



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Provisoire Division des services du travail –
ZN/Provisional Labour Services Division - ZN
10, rue Wellington/10 Wellington S
Terraces de la chaudière
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Provisoire Division des services du travail –
ZN/Provisional Labour Services Division - ZN
10, rue Wellington/10 Wellington S
Terraces de la chaudière
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet Les Services d'aide temporaires	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-172870/B	Date 2018-06-12
Client Reference No. - N° de référence du client 20172870	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZN-002-33616
File No. - N° de dossier 002zn.EN578-172870	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-27	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Harrington, Ingrid	Buyer Id - Id de l'acheteur 002zn
Telephone No. - N° de téléphone (613) 859-0469 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Department of Public Works and Government Services 10 Wellington St., Gatineau K1A 0S5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande de renseignements (DDR) n° 2

Services d'aide temporaire dans la région de la Capitale nationale

1. Objectif

Services publics et Approvisionnement du Canada (SPAC) demande à l'industrie de formuler des commentaires concernant le projet de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) pour des services d'aide temporaire (SAT) dans la région de la capitale nationale (RCN).

2. Contexte

SPAC a mené de vastes consultations auprès de l'industrie et des utilisateurs des SAT au sein du gouvernement dans le cadre des consultations de 2015 sur la stratégie nationale relative aux SAT ainsi qu'auprès du Comité consultatif sur les services d'aide temporaire (CCSAT) et à obtenir une rétroaction continue au moyen des échanges quotidiens avec les fournisseurs et les ministères clients. Toutes ces consultations ont aidé SPAC à comprendre les préoccupations des fournisseurs et des clients et à élaborer une nouvelle stratégie d'approvisionnement pour les SAT afin de donner suite à ces préoccupations.

La DDR n° 1 sur les SAT a été publiée en décembre 2017 et elle contenait une description de haut niveau de la stratégie d'approvisionnement proposée afin d'aider à améliorer et à moderniser les SAT. L'équipe des SAT ont reçu des commentaires substantiels découlant de cette DDR. Trente réponses écrites ont été reçues et dans le cadre de la DDR n° 1, une journée de l'industrie a également été organisée en janvier 2018, à laquelle ont participé plus de 80 représentants de fournisseurs. Cette rétroaction a joué un rôle de premier plan afin d'aider le Canada à perfectionner et à améliorer la stratégie d'approvisionnement des SAT et à concevoir des documents de demande de soumissions préliminaires et détaillés. La DDR n° 2 vise à obtenir la rétroaction et les commentaires des fournisseurs sur ces documents détaillés, qui comprennent de plus amples renseignements sur les éléments suivants :

- Qualifications des fournisseurs de SAT
- Méthode de sélection du choix sélectif
- Projet pilote sur l'approvisionnement social

En outre, cette DDR présente un modèle préliminaire d'un « processus express » de DDP et des règles opérationnelles conçues afin de moderniser et de simplifier le processus d'approvisionnement.

La DDR n° 2 comprend les documents suivants :

- Annexe A – Ébauche d'une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA);
- Annexe B – Questions et modèle de réponse lié à la DDR
- Annexe 1 – Sommaire de la rétroaction liée à la DDR n° 1 et des changements proposés

Cela devrait constituer notre dernière étape de consultation avant la diffusion de la DAMA officielle. À cette étape, nous demandons aux fournisseurs de transmettre leurs commentaires sur les détails concernant le fonctionnement du nouvel outil SAT. Vous trouverez une description détaillée sur la manière dont notre nouvelle méthode de sélection du choix sélectif fonctionnera; sur le fonctionnement de notre approvisionnement social; sur les personnes qui pourront être considérées comme des fournisseurs « diversifiés » et sur la manière dont cela fonctionnera dans le cadre du processus de demande de propositions (DP) concurrentiel. Nous avons également modifié certains de nos critères d'évaluation obligatoires et réorganisé nos volets et nos catégories. Il est important de porter une



attention particulière à tous ces changements, car il s'agit de l'une des dernières possibilités dont disposeront les fournisseurs afin de transmettre de précieux commentaires sur notre nouvel outil SAT.

Prochaines étapes

Publier la DAMA finale (soumission ouverte)	Juillet 2018
Évaluer les propositions	Août-septembre 2018
Émettre les arrangements en matière d'approvisionnement pour les SAT	Octobre 2018

Même si l'intention de SPAC est de présenter la DAMA finale suivant cette DDR, une autre DDR peut être émise si cela est justifié grâce à la rétroaction reçue.

3. Nature de la demande de renseignements (DDR)

La présente DDR ne constitue pas un appel d'offres, ni une demande de soumissions. Aucune entente, ni aucun contrat ne seront conclus en fonction de la présente DDR. L'émission de la présente DDR ne constitue nullement un engagement de la part du gouvernement du Canada et elle n'autorise aucunement les répondants éventuels à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être imputé au Canada. La présente DDR ne doit pas être considérée comme un engagement visant à émettre une demande de soumissions subséquente.

Même si les renseignements recueillis peuvent être fournis sous la forme d'information commerciale confidentielle (dans ce cas, ils seront traités en conséquence par le Canada), le Canada peut les utiliser afin de préciser les exigences (qui pourront être modifiées).

4. Soumission des réponses et des questions :

Les répondants peuvent soumettre leurs réponses et leurs questions, par courriel, à la boîte aux lettres générique de la DGA : TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

5. Format des réponses

Les répondants sont invités à examiner tous les documents, à répondre aux questions figurant à l'annexe B et à fournir des commentaires sur l'ébauche de la DAMA d'ici la date et l'heure de clôture indiquées ci-dessous, y compris tout autre commentaire et toute autre préoccupation qu'ils peuvent avoir.

L'annexe B est offerte en format Microsoft Word sur demande.

Les réponses peuvent être présentées en français ou en anglais.

Les répondants devraient uniquement transmettre des renseignements pertinents relatifs à la présente demande. Nous leur déconseillons de joindre des documents techniques et promotionnels généraux, sauf si ces derniers servent à fournir des renseignements précis demandés dans le présent document. Les coordonnées d'une personne-ressource pour le répondant devraient figurer dans les documents transmis.

Toutes les modifications apportées à la présente DDR seront affichées sur le Service électronique d'appel d'offres du gouvernement. Le Canada demande aux répondants de consulter le site Achatsetventes.gc.ca afin de vérifier les modifications apportées, le cas échéant.

6. Date de clôture :

Les réponses à la présente DDR seront acceptées jusqu'au 26 juin 2018, à 14 h, heure avancée (HA). Le Canada peut, à sa discrétion, examiner et prendre en compte des réponses reçues après la date de clôture de la DDR.

La participation à la DDR est encouragée, mais n'est pas obligatoire. La participation n'est pas une condition, ni un prérequis à la participation éventuelle à toute demande de soumission subséquente. Les répondants ne seront pas remboursés pour les frais engagés aux fins de leur participation à la DDR.

ANNEXE B

QUESTIONS

N°	Questions	Réponse
1	Avez-vous des préoccupations au sujet du critère obligatoire proposé tel qu'il est indiqué à la partie 4, section 4.2.1 de la DAMA, en particulier le changement rattaché au fait d'exiger de l'expérience liée au placement de 20 ressources et d'exiger maintenant de l'expérience relative à 3 contrats et à un total d'au moins 5 ressources dans l'ensemble des 3 contrats?	
2	Avez-vous des préoccupations à propos de la partie 6, section 6.9 de la DAMA, qui décrit en détail les attestations et les autres conditions nécessaires afin de maintenir un arrangement en matière d'approvisionnement, en particulier l'exigence visant à ce qu'un fournisseur ait une adresse municipale, un numéro de téléphone, une adresse de courriel et un site Web d'affaires?	
3	Êtes-vous en accord avec la décision de permettre aux fournisseurs de se qualifier à titre de fournisseur diversifié par auto-attestation par opposition à une certification par des tiers?	
4	Êtes-vous d'accord avec les nouvelles règles pour les coentreprises à la partie 2, section 2.2.5 de la DAMA? Devrait-on autoriser les coentreprises en tout temps?	
5	<p>Une coentreprise diversifiée pourrait être définie comme :</p> <p>i) une coentreprise entre deux fournisseurs diversifiés; ou</p> <p>ii) une coentreprise entre un fournisseur diversifié et un fournisseur non diversifié.</p> <p>a) Dans le cas de ii), pensez-vous que le fait d'autoriser ce type de coentreprises diversifiées serait avantageux pour les fournisseurs diversifiés (par exemple pour aider à renforcer les capacités)?</p> <p>b) Quelles conditions, le cas échéant, devraient être en place pour que cela soit un succès et un résultat bénéfique pour les fournisseurs diversifiés et pour assurer l'intégrité du projet pilote sur la diversité?</p>	
6	Avez-vous des préoccupations au sujet des règles sur l'utilisation de la méthode de sélection du choix sélectif qui se trouve à la partie 6B,	



	section 6.2 (c'est-à-dire la taille de la fourchette des médianes ou les justifications relatives au choix d'une ressource)?	
7	Êtes-vous d'accord avec la composition proposée de la liste des soumissionnaires, c.-à-d. 3 fournisseurs diversifiés, 7 fournisseurs générés de façon aléatoire et jusqu'à 5 choisis par les utilisateurs des SAT (ce qui se traduirait par des fournisseurs diversifiés qui représentent entre 20 % et 30 % de la liste des soumissionnaires)?	
8	Quelles conséquences un fournisseur devrait-il se faire imposer s'il reçoit une cote de rendement faible?	
9	Pensez-vous que les fournisseurs devraient recevoir un avantage s'ils obtiennent constamment une cote de rendement élevée?	
10	Avez-vous des problèmes avec les révisions apportées aux volets et aux catégories et avec les critères et les tâches obligatoires minimaux pour chaque catégorie figurant à l'annexe A de l'ébauche de la DAMA?	
11	Avez-vous des préoccupations relatives aux modifications proposées à l'annexe 1?	
12	Avez-vous d'autres suggestions afin d'améliorer la méthode d'approvisionnement des SAT?	

ANNEXE 1

Tableau 1 – DR 1 – Résumé et changements proposés

DR 1 – Questions	Réponses du fournisseur	Changements proposés, compte tenu des commentaires reçus
<p>Q1. À votre avis, quels devraient être les critères obligatoires minimaux pour se qualifier en vertu de la nouvelle méthode d'approvisionnement? (p. ex., locaux à bureaux commerciaux, mises à l'essai et entrevues pour des compétences et aptitudes variées, expérience [20 opérations de placement], contrats antérieurs de nature similaire, etc.)</p>	<p>La plupart des fournisseurs estiment que les critères actuels sont suffisants, mais que l'exigence liée à des locaux à bureaux commerciaux est dépassée.</p> <p>La grande majorité des fournisseurs ont répondu qu'ils devraient être autorisés à conserver leurs droits acquis (c.-à-d., que l'on devrait permettre aux fournisseurs de demeurer qualifiés dans leurs classifications sans qu'ils aient à justifier à nouveau les volets actuels, et leur expérience dans ces volets et classifications).</p>	<p>Droits acquis : Les fournisseurs préqualifiés seront autorisés à conserver leurs droits acquis dans leurs volets respectifs. Les fournisseurs bénéficiant de droits acquis doivent quand même fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour pouvoir conclure un arrangement. Les fournisseurs bénéficiant de droits acquis doivent toujours se qualifier au moyen du processus habituel pour toute nouvelle catégorie ou tout nouveau volet pour lequel ils souhaitent offrir des services.</p> <p>Locaux à bureaux commerciaux : L'exigence selon laquelle les fournisseurs devaient avoir des locaux à bureaux commerciaux a été supprimée, mais ces derniers doivent toujours avoir une adresse physique (et non pas une case postale). Les fournisseurs doivent aussi avoir un numéro de téléphone, une adresse de courriel et un site Web d'entreprise.</p>
<p>Q2. À l'heure actuelle, les exigences obligatoires en matière de qualification pour les Services d'aide temporaire (SAT) qui sont prévus dans l'arrangement en matière d'approvisionnement forcent les fournisseurs à mettre en œuvre un programme de mise à l'essai pour les candidats proposés, conformément au critère obligatoire n° 3 énoncé dans le lien ci-dessus. Les mises à l'essai devraient-elles continuer d'être une exigence obligatoire? Le cas échéant, que devrait-on mettre à l'essai et comment? Par ailleurs, comment Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) devrait-il évaluer les essais?</p>	<p>La majorité des fournisseurs ne pense pas que l'exigence liée aux mises à l'essai est utile puisqu'il n'y a pas de norme relative à des niveaux d'essais acceptables.</p>	<p>Chaque fournisseur devra s'assurer que la ressource proposée possède les qualifications requises. Les fournisseurs seront tenus responsables s'ils proposent une ressource qui n'a pas les compétences requises pour répondre à un besoin de SAT.</p>

