gt;&gt;</b>



**Période d'option : Année 1**

Description de l'autorisation de tâche	Coût de la recherche des talents (en dollars canadiens, taxe en sus)				
	Paiement d'étape				Tarif ferme
	1	2	3	4	
Recherche de talents : <u>&lt;&lt; Le soumissionnaire doit indiquer le volet &gt;&gt;</u>	20 % du tarif ferme	20 % du tarif ferme	50 % du tarif ferme	10 % du tarif ferme	<b>&lt;&lt; Le soumissionnaire doit fournir le prix pour une recherche de talents &gt;&gt;</b>





ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Service Branch/HRW Directorate
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 Talent Search services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input 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 type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input 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"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 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:  
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 / Non  Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / 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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



ANNEXE « D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Item No. No. de l'art		Item Description Description de l'article			U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Esc.	Ext. Price Prix calculé
Delivery Address - Adresse de livraison SSC Procurement/SPC Approvisionnement. Shared Services Canada Airport Parkway Data Centre Ontario Region 700 Montreal Road, Bldg C, 8th floor Ottawa ON K1A 0P7		Invoicing Address - Adresse de facturation SSC Accts Payable/SPC Cptes Pay. Shared Services Canada Airport Parkway Data Centre Ontario Region 700 Montreal Road, Bldg C Ottawa ON K1A 0P7			FOB - FAB Terms of payment - Modalités de paiement Net 30 Start - Debut End - Fin		Amount - Montant / CAD T. taxes - T. taxes / CAD T. Amount - Montant T. / CAD		
Special Instructions - Instructions spéciales <b>Security:</b> This task authorization includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC documents. <b>Sécurité:</b> Cette autorisation des tâches comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC. <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No The order number must appear on invoices, billing lists, packing lists, correspondence and outside containers. Le numéro de la demande doit être indiqué sur les factures, les connaissements, les listes d'emballage, la correspondance et à l'extérieur des contenants. <b>Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.</b>					Pursuant to subsection 35(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 35(1) de la Loi sur le régime des finances publiques, des fonds sont disponibles. (N.A.C.C. 2011-05-11-111-05) Signature(Mandatory - Obligatoire) _____ Date _____ SSC Authorization / Autorisation de SPC _____ Signature(Mandatory - Obligatoire) _____ Date _____ Contractor / Entrepreneur _____ Signature(Mandatory - Obligatoire) _____ Date _____				





## ANNEXE « E »

### PROCÉDURES D'AUTORISATION DES TÂCHES

#### 1. Demande d'AT

- (a) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été cerné et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée à l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches », le responsable technique remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint l'annexe D et l'enverra à l'entrepreneur.
- (b) Le formulaire d'AT contiendra les renseignements suivants, s'il y a lieu :
- (i) un numéro de tâche;
  - (ii) tout code financier à utiliser;
  - (iii) la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
  - (iv) un bref énoncé de travail pour la tâche définissant les catégories de ressources, le niveau et la spécialité requis et décrivant les activités à exécuter, y compris les livrables;
  - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
  - (vi) le nombre de jours-personnes nécessaire;
  - (vii) l'endroit précis où les travaux doivent être effectués;
  - (viii) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.

#### 2. Offre de prix dans le cadre de l'AT

- (a) Après avoir reçu le formulaire d'AT, l'entrepreneur doit proposer un prix au responsable technique, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche. La proposition de prix doit être fondée sur les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir l'offre de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. Il doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une AT dans un délai de deux jours ouvrables suivant la demande.
- (b) L'offre de prix doit être soumise au responsable technique conformément au délai indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.

#### 3. Acceptation de l'AT

- (a) Dès que l'offre de prix de l'entrepreneur aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- (b) Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que le formulaire d'AT dûment signé (l'AT) soit reçu, et tous les travaux effectués sans formulaire d'AT le seront aux risques de l'entrepreneur.