ANNEXE 1

Tableau 1 – DR 1 – Résumé et changements proposés

<p>Q3. Pensez-vous que le régime de gestion du rendement des fournisseurs dont il est question au point 2.3 de la présente demande de renseignements (DR) est équitable? Justifiez votre réponse.</p> <p>i. Fréquence des remplacements des ressources ou des résiliations pour cause de manquement en raison d'un rendement médiocre des ressources.</p> <p>ii. Fournisseurs qui ne détiennent pas d'attestations et ne respectent pas d'autres exigences (p. ex., assurances; sécurité; mises à l'essai ou entrevues de ressources; fournisseur diversifié).</p> <p>iii. Faible niveau de participation aux demandes de soumissions lorsqu'on les invite à y participer. Les détenteurs d'arrangements en matière d'approvisionnement pourraient être tenus de participer à au moins 25 % des demandes de soumissions auxquelles ils sont invités à participer au cours de la première année.</p>	<p>La majorité des fournisseurs sont en faveur de la mise en place d'un solide régime de gestion du rendement des fournisseurs. La majorité d'entre eux se sont aussi montrés en faveur des mesures de gestion du rendement des fournisseurs qui sont décrites aux paragraphes I et II. Un moins grand nombre de fournisseurs se sont montrés en faveur de mesures décrites au paragraphe III. La plupart d'entre eux ont demandé des précisions sur le mode de fonctionnement du régime de gestion du rendement des fournisseurs.</p>	<p>L'équipe des SAT collabore avec le Secteur de la politique stratégique de SPAC afin de mettre en place un régime de gestion du rendement des fournisseurs qui permettra aux utilisateurs des SAT de remplir des sondages électroniques sur le rendement des fournisseurs de SAT, ainsi que de prévoir des conséquences concrètes pour une mauvaise cote de rendement.</p>
<p>Q4. Quels autres facteurs recommanderiez-vous de mesurer relativement au rendement des fournisseurs?</p>	<p>Les fournisseurs ont formulé plusieurs suggestions (p. ex., réalisation d'un sondage sur la satisfaction de la clientèle, identification d'indicateurs de rendement clés) pour s'assurer qu'un bon rendement est récompensé.</p>	<p>Le Canada élabore actuellement des indicateurs de rendement clés avec les représentants de l'industrie des SAT et les utilisateurs de SAT. Ces indicateurs seront inclus dans un projet pilote sur la gestion du rendement des fournisseurs. Ce projet pilote ne sera peut-être pas prêt à temps pour le lancement du nouvel outil pour les SAT, mais ces indicateurs seront inclus dès qu'ils seront prêts.</p>

ANNEXE 1

Tableau 1 – DR 1 – Résumé et changements proposés

Q5. Pensez-vous que la méthode de sélection du choix sélectif, décrite au point 2.1 de la DR, s'avérera efficace? Quels sont les risques associés à cette méthodologie et comment pourrait-on les atténuer?	La grande majorité des fournisseurs étaient en faveur de la méthode de sélection du choix sélectif, mais ils ont aussi demandé plus de renseignements afin d'être en mesure de comprendre comment elle fonctionnera.	La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) comprend des règles et des instructions détaillées quant à la façon dont la méthode de sélection du choix sélectif sera utilisée par les utilisateurs de SAT, ainsi qu'une liste de cinq justifications à choisir pour que les clients puissent justifier la sélection de ressources en vertu de cette méthode de sélection.	
Q6. En ce qui concerne la méthode de sélection du choix sélectif, quel serait le critère financier idéal pour définir des prix considérés comme étant « semblables » (p. ex., les prix ne doivent pas différer de plus de 10 % par rapport à la soumission la plus basse, les prix doivent correspondre à un taux médian donné, etc.)?	Plusieurs suggestions permettant de définir des « prix » similaires ont été formulées par les fournisseurs, mais aucune d'entre elles ne jouit du soutien d'une majorité claire.	Pour les besoins de SAT, un « prix similaire » sera défini comme étant un prix qui se situe à plus ou moins 20 % du prix médian. Toutes les soumissions dont le prix ne correspondrait pas à ce taux médian seraient jugées non recevables compte tenu de la méthode du choix sélectif. De plus amples renseignements et des exemples concrets sont énoncés dans la section 6.2 de la partie 6B de l'ébauche de la DAMA.	
Q7. Connaissiez-vous d'autres organisations, outre celles énumérées à la section 2.2 de la présente DR, qui certifient les fournisseurs diversifiés ou les entreprises sociales?	Les fournisseurs n'ont pas proposé d'autre organisation pour certifier les fournisseurs diversifiés.	S.O.	
Q8. Selon la définition d'un fournisseur diversifié, répondez-vous aux critères permettant d'être considéré comme un fournisseur diversifié?	Huit fournisseurs ont répondu affirmativement à cette question.	S.O.	
Q9. Les organismes de certification facturent généralement des frais pour certifier une entreprise à titre de	La majorité des fournisseurs s'opposaient à l'idée de payer des frais pour être certifiés, et cette majorité comprenait des fournisseurs qui ne répondraient pas	Les SAT auront recours à un processus d'autoattestation pour discerner les fournisseurs diversifiés. L'équipe des SAT effectuera des vérifications pour confirmer la validité de ces autoattestations.	

ANNEXE 1

Tableau 1 – DR 1 – Résumé et changements proposés

fournisseur diversifié ou d'entreprise sociale. Accepteriez-vous de payer des frais supplémentaires pour devenir une entreprise certifiée? Croyez-vous qu'une telle certification serait juste, ou qu'elle constituerait un obstacle à votre participation?	aux critères à respecter pour être considéré comme étant un fournisseur diversifié.	Des attestations fournies par un tiers seront prises en considération à nouveau à l'avenir.
Q10. SPAC devrait-il utiliser une attestation (autoattestation) suivie de vérifications, ou une certification d'organismes de certification établis pour qualifier les fournisseurs diversifiés et les entreprises sociales? Quelles autres méthodes proposeriez-vous pour vérifier les fournisseurs diversifiés?	Les réponses ont été identiques à celles qui ont été énoncées précédemment. Aucune autre méthode n'a été proposée.	Voir ci-dessus.
Q11. L'une des mesures d'approvisionnement social pourrait consister à s'assurer qu'une proportion minimale des fournisseurs inscrits sur une liste des soumissionnaires sont diversifiés. Quelle serait la proportion des soumissionnaires qui devraient être diversifiés (p. ex., deux sur un total de sept; un sur un total de cinq, etc.)?	La majorité des fournisseurs se sont montrés en faveur d'un pourcentage variant entre 10 à 30 % de fournisseurs diversifiés dans chaque liste de soumissionnaires.	Le système de SAT choisira au hasard 3 fournisseurs diversifiés, ainsi que 7 fournisseurs à partir de la liste générale des fournisseurs qualifiés; et les utilisateurs de SAT pourront choisir jusqu'à 5 fournisseurs supplémentaires, pour un total de jusqu'à 15 fournisseurs sur chaque liste de soumissionnaires; ce qui représente un pourcentage de 20 à 30 % de fournisseurs diversifiés pour chaque liste de soumissionnaires.
Q12. Y a-t-il d'autres groupes sociaux qui devraient faire partie des fournisseurs diversifiés?	Voici d'autres groupes sociaux qui ont été suggérés : les petites entreprises, les aînés et les membres de la communauté des lesbiennes, gais, bisexuels, transgenres et queers.	Les SAT ont tenu compte des groupes supplémentaires proposés et pourraient élargir la définition de fournisseurs « diversifiés » pour y ajouter d'autres groupes à l'avenir si le projet pilote s'avère fructueux. La majorité des fournisseurs de SAT sont déjà considérés comme étant des petites entreprises selon la définition canadienne d'une petite entreprise.

ANNEXE 1

Tableau 1 – DR 1 – Résumé et changements proposés

Q13. Pensez-vous que l'engagement du gouvernement du Canada visant à favoriser la diversité des entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens appartenant à des groupes sous-représentés aura une incidence sur votre participation à l'accord d'approvisionnement?	La majorité des fournisseurs ont précisé qu'ils ne prévoyaient aucune incidence sur leur participation aux SAT.	S.O.
Q14. Quelles sont les autres mesures que l'on pourrait intégrer à cette méthode d'approvisionnement pour tirer parti du pouvoir d'achat du gouvernement afin de favoriser l'atteinte des objectifs qui sont énoncés dans la lettre de mandat du ministre et dans la section 2.2 de la DR?	Plusieurs fournisseurs ont suggéré que la définition d'un fournisseur « diversifié » repose sur les ressources plutôt que la propriété, alors que d'autres ont suggéré de réserver des marchés pour des fournisseurs diversifiés en adoptant une approche similaire à celle qui est préconisée par le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.	Ces suggestions seront prises en compte à l'avenir, lorsque le projet pilote sera réévalué.
Q15. Y a-t-il des obstacles qui vous ont empêché de devenir un fournisseur de SAT? Comment pourrait-on les aplanir?	La majorité des fournisseurs estiment qu'ils n'ont pas eu à surmonter des obstacles importants afin de devenir des fournisseurs de SAT. Plusieurs d'entre eux ont toutefois fait remarquer que l'exigence actuelle selon laquelle ils doivent démontrer qu'ils ont déjà fourni 20 ressources afin de se qualifier pour une catégorie de SAT est excessive.	Pour alléger le fardeau imposé aux fournisseurs et harmoniser les SAT avec d'autres méthodes d'approvisionnement en services professionnels, les SAT remplaceront l'exigence de qualification par une exigence selon laquelle le fournisseur devra démontrer qu'il a conclu au moins trois contrats pour lesquels il a fourni un total d'au moins cinq ressources au cours des trois dernières années.
Q16. Avez-vous d'autres commentaires ou recommandations à formuler?	Plusieurs autres commentaires ont été recueillis : 1. Nous demandons des éclaircissements à l'égard de l'incidence du projet de loi 148 sur la nouvelle méthode d'approvisionnement en SAT (p. ex., les	1. Projet de loi 148 : Aucun changement ne devrait être apporté à la méthode d'approvisionnement compte tenu des dispositions « À travail égal, salaire égal » du projet de loi 148. Un communiqué contenant plus de détails au sujet du projet de loi 148 sera bientôt publié sur le site Web des SAT.

ANNEXE 1

Tableau 1 – DR 1 – Résumé et changements proposés

	<p>classifications seront-elles modifiées pour correspondre aux classifications de postes des fonctionnaires qui effectuent des tâches équivalentes?).</p> <p>2. Nous craignons qu'en permettant aux utilisateurs de SAT d'ajouter des fournisseurs à la liste des soumissionnaires on favorise injustement les grands fournisseurs.</p> <p>3. Nous demandons de rationaliser ou de simplifier la façon dont les rapports trimestriels d'utilisation (RTU) sont soumis.</p> <p>4. La période de validité des soumissions de la méthode 1 du processus devrait être raccourcie par rapport à la période de 20 jours qui a été proposée.</p>	<p>2. Liste des soumissionnaires : Des changements ont été apportés à la liste des soumissionnaires qui a été proposée afin qu'un moins grand nombre de fournisseurs soit choisi par les utilisateurs, et qu'un plus grand nombre de fournisseurs de SAT soient choisis automatiquement par le système des SAT. Voir la Q11.</p> <p>3. RTU : Les SAT passeront au Système des services professionnels centralisés (SSPC) lorsque la nouvelle méthode d'approvisionnement en SAT sera mise en œuvre. Le SSPC permettra d'améliorer et de simplifier les processus liés aux RTU, et les fournisseurs de SAT bénéficieront de ce changement.</p> <p>4. Période de validité des soumissions : La période de validité des soumissions pour la méthode 1 sera maintenue à 20 jours, compte tenu des commentaires qui ont été émis par les utilisateurs de SAT. Cette période de validité permet de donner aux utilisateurs de SAT suffisamment de temps pour réaliser leurs évaluations. Les SAT réévalueront cette période de validité des soumissions à la fin de la première année et pourraient la modifier, au besoin.</p>
--	--	---

ANNEXE 1

Tableau 2 – Autres modifications proposées

Secteur touché	Changement proposé	Motif du changement
Outil en ligne des SAT	RTU : L'outil en ligne des SAT sera transféré dans la plateforme du SSPC lorsque la nouvelle méthode d'approvisionnement en SAT sera mise en œuvre. Les soumissionnaires qui offrent des SAT devront soumettre leurs propositions de DAMA par voie électronique au moyen du portail en ligne du SSPC. Une fois que ce portail aura été lancé, les utilisateurs des SAT l'utiliseront pour obtenir leurs listes de soumissionnaires.	Le portail en ligne du SSPC sera utilisé pour la majorité des méthodes d'approvisionnement en services professionnels jusqu'à ce que la nouvelle Solution d'achats électroniques (SAE) soit mise en place. Bien que les fournisseurs doivent obtenir la DAMA pour les SAT sur le site Web Achats et ventes, les SAT n'exigeront plus qu'ils présentent leur soumission en format papier à l'Unité de réception des soumissions. Les SAT n'accepteront que les soumissions électroniques présentées au moyen de la composante de collecte de données du portail électronique du SSPC.
Volets et catégories de SAT	Les SAT ont rationalisé les volets et les catégories. Il y aura maintenant 14 volets et 85 catégories, en lieu et place de 5 volets et 103 classifications.	Des instructions détaillant la façon dont il faut présenter une soumission au moyen du portail en ligne du SSPC sont énoncées dans l'ébauche de la DAMA. Pour s'adapter à la nouvelle plateforme du SSPC, les SAT ont dû éliminer tous les niveaux avancés pour l'ensemble des volets, et enlever les sous-groupes du volet cinq. En procédant à ces changements, nous avons constaté que les volets un et deux comprenaient plusieurs catégories similaires, alors nous avons aussi rationalisé ces catégories par la même occasion. Aucun volet n'a été éliminé. Ils ont simplement été réorganisés. Toutes les catégories et tous les volets sont énoncés dans la pièce jointe A de l'ébauche de DAMA.
Formulaires à remplir en format PDF	Les SAT sont en train de préparer des formulaires simples et faciles à utiliser.	De nouveaux formulaires en format PDF sont en cours de préparation afin de nous aider à rationaliser le processus pour les clients et les fournisseurs. Il sera utilisé pour la demande de propositions et le contrat subséquent des utilisateurs et des fournisseurs de SAT. Un exemple du formulaire PDF se trouve à l'annexe C. Il ne contient pas toutes les fonctionnalités que le formulaire final intégrera, mais il donnera aux fournisseurs une bonne idée de la façon dont le formulaire final permettra de simplifier et de rationaliser le processus.
Coentreprises	<ul style="list-style-type: none"> i) Une seule coentreprise sera autorisée pour chaque fournisseur. ii) Une coentreprise ne sera prise en compte que si les deux fournisseurs sont des fournisseurs diversifiés. 	<ul style="list-style-type: none"> i) Les clients ont mentionné qu'il y a des problèmes puisque des fournisseurs figurent sur leur liste de soumissionnaires à plusieurs reprises, en tant qu'entité unique et au sein d'une coentreprise. Compte tenu de ce fait, les clients reçoivent moins de soumissions puisque les partenaires d'une coentreprise ne soumissionnent normalement pas contre les soumissions présentées par leur propre coentreprise, et vice versa. ii) Les SAT veulent s'assurer que le projet pilote d'approvisionnement social est avantageux pour les fournisseurs diversifiés. En tenant compte des commentaires émis au cours du processus

ANNEXE 1

Tableau 1 – DR 1 – Résumé et changements proposés

			de consultation et des discussions que nous avons menées avec des experts en la matière, nous pourrions garantir l'intégrité des processus d'approvisionnement social. Ce processus d'approvisionnement pourrait néanmoins être évalué à nouveau lorsque nous aurons recueilli davantage de données grâce au projet pilote et que nous aurons évalué si le fait d'autoriser les coentreprises pourrait s'avérer avantageux pour les fournisseurs diversifiés.
Régime de vérification	L'équipe des SAT élaborera un cadre de vérification pour s'assurer que les fournisseurs se conforment aux attestations requises, y compris les diverses formes d'autoattestations.	Les SAT ont tenu compte des préoccupations des fournisseurs et des commentaires recueillis au cours des consultations, et ils croient qu'un cadre de vérification s'avérera bénéfique afin de s'assurer que les fournisseurs respectent les obligations énoncées dans leurs arrangements respectifs.	
Exigences en matière d'assurance	Les exigences obligatoires actuelles en matière d'assurance seront éliminées et chaque client devra évaluer la protection d'assurance requise en fonction de leurs besoins.	Les SAT éliminent les exigences en matière d'assurance pour adopter des pratiques exemplaires et harmoniser son approche avec celle qui est privilégiée pour d'autres méthodes d'approvisionnement en services professionnels.	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-172870/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172870

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002zn.EN578-172870

Buyer ID -Id de l'acheteur
002ZN
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Services d'aide temporaire (SAT)

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA)

Ébauche

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	6
1.4 CONTENU CANADIEN.....	6
1.5 COMPTE RENDU.....	6
1.6 TERMES CLÉS	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	9
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	10
2.5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	10
2.6 FOURNISSEUR DIVERSIFIÉ – AVIS	10
2.7 LOIS APPLICABLES	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	12
3.1 ARRANGEMENT TECHNIQUE ET ATTESTATIONS	12
3.2 ARRANGEMENT FINANCIER	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.4 VIABILITÉ FINANCIÈRE.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 SÉCURITÉ.....	18
5.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – SANS OBJET	18
5.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	18
5.4 FOURNISSEUR AUTOCHTONE	18
5.5 PROGRAMME DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS.....	19
5.6 DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS ACQUIS	19
5.7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES	19
5.8 PARRAINAGE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	19
5.9 DÉCLARATION DU FOURNISSEUR	19
5.10 FOURNISSEUR DIVERSIFIÉ	19
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	20
6.1 ARRANGEMENT	20
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	21
6.5 RESPONSABLES.....	21

6.6	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	22
6.7	OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	22
6.8	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10	LOIS APPLICABLES	24
ANNEXE A – VOLETS ET CATÉGORIES POUR LESQUELS LE FOURNISSEUR EST QUALIFIÉ QUI FONT PARTIE INTÉGRANTE DE SON ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.		24
B.	DEMANDE DE SOUMISSIONS	25
6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	25
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	25
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	28
6.1	GÉNÉRALITÉS	28
6.2	FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT	28
6.3	ENTENTES EN MATIÈRE DE DOTATION	29
6.4	AVIS DE RÉSILIATION	30
6.5	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	30
6.6	JOURS FÉRIÉS.....	30
6.7	REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES	30
6.8	PROTOCOLE D'IDENTIFICATION POUR LES ENTREPRENEURS ET LES RESSOURCES	31
PIÈCE JOINTE A – INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE		32
PIÈCE JOINTE B – ATTESTATIONS		47

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;

Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

1.2 Sommaire

1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les fournisseurs intéressés à répondre à la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour des services d'aide temporaire (SAT) dans la région de la capitale nationale (RCN). Cette demande remplace les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement pour les SAT existants. Par conséquent, tous les fournisseurs doivent déposer une soumission en réponse à la présente demande pour pouvoir continuer d'offrir des services d'aide temporaire.

Les services peuvent être offerts à tous les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement inscrits aux annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

Les changements touchant la méthode d'approvisionnement des SAT sont mis en œuvre dans le cadre de la présente demande. Les fournisseurs doivent comprendre l'importance de lire intégralement ce document ainsi que tous les documents qui y sont intégrés par renvoi. En déposant un arrangement, les fournisseurs reconnaissent qu'ils sont d'accord avec le processus et les modalités décrits dans la présente demande.

L'AMA SAT ne peut être utilisé que dans les situations suivantes :

1. lorsqu'un fonctionnaire est absent pour une période temporaire;
2. lorsqu'il y a un besoin de personnel supplémentaire lors d'une hausse temporaire de la charge de travail, pour laquelle il y a un nombre insuffisant de fonctionnaires disponibles pour répondre aux besoins; ou
3. lorsqu'un poste est vacant et qu'une intervention de dotation est en cours de réalisation.

L'AMA SAT comporte 14 volets de services au total. Vous trouverez une description complète des volets et de leurs catégories sur le site Web des services d'aide temporaire à l'adresse suivante :

(Cet hyperlien sera mis à jour plus tard.)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/classifications-fra.html>

Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des volets et des catégories.

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

- 1.2.2 Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs pré-qualifiés et les fournisseurs actuels à se qualifier pour des catégories et volets supplémentaires.

Le Canada se réserve le droit de procéder à l'évaluation des arrangements selon des cycles établis, au moins tous les trimestres. Les arrangements reçus au cours d'une année civile seront évalués conformément au calendrier ci-dessous. Le calendrier pourrait nécessiter une révision en raison d'exigences opérationnelles, auquel cas les fournisseurs en seront informés.

Périodes d'évaluation trimestrielles

Trimestre financier	Date de clôture	Heure de clôture	Période d'évaluation
T1	30 juin	14 h, heure avancée de l'Est (HAE)	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre
T2	30 septembre	14 h HAE	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre
T3	3 janvier	14 h, heure normale de l'Est (HNE)	Du 4 janvier au 31 mars
T4	31 mars	14 H HAE	Du 1 ^{er} avril au 30 juin

- 1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'[Accord de libre-échange canadien](#) (ALEC) seulement; il est exclu de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et il n'est pas visé par l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Si le fournisseur ne possède pas la cote de sécurité requise, il peut demander que l'équipe des SAT prenne en considération le parrainage en matière de sécurité de leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale. Les demandes de parrainage peuvent être présentées à l'adresse suivante :

TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
4. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).1.4 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et/ou services canadiens, tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

1.4 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et/ou services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du Guide des CCUA A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

1.5 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Termes clés

Région de la capitale nationale (RCN) : Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (Ontario) et Communauté urbaine de l'Outaouais (Québec).

Mise à jour trimestrielles : Permet à de nouveaux fournisseurs de se qualifier pour les arrangements et aux fournisseurs actuels de se qualifier pour des volets ou des catégories supplémentaires pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Nouvel appel d'offres : Vise à remplacer les AMA existants. Tous les fournisseurs, y compris ceux à

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-172870/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172870

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002zn.EN578-172870

Buyer ID -Id de l'acheteur
002ZN
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

qui on a déjà attribué un AMA, doivent présenter une réponse à la demande de mise à jour afin de continuer à fournir des services dans le cadre d'un AMA.

Système des services professionnels centralisés (SSPC) : est le portail électronique des Services professionnels.

Ébauche

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2017- 04- 27) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est incorporé par renvoi à la DAMA et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 250 jours civils

2.2 Présentation des arrangements

2.2.1 Les fournisseurs sont priés de se reporter aux instructions détaillées sur la soumission d'une offre de SAT par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD), à l'annexe A.

2.2.2 L'équipe des SAT n'acceptera que les soumissions électroniques présentées par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) du portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

2.2.3 Avant de soumettre un arrangement, les fournisseurs doivent posséder ce qui suit :

- i. un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) inscrit auprès du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF);
- ii. un compte de fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Vous trouverez des directives concernant l'obtention d'un NEA et d'un compte de fournisseur du SSPC à l'adresse suivante :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/iffpe-seeps-fra.html>.

L'inscription au portail électronique du SSPC n'est pas une réponse à la présente demande, ni ne permet de présélectionner un fournisseur pour une méthode d'approvisionnement donnée en matière de SAT. L'inscription donne seulement aux fournisseurs un accès à leur compte du Module du fournisseur du SSPC.

Il incombe aux fournisseurs de sauvegarder leurs justificatifs (c.-à-d. code d'utilisateur et mot de passe), qui ont été envoyés par courrier électronique à leur personne-ressource principale, pour accéder à leur compte du Module du fournisseur du SSPC.

L'équipe des SAT ne reportera ni n'annulera aucun processus de demande de soumissions en raison de l'incapacité du fournisseur d'accéder aux justificatifs ou de modifier ou de valider ceux-ci.

Pour toute question liée à l'inscription, les fournisseurs peuvent communiquer directement avec l'équipe du portail électronique du SSPC à l'adresse TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

2.2.4 Les fournisseurs peuvent soumettre des arrangements ou se qualifier pour des volets ou des catégories additionnelles conformément au calendrier présenté au paragraphe 1.2.2 ci-dessus.

2.2.5 Une personne morale peut participer à la présentation de ce qui suit :

- i. un arrangement en son nom;
- ii. un arrangement en coentreprise avec un autre fournisseur.

La même personne morale ne peut présenter plus de deux arrangements en réponse à la présente demande. Si une personne morale participe à plus de deux arrangements, le Canada choisira, à sa discrétion, les deux arrangements à recevoir. Si une personne morale décide de participer à deux arrangements, elle doit les présenter dans deux documents séparés. Chaque arrangement sera évalué indépendamment, sans égard aux autres arrangements soumis et, par conséquent, chaque arrangement doit être complet en soi.

2.2.6 Droits acquis

Les fournisseurs de SAT actuels peuvent inclure les volets et les catégories figurant actuellement sur leur AMA ou leur OC pour des SAT dans le nouvel AMA et ils n'ont pas à se qualifier de nouveau. Les fournisseurs doivent attester de leurs droits acquis en utilisant le même NEA que dans leur OC ou leur AMA actuel.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement à l'adresse TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Les réponses aux demandes de renseignements seront présentées dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), jusqu'à huit (8) jours civils avant la date de clôture de la demande. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs. Les demandes de renseignements reçues au moment des mises à jour trimestrielles pourraient ne pas être diffusées à tous les fournisseurs.

2.4 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de service 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. Par conséquent, au moment de l'adjudication d'un contrat, le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire sera publié sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, à l'[Avis sur la Politique des marchés 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Le nom du titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui reçoit une pension ou un paiement forfaitaire sera affiché sur les sites Web des SAT et du SSPC.

2.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent AMA mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.6 Fournisseur diversifié – Avis

L'équipe des SAT participe à un programme pilote visant à promouvoir l'approvisionnement social, encourageant ainsi les groupes sous-représentés à participer aux marchés publics. Les groupes fournisseurs sous-représentés, appelés fournisseurs diversifiés, auront la possibilité de s'auto-identifier en soumettant leur arrangement. Lorsque des utilisateurs désignés génèrent la liste des soumissionnaires pour leurs besoins individuels, trois fournisseurs diversifiés sont inclus dans la liste au hasard.

Pour l'équipe des SAT, un fournisseur diversifié s'entend d'une entreprise qui est détenue, exploitée et contrôlée dans une proportion d'au moins 51 % par un groupe diversifié. Les quatre groupes ci-dessous seront acceptés dans le cadre du projet pilote.

Femmes

Les femmes constituent un groupe sous-représenté dans la main d'œuvre canadienne. Conformément à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, les femmes sont définies comme un groupe désigné en vertu de la « *Loi sur l'équité en matière d'emploi* ».

Autochtones

Selon Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC), le terme « Autochtone » désigne les premiers peuples d'Amérique du Nord et leurs descendants. La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (L.C. 1995, ch. 44) indique que les Autochtones sont les Indiens, les Inuit et les Métis. La Commission de la fonction publique du Canada précise aussi que parmi les membres des Premières Nations figurent les Indiens inscrits, les Indiens non inscrits et les Indiens couverts par traités.

Personnes handicapées

La *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (L.C. 1995, ch. 44), précise que les personnes handicapées sont des personnes qui ont une « déficience durable ou récurrente soit de leurs capacités physiques,

mentales ou sensorielles, soit d'ordre psychiatrique ou en matière d'apprentissage et : (a) soit considèrent qu'elles ont des aptitudes réduites pour exercer un emploi; (b) soit pensent qu'elles risquent d'être classées dans cette catégorie par leur employeur ou par d'éventuels employeurs en raison d'une telle déficience ». La présente définition vise également les personnes « dont les limitations fonctionnelles liées à leur déficience font l'objet de mesures d'adaptation pour leur emploi ou dans leur lieu de travail ». La Commission de la fonction publique donne aussi des exemples de handicaps, notamment : les troubles de coordination ou de dextérité et de mobilité, la cécité ou malvoyance, la surdité ou malentendance, les difficultés d'élocution et d'autres handicaps comme la difficulté d'apprentissage ou de développement, etc.

Minorités visibles

la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (L.C. 1995, ch. 44), définit les membres des minorités visibles ainsi : « les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche ». Toutefois, Statistique Canada propose une explication détaillée de minorité visible en indiquant que ce sont les personnes autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche et qu'il s'agit principalement des groupes suivants : Chinois, Noir, Sud-Asiatique, Philippin, Latino-Américain, Asiatique du Sud-Est, Arabe, Asiatique occidental, Coréen, Japonais, etc.

2.7 Lois applicables

L'AMA et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Dans le CCD, À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer la loi applicable d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables précisées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Arrangement technique et attestations

Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement technique et les attestations par voie électronique par l'intermédiaire de la composante de collecte de données (CCD) de portail électronique du SSPC avant la date et l'heure de clôture de la présente demande d'arrangements. La CCD permet aux fournisseurs de sauvegarder leur arrangement et de le présenter à nouveau. Vous trouverez des instructions sur la façon de présenter un arrangement par voie électronique dans la pièce jointe A du présent document.

Lorsqu'un arrangement est présenté, la personne-ressource principale du fournisseur reçoit un courriel confirmant la réception de la soumission électronique. Seul le dernier arrangement reçu par TPSGC avant la date et l'heure de clôture de la demande, ou la date et l'heure de clôture de la mise à jour trimestrielle pour laquelle l'arrangement est présenté, sera évalué.

Seule la personne-ressource principale du fournisseur peut transmettre l'arrangement par voie électronique. Le fournisseur doit cliquer sur le bouton <Soumettre la réponse>, pas seulement sur <Enregistrer> pour soumettre un arrangement.

L'équipe des SAT demandera par retour du courriel tous les documents justificatifs requis pour terminer l'évaluation de l'arrangement pendant le processus d'évaluation.

3.2 Arrangement financier

La présente demande d'arrangements ne comporte aucune exigence en matière d'arrangement financier.

3.3 Tableau de présentation des soumissions

Colonne A	Colonne B	Colonne C	Colonne D
Description dans la CCD	Nouveau fournisseur de SAT	Fournisseur actuel de SAT	Point de référence dans le document de la DAMA
Renseignements sur l'entreprise	CCD	CCD	Pièce jointe A
Renseignements en provenance des régions	CCD	CCD	Pièce jointe A
Coordonnées	CCD	CCD	Pièce jointe A
Bureaux locaux	CCD	CCD	Pièce jointe A
Préférences linguistiques en matière de communications avec les clients	CCD	CCD	Pièce jointe A
O1 – Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise	CCD+	CCD	Pièce jointe A
O2 – Détermination des volets et des catégories	CCD	CCD	Pièce jointe A
O3 – Catégories « nouvellement justifiées » et références	CCD	CCD	Pièce jointe A
Attestations			
Sécurité	CCD	CCD	Pièce jointe A
Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	S.O.	S.O.	Pièce jointe A
Ancien fonctionnaire	S.O.	S.O.	Pièce jointe A
Attestation autochtone	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Attestation de droits acquis	S.O.	CCD+	Pièces jointes A et B
Programme de réduction des effectifs	CCD	CCD	Pièce jointe A
Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Parrainage en matière de sécurité	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Déclaration du soumissionnaire	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B
Fournisseur diversifié – Attestation	CCD+	CCD+	Pièces jointes A et B

CCD : Composante de collecte de données

CCD+ : Des renseignements supplémentaires seront demandés par courrier électronique.

S.O. : Sans objet.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, y compris les critères d'évaluation techniques obligatoires, les attestations et les autres exigences.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.
- c) Lorsque l'équipe des SAT demande des précisions, une vérification ou des renseignements additionnels, le fournisseur disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit) pour fournir les renseignements exigés. S'il ne respecte pas cette exigence, son arrangement pourrait être jugé non recevable.

4.2 Critères d'évaluation

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Numéro	Critère technique obligatoire	Directives relatives à la présentation des demandes
O1	Le fournisseur ou chaque membres d'une coentreprise doit exercer ses activités sous sa dénomination sociale actuelle depuis au moins vingt-quatre (24) mois avant la date de clôture de la présente demande ou de la mise à jour trimestrielle pour laquelle un arrangement est présenté.	Remplir la CCD du portail électronique du SSPC en suivant les directives indiquées à la pièce jointe A. À la demande de l'équipe des SAT, le fournisseur doit présenter des documents à l'appui (lettres de constitution, déclaration de revenus, etc.). Les fournisseurs de SAT actuels n'auront pas à fournir de preuve à l'appui.
O2	Le fournisseur doit indiquer les volets et les catégories de SAT qu'ils souhaitent inclure dans sa soumission électronique, selon l'expérience démontrée. Vous trouverez une description complète des volets et des catégories sur le site Web en matière de SAT à l'adresse suivante : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/classifications-fra.html	Remplir la CCD du portail électronique du SSPC en suivant les directives indiquées à la pièce jointe A. Les fournisseurs doivent désigner les volets pour lesquels ils bénéficieront de droits acquis comme étant « actuellement offerts » et désigner les catégories pour lesquels ils bénéficieront de droits acquis comme étant « actuellement validée ».

O3	<p>Pour chaque catégorie « nouvellement justifiée » présentée au critère O2, le fournisseur doit démontrer qu'il a fourni des services semblables à ceux décrits sur le site Web en matière de SAT en citant au moins trois (3) contrats comprenant au moins cinq (5) ressources pour l'ensemble des contrats cités. Les services doivent avoir été fournis au cours des trois (3) dernières années avant la date de clôture de la demande d'arrangements.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, au moins un membre doit avoir fourni les services visés.</p> <p>Afin de se qualifier pour toutes les catégories dans un volet, le fournisseur doit être qualifié pour au moins trois (3) catégories de ce volet.</p> <p>Le fournisseur doit fournir une référence pouvant attester la véracité de l'information fournie. La même référence peut être utilisée pour plusieurs catégories.</p> <p>Les références ne doivent pas être des individus qui ont été à un moment ou autre:</p> <ul style="list-style-type: none">• à l'emploi du fournisseur;• sous-traitant du fournisseur;• partie du conseil d'administration du fournisseur. <p>Les fournisseurs devraient informer leurs références que l'équipe des SAT communiquera avec eux par courriel pour vérifier les renseignements fournis.</p> <p>L'équipe des SAT communiquera avec les références au moyen de l'adresse courriel indiquée par le fournisseur.</p> <p>Si la référence répond « non » ou « incapable de répondre » à la demande, la demande pour la catégorie sera jugée non recevable.</p> <p>S'il est impossible de joindre la référence parce que l'adresse courriel fournie n'est plus valide, le fournisseur aura la possibilité de fournir une autre adresse courriel.</p> <p>Si aucune réponse n'est reçue de la première référence ou de la seconde avant la date limite, la demande pour la catégorie sera jugée non recevable.</p>	<p>Remplir la CCD du portail électronique du SSPC en suivant les directives indiquées à la pièce jointe A.</p> <p>Un contrat doit être inscrit dans la CCD et deux contrats doivent être soumis sur demande.</p> <p>Si le fournisseur ne peut fournir une seconde adresse courriel en référence, la première adresse doit être répétée pour la seconde.</p> <p>L'équipe des SAT peut aussi demander une copie de la facture ou du contrat pour valider l'information.</p> <p>Aucune référence n'est requise pour les volets et les catégories bénéficiant de droits acquis.</p>
-----------	--	---

4.2.2 Autres exigences obligatoires

Pour se voir attribuer un AMA SAT, le fournisseur doit respecter les exigences susmentionnées et continuer de s'y conformer pendant toute la durée de l'AMA.

i. Exigences relatives à la sécurité

Tous les fournisseurs et les membres d'une coentreprise doivent détenir une attestation valide de Vérification d'Organisation Désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Si la cote de sécurité fait actuellement l'objet d'un examen de la DSIC et que le fournisseur respecte toutes les autres exigences indiquées dans la présente DAMA, le fournisseur peut prolonger la période de validité de son arrangement jusqu'à la date d'échéance de la prochaine mise à jour. Il recevra le statut « fournisseur inactif » dans le portail du SSPC jusqu'à l'obtention de la cote de sécurité requise.

Si le fournisseur ne possède pas la cote de sécurité requise, il peut demander que l'équipe des SAT prenne en considération le parrainage en matière de sécurité de leur entreprise pour l'attestation de VOD initiale. Les demandes de parrainage peuvent être présentées dans la soumission électronique ou à l'adresse suivante :

TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les fournisseurs étrangers doivent détenir une attestation de sécurité valide de leur pays hôte avant de pouvoir faire une demande d'équivalence canadienne. L'équipe des SAT ne prendra pas en considération le parrainage en matière de sécurité de fournisseurs étrangers.

Tout contrat subséquent à un AMA peut exiger une cote de sécurité plus élevée.

ii. Adresse du bureau

Le fournisseur doit conserver une adresse physique qui n'est pas une case postale. Le fournisseur doit disposer d'un numéro de téléphone, d'une adresse courriel, d'un site Web d'entreprise et garantir un temps de réponse d'au plus quatre heures.

4.2.3 Ajouts au moment de la mise à jour trimestrielle

Chaque trimestre, un fournisseur peut demander l'ajout de catégories et de volets au moyen des critères techniques obligatoires O2 et O3.

4.3 Méthode de sélection

Un arrangement doit satisfaire aux exigences de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être jugé recevable.

Tous les fournisseurs recevables se verront attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement pour les volets et les catégories pour lesquels ils sont qualifiés.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-172870/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20172870

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
002zn.EN578-172870

Buyer ID -Id de l'acheteur
002ZN
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.4 Viabilité financière

Clause du *Guide des CUA* [S0030T](#) (2014-11-27) Viabilité financière

Ébauche

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, de façon volontaire ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'AMA, l'arrangement sera déclaré non recevable et dans le cas d'un arrangement en matière d'approvisionnement actif, ce manquement pourrait entraîner la suspension ou l'annulation de l'AMA.

Les attestations énoncées ci-dessous doivent être présentées par voie électronique par le biais de la CCD du portail électronique du SSPC selon les instructions de l'annexe A.

5.1 Sécurité

Pour devenir un détenteur d'AMA SAT, le fournisseur doit détenir, à tout le moins, une attestation valide de Vérification d'Organisation Désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC. Si le fournisseur ne possède pas la cote de sécurité requise et qu'il demande à être parrainé par l'équipe des SAT, consulter le paragraphe 5.8.

5.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – sans objet

Il s'agit maintenant d'un avis inclus au paragraphe 2.5 de la partie 2 de la présente demande. Même si cette attestation se trouve toujours dans la CCD du portail électronique du SSPC, elle peut rester vide.

5.3 Ancien fonctionnaire

Consulter le paragraphe 2.4 de la partie 2 pour de plus amples renseignements concernant les anciens fonctionnaires. Les fournisseurs doivent indiquer leur statut en tant qu'anciens fonctionnaires touchant une pension. Si, à la suite de la présente demande, un arrangement en matière d'approvisionnement est attribué, le nom du fournisseur touchant une pension sera affiché sur le site Web en matière des SAT et du SSPC.

5.4 Fournisseur autochtone

Conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), les besoins désignés par le gouvernement fédéral comme étant des marchés réservés dans le cadre de la SAEA seront réservés aux entreprises autochtones qualifiées.

Les soumissionnaires doivent aussi s'assurer qu'ils figurent dans le Répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada au

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>.

Des renseignements supplémentaires pour devenir un fournisseur autochtone est disponible à l'adresse ci-dessus.

5.5 Programme de réduction des effectifs

En raison des programmes visant à réduire la fonction publique, les fournisseurs doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire.

5.6 Dispositions relatives aux droits acquis

Les fournisseurs de SAT actuels n'ont pas à se qualifier de nouveau pour les catégories et les volets figurant actuellement sur leur AMA ou leur OC pour des SAT, mais ils doivent remplir la section sur les attestations.

5.7 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Conformément à l'article 17 intitulé « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.8 Parrainage en matière de sécurité

Les fournisseurs peuvent demander que l'équipe des SAT prenne en considération le parrainage en matière de sécurité pour l'attestation de VOD initiale.

5.9 Déclaration du fournisseur

Les fournisseurs doivent certifier que les renseignements fournis dans leur soumission électronique sont véridiques.

5.10 Fournisseur diversifié

Le fournisseur doit certifier qu'il respecte la définition de fournisseur diversifié à la section 2.6 et présenter des preuves à l'appui sur demande.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les volets et les catégories décrits sur le site Web suivant :

(Cet hyperlien sera mis à jour plus tard).

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/sat-ths/classifications-fra.html>

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Le fournisseur doit détenir, à tout le moins, une attestation valide de Vérification d'Organisation Désignée (VOD), délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

6.2.2 Le fournisseur peut demander que l'équipe des SAT prenne en considération le parrainage en matière de sécurité pour accroître la cote de sécurité de leur entreprise d'un niveau en écrivant par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. La cote de sécurité peut être augmentée en tout temps, un niveau à la fois seulement.

6.2.3 TPSGC ne parrainera pas les sous-traitants et les employés des fournisseurs.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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.

6.3.1 Conditions générales

Les conditions générales [2020](#) (2017-09-21) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante. 2020.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit présenter ces données conformément aux exigences relatives à l'établissement des rapports précisées dans les Instructions relatives au rapport d'utilisation trimestriel à l'adresse : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/ocannexd-soannexd-fra.html>.

Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit présenter un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les trimestres sont définis comme suit :

Trimestre, période à couvrir, échéance

Trimestre	Période à couvrir	Échéance
T1	Du 1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
T2	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
T3	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
T4	Du 1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

TPSGC se réserve le droit de suspendre l'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur sans préavis si les rapports ne sont pas présentés à temps ou sont inexacts ou incomplets.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____.

Le Canada peut, moyennant un préavis écrit d'au moins 30 jours et en publiant un avis dans le système électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>), annuler un arrangement en matière d'approvisionnement ou des catégories et des volets.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin se limite à la région de la capitale nationale (RCN).

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
10, rue Wellington, Les Terrasses de la Chaudière, 5^e étage
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : ____ - ____ - ____

Courriel : TPSGC.DGASAT-ABTHS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

La personne identifiée comme personne-ressource principale du fournisseur dans le portail du SSPC est le représentant du fournisseur et est le principal contact pour toutes les questions relatives à l'arrangement en matière d'approvisionnement. En soumettant l'arrangement, le fournisseur confirme que cette personne a le pouvoir d'engager la responsabilité du fournisseur. Il appartient au fournisseur de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. Si un changement doit être apporté à ces renseignements, le fournisseur doit en informer le SSPC par courriel à l'adresse suivante :

TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.5.3 Renseignements du fournisseur dans le portail de SSPC

Les fournisseurs sont responsables de mettre à jour et de protéger leurs données de base dans le portail de SSPC.

Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat ni n'annulera toute invitation à soumissionner ou toute procédure de contrat subséquente en raison de l'incapacité du fournisseur à modifier ou à valider de tels renseignements, ou à accéder à ces derniers, ou en raison de toute déclaration voulant que ces renseignements aient été utilisés sans autorisation adéquate.

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. (1985), ch. F-11.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier et aux fournisseurs préqualifiés de se qualifier pour des volets et des catégories pour lesquels ils ne sont pas déjà qualifiés.

Le Canada se réserve le droit de procéder à l'évaluation des arrangements selon des cycles établis, au moins tous les trimestres. Les arrangements reçus au cours d'une année civile seront évalués conformément au calendrier ci-dessous. Le calendrier pourrait nécessiter une révision en raison d'exigences opérationnelles, auquel cas les fournisseurs en seront informés.

Périodes d'évaluation trimestrielles

Trimestre financier	Date de clôture	Heure de clôture	Période d'évaluation
T1	30 juin	14 h, heure avancée de l'Est (HAE)	Du 1 ^{er} juillet au 30 septembre
T2	30 septembre	14 H HAE	Du 1 ^{er} octobre au 31 décembre
T3	3 janvier	14 h, heure normale de l'Est (HNE)	Du 4 janvier au 31 mars
T4	31 mars	14 H HAE	Du 1 ^{er} avril au 30 juin

6.8 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 :

- les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le _____ » ou « tel que modifié le _____ »*) (*insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu*).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournie par le fournisseur est une condition d'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

6.9.2 Rendement du fournisseur

Selon l'article 09 Suspension ou annulation de la qualification par le Canada, des conditions générales 2020, Conditions générales – arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services (2016- 04- 04), le Canada peut, en soumettant un avis écrit au fournisseur, suspendre ou annuler l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'équipe des SAT collabore avec le Secteur de la politique stratégique pour concevoir un nouveau cadre de rendement des fournisseurs. Des indicateurs de rendement clés (IRC) seront définis; une fiche de rendement et des lignes directrices seront conçus; et des procédures de vérification permettront de déterminer la cote de rendement de chaque fournisseur. La DAMA et les arrangements en matière d'approvisionnement qui en découleront seront modifiés pour intégrer le cadre de rendement des fournisseurs.

6.9.3 Adresse du bureau

Le fournisseur doit conserver une adresse physique qui n'est pas une case postale. Le fournisseur doit disposer d'un numéro de téléphone, d'une adresse courriel, d'un site Web d'entreprise et garantir un temps de réponse d'au plus quatre heures.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (ou insérer les autres provinces si indiqué dans l'arrangement).

ANNEXE A – Volets et catégories pour lesquels le fournisseur est qualifié qui font partie intégrante de son arrangement en matière d'approvisionnement.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles de demande de soumissions en fonction de la valeur estimative et la complexité de la demande. Ces modèles sont disponibles à l'hyperlien suivant :

L'HYPERLIEN VERS LES FORMULAIRES PDF SERA DISPONIBLE PLUS TARD. VOIR L'ÉCHANTILLON EN PIÈCE-JOINTE QUI NE CONTIENT PAS ENCORE TOUTES LES FONCTIONNALITÉS.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) le document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels; OU le document 2004, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) la capacité financière (s'il y a lieu);
- h) les attestations, selon ce qui s'applique à l'évaluation des ressources (y compris le statut et la disponibilité);
- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 Dans le cadre du présent AMA, l'utilisateur désigné sera autorisé à émettre une demande de soumissions aux fournisseurs préqualifiés conformément aux règles suivantes :

	Méthode n° 1 sans concurrence	Méthode n° 1 concurrence	Méthode n° 2 sans concurrence	Méthode n° 2 concurrence
Limites maximales de contrat	25 k\$, frais de déplacement et taxes compris	400 k\$, frais de déplacement et taxes compris	25 k\$, frais de déplacement et taxes compris	1 M\$, frais de déplacement et taxes compris (plus de 1 M\$ avec l'autorisation de SPAC)
Critères d'évaluation en plus des critères obligatoires minimums pour la catégorie de	Maximum de 2 autres critères obligatoires. Aucun critère coté ou atout permis.	Maximum de 2 autres critères obligatoires. Aucun critère coté ou atout permis.	Autres critères obligatoires.	Autres critères obligatoires, y compris les critères cotés autorisés.

l'AMA				
Méthode de sélection	Source unique à un fournisseur, pourvu qu'il satisfasse aux critères obligatoires minimums pour la catégorie de l'AMA.	1. Proposition recevable au prix le plus bas 2. Méthode de sélection du choix sélectif * (101.1 k\$ ou moins)	Source unique à un fournisseur, pourvu qu'il satisfasse aux critères obligatoires minimums pour la catégorie de l'AMA.	1. Proposition recevable au prix le plus bas 2. Plus haute note combinée obtenue pour le mérite technique et le prix 3. Critères cotés minimums 4. Toute autre option sauf la méthode de sélection du choix sélectif
Critères financiers pour la méthode de sélection du choix sélectif	S.O.	Plage médiane de 20 % en dessous à 20 % au-dessus du taux médian	S.O.	S.O.
Liste de recherche des fournisseurs pré-qualifiés du SSPC (expire à l'émission de la DP)	Le client sélectionne un fournisseur de la liste de recherche du SSPC	<ul style="list-style-type: none"> Le système choisit au hasard trois (3) fournisseurs diversifiés certifiés Le système génère sept (7) autres fournisseurs Le client choisit 0 à 5 	Le client sélectionne un fournisseur de la liste de recherche du SSPC	<ul style="list-style-type: none"> Le système choisit au hasard trois (3) fournisseurs diversifiés certifiés Le système génère sept (7) autres fournisseurs Le client choisit 0 à 5
Période de soumission	S.O.	1. Prix le plus bas 48 h 2. Méthode de sélection du choix sélectif 96 h	Choix du client	Choix du client
Validité de la soumission	S.O.	15 jours civils	S.O.	60 jours civils

***Méthode de sélection du choix sélectif**

1. La technique de sélection du choix sélectif ne peut être employée que si :

- la méthode 1 est utilisée;
- la valeur du besoin est inférieure ou égale au seuil de l'ALEC. Se référer à : <https://www.cfta-alec.ca/marches-publics/seuils-des-marches-couverts/?lang=fr>

2. La méthode de sélection doit être indiquée dans la DP et ne peut pas être modifiée.
3. Une plage entre -20 % et +20 % du taux horaire total médian sera utilisée si 3 soumissions ou plus sont recevables selon les critères techniques obligatoires. Toute soumission en dehors de cette plage sera jugée non recevable.
4. Si seulement 2 soumissions sont recevables selon les critères techniques obligatoires, la soumission la plus élevée peut être sélectionnée si son prix est au plus 25 % plus élevé que celui de la soumission la moins élevée.
5. Les entrevues peuvent être administrées pour sélectionner la meilleure ressource parmi les soumissions répondant aux règles ci-dessus.
6. Si une seule soumission est recevable selon les critères techniques obligatoires, l'agent de négociation des contrats doit déterminer si la soumission représente une juste valeur marchande pour le Canada avant d'attribuer un contrat.

Le Guide des approvisionnements définit la juste valeur marchande comme suit :

1. Prix qui serait convenu dans un marché libre et sans restriction entre deux parties consentantes qui sont en concurrence, qui disposent de tous les renseignements nécessaires et n'ont aucune obligation d'effectuer une transaction.
2. Le terme « juste » laisse entendre qu'il s'agit d'un marché qui n'est pas perturbé par des facteurs économiques imprévisibles, par exemple croissance en flèche ou récession. (2010-01-11)
7. Au moins une des cinq justifications ci-dessous doit être utilisée pour choisir le soumissionnaire et la justification de la sélection doit être conservée dans le dossier à des fins de vérification.

Justifications pour la méthode de sélection du choix sélectif
 - Formation spécialisée qui améliorera la qualité des services offerts.
 - Attestations supplémentaires qui amélioreront la qualité des services offerts.
 - Expérience supplémentaire qui améliorera la qualité des services offerts.
 - Connaissance des politiques ou procédures gouvernementales pertinentes qui améliorera la qualité des services offerts.
 - Meilleure connaissance d'une ou des deux langues officielles qui améliorera la qualité des services offerts.
8. Les fournisseurs qui n'ont pas été retenus doivent être informés des résultats et de la justification.

6.2.3 Création de la liste des soumissionnaires: Les utilisateurs désignés entreront les catégories souhaitées dans le portail électronique du SSPC et une liste de recherche des fournisseurs pré-qualifiés sera générée, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessus.

6.2.4 **Émission de la demande de soumissions** : les utilisateurs désignés enverront les demandes de soumissions directement par courriel aux fournisseurs de la liste de recherche du SSPC.

- 6.2.5 **Évaluation des soumissions** : Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin dans la demande de propositions incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Entrevue pour les ressources proposées

Pour la méthode de sélection du choix sélectif seulement, les utilisateurs désignés peuvent interroger les ressources proposées conformément aux règles pour la méthode de sélection du choix sélectif susmentionnées à 6.2.2.

Pour toutes les autres méthodes de sélection, les ressources ne peuvent être interrogées que pour valider que les renseignements soumis dans la réponse à la demande sont exacts.

Les fournisseurs ne doivent pas facturer le temps consacré aux entrevues et les entrevues téléphoniques sont encouragées.

- 6.2.6 **Méthode de sélection et émission des contrats** : Les utilisateurs désignés attribueront des contrats conformément à la méthode de sélection indiquée dans la demande de propositions. Tous les soumissionnaires seront informés des résultats de la demande.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Généralités

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Le contrat comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) l'énoncé des travaux;
- c) les clauses et conditions générales (y compris les conditions générales 2010B);
- d) la durée du contrat (max. 48 semaines consécutives);
- e) les responsables;
- f) le paiement;
- g) les instructions relatives à la facturation;
- h) les attestations et renseignements supplémentaires;
- i) les lois applicables;
- j) assurances;
- k) l'ordre de priorité des documents.

6.2 Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque l'entrepreneur, son personnel, ses entrepreneurs ou ses mandants offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément à un contrat, et que ces locaux ne sont plus accessibles parce qu'on a évacué ou fermé les bureaux du gouvernement, l'entrepreneur sera payé pas plus d'une (1) semaine de travail, aux taux indiqués dans le contrat, pourvu que l'entrepreneur soumette en même temps que sa facture une attestation, contresignée par la ressource affectée, précisant que :

- l'entrepreneur n'a reçu aucun autre paiement d'aucun autre client pendant la période de fermeture;
- la ressource concernée sera rémunérée au taux auquel elle aurait eu droit si les services avaient été fournis.

6.3 Ententes en matière de dotation

Des frais de transfert seront payables à l'entrepreneur par l'utilisateur désigné lorsque l'organisation à laquelle la ressource des SAT a été assignée pendant la période du contrat embauche la ressource, sans concurrence, sur une base temporaire ou pour une période déterminée ou indéterminée, avant la fin d'une période de 20 semaines mesurée à partir du début des services du contrat, sans égard pour les changements dans les fonctions.

Affectation de plus de 18 semaines jusqu'à un maximum de 20 semaines à partir du début des services : 2 %.

Affectation de plus de 16 semaines jusqu'à un maximum de 18 semaines à partir du début des services : 4 %.

Affectation de plus de 14 semaines jusqu'à un maximum de 16 semaines à partir du début des services : 6 %.

Affectation de plus de 12 semaines jusqu'à un maximum de 14 semaines à partir du début des services : 8 %.

Affectation de plus de 10 semaines jusqu'à un maximum de 12 semaines à partir du début des services : 10 %.

Affectation de plus de 8 semaines jusqu'à un maximum de 10 semaines à partir du début des services : 12 %.

Affectation de plus de 6 semaines jusqu'à un maximum de 8 semaines à partir du début des services : 14 %.

Affectation de plus de 4 semaines jusqu'à un maximum de 6 semaines à partir du début des services : 16 %.

Affectation de plus de 2 semaines jusqu'à un maximum de 4 semaines à partir du début des services : 18 %.

Affectation de plus de 0 semaine jusqu'à un maximum de 2 semaines à partir du début des services : 20 %.

Remarques :

L'organisation est définie comme une organisation d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'une société d'État supervisée par un directeur général ou l'équivalent. Lorsqu'il n'y a pas de DG ou de niveau équivalent, le prochain échelon le plus élevé s'applique.

Les frais de transfert s'appliquent que le contrat soit actif ou non (c. - à- d. résilié, expiré) au moment de l'embauche de la ressource par l'utilisateur désigné.

Les frais de transfert sont fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire. Aux fins de la présente clause, le salaire annualisé offert à la ressource de SAT correspond au salaire de départ annuel du poste offert par le ministère à la ressource de SAT, en vigueur au moment de l'offre. Cela ne comprend pas les primes au rendement/incitatifs, les primes au bilinguisme, les augmentations de salaire à la suite des conventions collectives ou toute autre augmentation possible.

Par exemple, une ressource de SAT à qui l'on offre un emploi temporaire, de durée déterminée ou de durées indéterminées, débutant au niveau 1 de PG 2, aurait un salaire annualisé de 50 502 \$. Lorsque le

poste est fondé sur un taux horaire, ce taux horaire serait annualisé, multiplié par 1 950 (7,5 heures par jour), et ensuite multiplié par le pourcentage des frais de transfert applicables (p. ex. 18,00 \$/heure x 1 950 heures = 35 100 \$, et si la ressource est embauchée au seuil des 5 semaines, 35 100 x 16 % = 5 616 de frais de transfert).

6.4 Avis de résiliation

Lorsqu'un contrat est résilié (sauf en cas de manquement) avant son expiration et que la durée estimée du contrat était de trois (3) mois ou plus, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins sept (7) jours civils.

Si l'avis requis n'est pas envoyé, l'utilisateur désigné devra verser à l'entrepreneur une somme fondée sur 7,5 heures de travail par jour, aux taux facturés par l'entrepreneur pour chaque journée restante de la période de notification susmentionnée. Aucun avis écrit n'est exigé si le contrat vient à échéance de façon normale.

6.5 Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable écrite de l'utilisateur désigné. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires, y compris toute prime à verser, et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

Les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales et, par conséquent, elles sont calculées en fonction de l'endroit où les travaux sont exécutés.

- En Ontario, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante-quatre (44) heures par semaine.
- Au Québec, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante (40) heures par semaine.

6.6 Jours fériés

Lorsque les locaux d'un utilisateur désigné sont fermés en raison d'un jour férié, l'entrepreneur n'est pas payé pour cette journée et la ressource ne doit pas se présenter au travail.

Lorsque les locaux d'un utilisateur désigné sont ouverts, une journée habituellement considérée comme un jour férié, c'est à l'entrepreneur de décider s'il autorisera la ressource à travailler ou non.

L'entrepreneur et l'utilisateur désigné devraient s'entendre à ce sujet avant le jour férié en question.

6.7 Remplacement de personnes précises

- 1) Si des personnes précises sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 2) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne désignée identifiée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience égales ou supérieures à celles de la personne figurant au contrat. Le remplaçant doit être acceptable pour le Canada.

- 3) L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- 4) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer immédiatement à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.8 Protocole d'identification pour les entrepreneurs et les ressources

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de ses ressources, représentants ou sous-traitants respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. les ressources de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (dans ses locaux ou à l'extérieur) doivent s'identifier comme ressource de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour garantir que tous les participants soient informés que le représentant n'est pas un employé de l'État;
- b. pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque ressource de l'entrepreneur doit être clairement et en tout temps identifiée comme étant une ressource de l'entrepreneur;
- c. si une ressource de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant une ressource de l'entrepreneur, notamment dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriétés ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. si le Canada détermine que la ressource de l'entrepreneur ou l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu de la présente clause, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. L'entrepreneur aura deux (2) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client ou à l'autorité contractante, et dix (10) jours ouvrables pour corriger la source du problème;
- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

PIÈCE JOINTE A – INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'équipe des SAT n'a pas encore terminé l'élaboration des instructions, qui seront très semblables à celles de ProServices jointes au présent document. Lorsqu'elles seront achevées, les instructions de l'équipe des SAT seront ajoutées à la DAMA finale.

Instructions étape par étape sur la façon de présenter une soumission

Dans le présent document, chaque section de la soumission sera expliquée. L'information figurant dans chacune des saisies d'écran est fournie à titre d'exemple uniquement et ne constitue pas une instruction directe sur la façon de soumettre les données à TPSGC.

A. Ouvrir une session dans le Module fournisseur du SSPC

1. Pour accéder au Module fournisseur du Système des services professionnels centralisés (SSPC), rendez-vous à <https://sspc-fournisseur-cpss-supplier.tpsgc-pwgsc.gc.ca/Indiquerouverture-session-ShowLogin-fra.action>. Ouvrez une session dans le portail électronique du SSPC à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis.
2. Une fois la session ouverte, cliquez sur le lien « Tableau de bord de la demande de soumissions », dans le menu de gauche, pour accéder aux possibilités de pré-qualification quant à un arrangement en matière d'approvisionnement. *Nota :* Il s'agit d'un tableau de bord distinct de celui géré par le site Achatsetventes.gc.ca.

Vérification des justificatifs du fournisseur

Les données de ce système sont confidentielles, seuls les utilisateurs autorisés y ont accès.

Ouvrir la session

* Champs obligatoires

* Nom d'utilisateur :

Nom d'utilisateur oublié

* Mot de passe :

Mot de passe oublié

Soumettre

Déclaration :

Les représentants du fournisseur (personne-ressource principale ou régionale) qui se sont vus accorder l'accès au Système des services professionnels centralisés (SSPC) s'engagent à :

- ne pas divulguer leur nom d'utilisateur et leur mot de passe;
- aviser le SSPC par courriel au : sspc-cpss@tpsgc-pwgsc.gc.ca dans le cas où un agent principal du fournisseur doit être remplacé ou s'il en fait un nouveau;
- Ils seront responsables de veiller à l'exactitude de l'ensemble des renseignements relatifs au profil du fournisseur, aux personnes-ressources principales et régionales ainsi qu'aux bureaux locaux.

Seuls les fournisseurs inscrits au portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) auront accès à ce système.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Public Works and Government Services Canada

Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
www.tpsgc.gc.ca

English | Accueil | Contactez-nous | Aide | Recherche | Canada.ca

Accueil > Achats et ventes > SSPC - Fournisseur > Système des services professionnels centralisés

Système des services professionnels centralisés

Bienvenue dans le portail électronique du Système des services professionnels centralisés (SSPC) - Module du fournisseur.

Vous êtes maintenant connecté, et vous pouvez commencer à utiliser les liens figurant dans la barre de navigation à la gauche de l'écran pour naviguer dans le système.

Ajouter une personne-ressource régionale
Mettre à jour une personne-ressource régionale
Modifier le profil du fournisseur
Modifier mon profil
Tableau de bord de la demande de soumissions
Changer mot de passe
Fermer la session

3. Cliquez sur le « Numéro de la demande de soumissions » correspondant à la méthode d'approvisionnement avec ProServices.
4. Vous accédez ainsi au modèle de réponse en ligne de ProServices pour faire une soumission de pré-qualification en vue d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec ProServices.

B. **Modèle de réponse en ligne de ProServices – Page d'accueil :**

Réponse du fournisseur - Accueil 1802T-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Personnes-ressources désignées

À titre de principale personne-ressource, vous pouvez désigner jusqu'à deux autres personnes comme personnes-ressources qui pourront saisir et modifier les données de cette réponse.

Pour désigner une personne-ressource affectée à la présente demande de soumissions, faites un choix à partir du menu déroulant.

Pour ajouter une personne-ressource, cliquez sur '[Ajouter Personnes-ressources désignées](#)'.

Remarque importante : Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Première personne-ressource :

Deuxième personne-ressource :

[Ajouter un contact désigné](#)

Attestation de droits acquis

Cet élément est traité à la section "Attestations".

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

Remarque importante : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

Remarque importante : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

Tables des matières

[Renseignements concernant l'entreprise](#)
[Renseignements Régionale](#)
[Critères obligatoires](#)
[Attestations](#)
[Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement](#)

état

<input type="text" value="Aucun progrès"/>
<input type="text" value="En cours"/>
<input type="text" value="En cours"/>
<input type="text" value="Aucun progrès"/>
<input type="text" value="Aucun progrès"/>

La demande de soumissions est fermée ET

[Retour au tableau de bord](#)
[Retour à la page titre](#)

Si vous avez besoin d'aide en rapport avec des problèmes d'accès ou de la connectivité, veuillez envoyer un courriel au SSPC à l'adresse TPSGC.SSPC-CPSS.PWGSOC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou communiquer avec Igor Pak au 873-469-3921.

Date modifiée: 2017-05-19 [Haut de la page](#) [Avis importants](#) [Afficher le contenu](#)

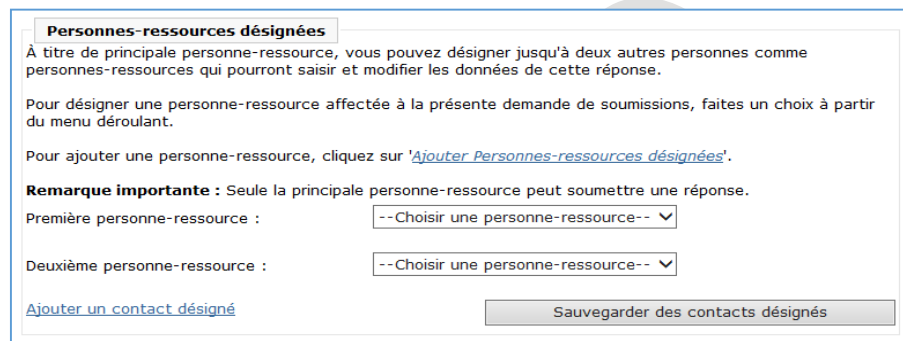
Nota 1 : Seule la principale personne-ressource du fournisseur OU une personne-ressource désignée peut remplir le modèle de réponse.

Nota 2 : Vous pouvez sauvegarder le modèle de réponse n'importe quand en cliquant sur le bouton « Sauvegarder la réponse », au bas de la page d'accueil, vous permettant ainsi d'y accéder en tout temps avant la date et l'heure de clôture pour finir de le remplir.

C. Personnes-ressources désignées

Cette section permet de désigner des personnes-ressources.

1. À titre de principale personne-ressource du fournisseur, vous pouvez désigner jusqu'à deux autres personnes qui peuvent entrer et modifier les données fournies dans la soumission.



2. Pour désigner une personne-ressource pour une demande de soumissions, faites un choix à partir du menu déroulant (pour les fournisseurs qui ont déjà fait une soumission en ligne) ou cliquez sur le lien « Ajouter Personnes-ressources désignées » pour ajouter une personne-ressource.
3. Après avoir choisi la personne-ressource, cliquez sur le bouton « Sauvegarder des contacts désignés ».
4. Les nouvelles personnes-ressources désignées reçoivent automatiquement leurs justificatifs.

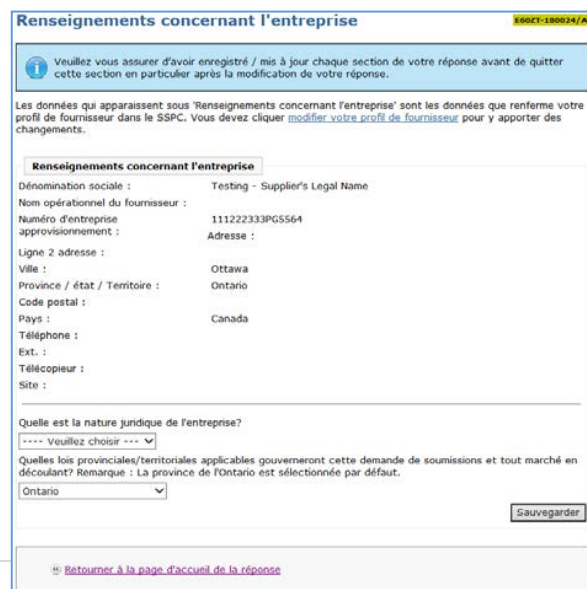
Les différentes sections qui se trouvent sous la rubrique Table des matières à la page d'accueil de la réponse du fournisseur sont énumérées ci-après.

D. Renseignements concernant l'entreprise

La section « Renseignement concernant l'entreprise » offre un aperçu de l'information que contient votre profil de fournisseur dans le portail du SSPC. Cette information doit être identique à celle indiquée dans votre profil du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) et à celle donnée à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC). Si des renseignements sont erronés dans le portail du SSPC, veuillez communiquer avec

ProServices (TPSGC.ProServices.PWGS@tpsgc-pwgs.gc.ca).

1. Cliquez sur le lien « Renseignements concernant l'entreprise » et précisez le statut juridique de votre entreprise en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.



2. Précisez la province ou le territoire dont les lois applicables régiront cette demande et les marchés qui pourraient être attribués dans le cadre de celle-ci en faisant un choix parmi les options du menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». *Nota* : Si le statut juridique de votre entreprise est « coentreprise », le système devrait afficher une page où vous devez entrer des renseignements sur chacun des membres de la coentreprise. Une fois que les renseignements relatifs à tous les membres de la coentreprise sont entrés, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
4. Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » pour revenir à la page d'accueil.

E. Renseignements régionaux

i. Services offerts aux régions et régions métropolitaines

- a) Veuillez choisir les régions et régions métropolitaines dans lesquelles vous souhaitez offrir des services. *Nota* : En sélectionnant une région, le soumissionnaire ne sélectionne pas automatiquement les zones métropolitaines qui se trouvent dans cette région.

Pour une description complète de toutes les régions et régions métropolitaines comprises dans ProServices, veuillez consulter la page suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>.

- b) Cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour actualiser la page. Vous verrez alors les renseignements supplémentaires suivants :
 - a. Renseignements concernant les personnes-ressources régionales
 - b. Bureaux locaux
 - c. Préférences linguistiques en matière de communications avec les clients

ii. Personnes-ressources régionales

Cette section concerne les personnes-ressources régionales que l'on trouve dans le portail du SSPC, après l'octroi ou la conclusion d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Vous ne pouvez désigner une personne-ressource régionale que pour les régions et régions métropolitaines que vous avez préalablement définies dans la section « Services offerts aux régions et régions métropolitaines ».

- a) Sélectionnez un nom dans le menu déroulant à côté de la région ou de la région métropolitaine pour laquelle vous souhaitez désigner votre personne-ressource (dans le cas de fournisseurs qui ont déjà fait une soumission en ligne) ou cliquez sur le lien « Ajouter une personne-ressource régionale » pour en ajouter une.
- b) Les personnes-ressources des régions et régions métropolitaines ne reçoivent leurs justificatifs qu'après l'octroi ou la conclusion d'arrangements en matière d'approvisionnement avec ProServices.
- c) Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour actualiser la page.

Important : Le nom de la personne-ressource régionale sélectionnée pour une région ou région métropolitaine correspond aux coordonnées

Renseignements concernant des personnes-ressource	
Choisissez une personne-ressource à partir du menu déroulant ou cliquez sur ' Ajouter une personne-ressource régionale ' pour ajouter une nouvelle personne-ressource.	
Remarque importante : Le nom qui apparaît dans le menu déroulant est la personne-ressource qui recevra les demandes de propositions ou les demandes de disponibilité. C'est la principale personne-ressource du fournisseur qui s'assure de maintenir ces données à jour.	
Régions / zone métropolitaine	Personne-ressource
Atlantique	- --- Veuillez choisir---
Halifax	- --- Veuillez choisir---
Moncton	- --- Veuillez choisir---
Ajouter une personne-ressource régionale	
<div>Mettre à jour</div>	

qui apparaîtront dans les résultats de recherche pour nos ministères clients. Si vous ne sélectionnez pas de personne-ressource régionale pour une région donnée, les résultats de recherche pour cette région ou région métropolitaine **n'afficheront pas** de coordonnées pour votre entreprise. C'est au fournisseur de veiller à désigner des personnes-ressources régionales pour toutes les régions et régions métropolitaines du Canada où il souhaite offrir ses services.

iii. Bureaux locaux

Les renseignements relatifs aux bureaux locaux ne s'appliquent qu'aux régions métropolitaines.

- a) Si vous êtes un fournisseur qui a déjà présenté une soumission en ligne, sélectionnez une option dans le menu déroulant à côté de la région métropolitaine appropriée.
- b) Si vous êtes un nouveau fournisseur, ou un fournisseur ayant déjà présenté une soumission, et souhaitez ajouter un bureau local, cliquez sur le lien « Ajouter un nouveau bureau local », remplissez les champs appropriés et cliquez sur le bouton pour sauvegarder. Cliquez ensuite sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.
- c) Cliquez sur le bouton « Mettre à jour » pour actualiser la page. Vous pourrez alors sélectionner un bureau régional dans le menu déroulant à côté de la région métropolitaine appropriée.

Bureaux locaux

Les bureaux locaux s'appliquent uniquement aux régions métropolitaines. Faites un choix à partir du menu déroulant ou cliquez sur '[Ajouter un nouveau bureau local](#)' pour ajouter un bureau local. Les bureaux locaux ajoutés apparaîtront ensuite dans le menu déroulant aux fins de la sélection. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Mettre à jour.

Remarque : Il n'est pas obligatoire d'avoir un bureau local.

Région métropolitaine	Nom du bureau
Halifax	- --- Veuillez choisir---
Moncton	- --- Veuillez choisir---

[Ajouter un nouveau bureau local](#)

Mettre à jour

iv. Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients

Les préférences linguistiques que vous indiquez aideront à déterminer la préférence linguistique générale qui figure dans les résultats de recherche d'un ministère fédéral client.

- A. Indiquez la préférence linguistique pour chaque région ou région métropolitaine que vous avez préalablement définie.
- B. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour ».
- C. Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse » situé au bas de la page.

Préférences linguistiques en matière de communication avec les clients

Veillez indiquer les préférences linguistiques pour chaque région/zone métropolitaine et cliquez « Mise à jour ». La langue préférée que vous choisirez pourrait être utilisée par les ministères clients pour envoyer des demandes de soumissions à votre entreprise dans la langue de votre choix. À la suite d'une évaluation et de l'attribution d'un contrat, vous aurez l'option de modifier les préférences linguistiques en tout temps au moyen du portail en ligne du Système des services professionnels centralisés (SSPC).

Fournisseurs existants : les valeurs ci-après ont déjà été indiquées à partir des renseignements de votre soumission précédente. Veuillez mettre à jour les renseignements pertinents de votre [profil de fournisseur](#) pour que les préférences linguistiques entrent en vigueur immédiatement.

Remarque : Toute modification à la préférence linguistique pendant un processus de demande de propositions (DP) pourrait aussi être communiquée au ministère client directement, ce qui pourrait contribuer ou non à prolonger le processus en question.

Région/zone métropolitaine	Préférence
Atlantique	Pas de préférence
Halifax	Pas de préférence
Moncton	Pas de préférence

Mettre à jour

F. Critères obligatoires

La section suivante est la page « Critères obligatoires », dans laquelle se trouvent les critères obligatoires suivants :

1. Nombre de mois en affaires
2. Information sur les volets (ce qui comprend le choix des catégories et la détermination des références)

Critères obligatoires E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Critères obligatoires

[Nombre de mois en affaires](#)

[Information sur les volets](#)

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

Date modifiée: 2017-05-19 [Haut de la page](#) [Avis importants Afficher le contenu](#)

i. Nombre de mois en affaires

- a) Cliquez sur le lien « Nombre de mois en affaires ».
- b) Saisissez la date de création de votre entreprise dans le champ approprié.
- c) Comme il n'est plus possible de faire une soumission papier à ProServices, on peut simplement inscrire « S/O » dans le champ « Référence de page ».
- d) Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- e) Cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires », situé au bas de la page.

Nombre de mois en affaires E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Instructions

O.1 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise

Tous les soumissionnaires doivent lire en entier la description du critère obligatoire O.1 Nombre minimum d'années d'existence de l'entreprise sous Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection de la DAMA de ProServices.

Renseignements fournisseur

Veillez saisir la date de création et le numéro de référence pour chacun des principaux fournisseurs. Si la référence de la page est inconnu à ce moment veuillez indiquer "INCONNU" dans le champ en question.

Établi le (AAAA-MM-JJ) :

Référence de page :

[Sauvegarder](#)

[Retourner aux critères obligatoires](#)


[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

Date modifiée: 2017-05-19 [Haut de la page](#) [Avis importants Afficher le contenu](#)

ii. Information sur les volets – Offre de nouveaux volets et de nouvelles catégories

Cliquez sur « Information sur les volets » pour afficher la page « Sélection de volets et de catégories », qui vous permet de sélectionner les volets que vous souhaitez offrir.

Sélection de volets et de catégories E602T-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veuillez sélectionner l'état de chaque volet dans le menu déroulant de chaque volet. Voici une brève description des options disponibles :

- **Actuellement offert** = s'applique aux fournisseurs existants qui souhaitent continuer d'offrir ce volet.
- **Récemment offert** = s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir ce volet.
- **Non offert** = s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir ce volet.

Cliquez sur « Sauvegarder » une fois que toutes les sélections ont été effectuées. La page sera rafraîchie et vous pourrez cliquer sur le lien « Voir toutes les catégories » pour chaque volet afin d'indiquer les catégories.

.....

Volet 2 - (G) Services de géomatique
état : <input type="text" value="--- Veuillez choisir ---"/>
Volet 3 - (I) Services de GI/II
état : <input type="text" value="--- Veuillez choisir ---"/>
Volet 4 - (B) Services à l'entreprise
état : <input type="text" value="--- Veuillez choisir ---"/>
Volet 5 - (P) Services de gestion de projets
état : <input type="text" value="--- Veuillez choisir ---"/>

- a) Indiquez les volets pour lesquels vous souhaitez offrir vos services en sélectionnant l'un des choix suivants dans le menu déroulant de chaque volet :
1. « **Actuellement offert** » s'affiche automatiquement si vous êtes déjà titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec ProServices. Les soumissionnaires qui souhaitent se prévaloir des droits acquis relatifs à des volets déjà attribués et des catégories subséquentes liées à leurs offres à commandes et/ou arrangements en matière d'approvisionnement portant sur des SPICT et/ou SPTS (centrés sur les tâches seulement), peuvent utiliser cette option.
 2. « **Récemment offert** » s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir ce volet dans leur soumission.
 3. « **Non offert** » s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir ce volet.
- b) Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- c) Le contenu de la page s'actualise, et les liens « Voir les catégories... » y sont maintenant disponibles.

Volet 1 - (A) Services d'application


état :

[Voir les catégories pour Volet 1 - \(A\) Services d'application](#)

- d) Cliquez sur le lien « Voir les catégories... » pour faire apparaître la page « Catégories ».

- e) Toutes les catégories pertinentes du volet sont répertoriées dans un tableau.

Catégories E60ZT-180024/A

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veuillez sélectionner l'état de chaque catégorie dans le menu déroulant. Voici une brève description des options disponibles :

- **Récemment validée** = s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir cette catégorie avec validation.
- **Récemment non validée** = s'applique aux fournisseurs, existants et nouveaux, qui souhaitent offrir cette catégorie sans validation.
- **Actuellement validée** = s'applique aux fournisseurs existants qui souhaitent continuer d'offrir cette catégorie.
- **Actuellement non validée** = s'applique aux fournisseurs existants qui souhaitent continuer d'offrir cette catégorie sans validation.
- **Actuellement non validée - Maintenant validée** = s'applique aux fournisseurs existants qui l'ont précédemment reçue en tant que catégorie non validée, et qui souhaiteraient maintenant l'offrir avec validation.
- **Non offerte** = s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir cette catégorie.

Cliquez sur « Sauvegarder » une fois que toutes les sélections ont été effectuées.

.....


Catégorie	état
3.1 Spécialist en conversion de données	---- Veuillez choisir ---
3.2 Administrateur de bases de données	---- Veuillez choisir ---
3.3 Analyste de base de données / Administrateur en GI	---- Veuillez choisir ---
3.4 Modélisateur de données/Modélisateur en GI	---- Veuillez choisir ---
3.5 Architecte en GI	---- Veuillez choisir ---
3.6 Analyste de réseau	---- Veuillez choisir ---
3.7 Analyste de plateforme	---- Veuillez choisir ---
3.8 Architecte de stockage	---- Veuillez choisir ---
3.9 Administrateur de systèmes	---- Veuillez choisir ---
3.10 Architecte technique	---- Veuillez choisir ---
3.11 Architecte de technologie	---- Veuillez choisir ---

Sauvegarder


f) Sélectionnez un état pour chaque catégorie au moyen du menu déroulant :

Nota : Les options disponibles dans les menus déroulants varieront selon qu'il s'agit de l'option « Récemment offert » ou « Actuellement offert ».

1. « **Récemment validée** » s'applique aux fournisseurs qui souhaitent offrir cette catégorie et fournir les renseignements de référence nécessaires à Services publics et Approvisionnement Canada pour leur validation.
 2. « **Récemment non validée** » ne s'applique pas à ProServices.
 3. « **Actuellement validée** » s'affiche automatiquement si vous êtes déjà titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement avec ProServices.
 4. « **Actuellement non validée** » ne s'applique pas à ProServices.
 5. « **Actuellement non validée – Maintenant validée** » ne s'applique pas à ProServices.
 6. « **Non offerte** » s'applique à tous les fournisseurs qui ne souhaitent pas offrir cette catégorie.
- g) Après avoir choisi l'état pour toutes les catégories, cliquez sur « Sauvegarder » pour actualiser la page.
- h) Pour chaque catégorie pour laquelle vous avez indiqué « Récemment validée », le lien « Valider référence » s'affichera.

Catégorie	état
1.1 Architecte d'applications et de logiciels	Récemment validée 
Valider référence	

- i) Cliquez sur le lien « Valider référence » et saisissez les références de la catégorie. VEUILLEZ VOUS ASSURER DE REMPLIR TOUS LES CHAMPS CI-APRÈS.

 Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

3.1 Spécialist en conversion de données

Veuillez remplir les champs ci-dessous pour justifier cette catégorie :

Références aux catégories

0.3 Justification des références pour chaque catégorie « récemment validée »
Tous les soumissionnaires doivent lire en entier la description du critère obligatoire 0.3 Justification des références pour chaque catégorie « récemment validée » sous Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection de la DAMA de ProServices.

Client (ministère / nom de l'entreprise) :

Nom de la personne-ressource :

Poste :

Téléphone :

Courriel :

Courriel 2 :

Numéro de référence du contrat/projet :

[Retour aux catégories](#)
[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

- j) Cliquez sur la référence pour actualiser la page. « Mettre à jour »
- k) Cliquez sur le lien « Retour aux catégories », situé au bas de la page.
- l) Répétez les étapes précédentes pour chaque catégorie des volets que vous avez qualifiés comme étant récemment qualifiés.
- m) Cliquez sur le lien « Retour aux volets, situé au bas de la page.
- n) Faites défiler la page et cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse ».

G. Attestations

En cliquant sur le lien « Attestations », à la page d'accueil de la réponse, les attestations suivantes peuvent être consultées et s'appliquer à ProServices :

Attestations E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez cliquer sur chaque lien sous Attestations pour remplir cette section.

Attestations

- Sécurité
- Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- Anciens fonctionnaires
- Fournisseur autochtone
- Attestation des droits acquis
- Programme de réduction des effectifs
- Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes
- Parrainage en matière de sécurité
- Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires)

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

1. Sécurité

- Cliquez sur le lien « Sécurité ».
- Veillez indiquer la cote de sécurité la plus élevée actuellement détenue par votre entreprise. Il s'agit de la cote de l'entreprise, et non d'une autorisation de sécurité individuelle. *(Si vous n'êtes pas certain de la cote de sécurité de votre entreprise, communiquez avec le centre d'appels du Secteur de la sécurité industrielle, au 1-866-368-4646 ou à ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca.)*
- Nota* : Si votre entreprise ne possède pas de cote de sécurité, il faut choisir « Aucun ».
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».
- Nota* : Si votre entreprise est une coentreprise, la cote de sécurité qui peut être indiquée est celle correspondant à la cote de sécurité commune la plus élevée parmi les membres de la coentreprise.

Sécurité E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez indiquer la cote de sécurité la plus élevée actuellement détenue à partir des sélections déroulantes ci-dessous, puis cliquer sur le bouton "Sauvegarder".

Testing - Supplier's Legal Name

Cote de sécurité VOD/ASI

Cote de sécurité de l'OTAN

Protection des documents VOD/ASI

Protection des documents de l'OTAN

NO de dossier DSIC

[Retourner aux attestations](#)

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

Sauvegarder

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Même s'il est possible de voir cette attestation dans la présente demande de soumissions, elle ne s'applique plus et peut être laissée en blanc.

3. Anciens fonctionnaires

- Cliquez sur le lien « Anciens fonctionnaires ».
- Indiquez si le fournisseur est ou non un ancien fonctionnaire qui touche une pension.
- Si la réponse est oui, inscrivez le nom du fonctionnaire, sa date de cessation d'emploi et une brève explication.
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Anciens fonctionnaires E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Si vous répondez Oui à la question « Le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui perçoit une pension? », vous devez remplir les champs « Nom de l'ancien fonctionnaire », « Date de cessation (AAAA-MM-JJ) » et « Explication ».

Le fournisseur est-il un ancien fonctionnaire qui perçoit une pension?*

Veillez choisir...

Nom de l'ancien fonctionnaire

Date de cessation (AAAA-MM-JJ):

Explication:

Sauvegarder

[Retourner aux attestations](#)
[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

4. Fournisseur autochtone

- Cliquez sur le lien « Fournisseur autochtone ».
- Indiquez si vous désirez être désigné comme fournisseur autochtone.
- Si la réponse est oui, vous devez remplir les champs « Nature juridique » et « Nombre d'employés ».
- Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Fournisseur autochtone E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Si vous répondez Oui à la question « Désirez-vous être désigné comme un fournisseur autochtone? », vous devez remplir les champs « Nature juridique » et « Nombre d'employés ».

Désirez-vous être désigné comme un fournisseur autochtone?*

Veillez choisir...

Nature juridique

Veillez choisir...

Nombre d'employés

Veillez choisir...

Sauvegarder

[Retourner aux attestations](#)
[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

5. Attestation des droits acquis

Nota : S'il s'agit de votre première soumission et que vous n'êtes pas titulaire d'une offre à commandes et/ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement portant sur des SPCT et/ou des SPTS (centré sur les tâches seulement), cette attestation ne s'applique pas à vous et vous pouvez la laisser en blanc.

- Cliquez sur le lien « Attestation des droits acquis ».
- Le fournisseur doit lire le texte affiché et indiquer, en cochant la case appropriée, s'il est d'accord ou non avec l'énoncé.
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Attestation des droits acquis E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Instructions

Tous les soumissionnaires doivent lire en entier la description de l'attestation de droits acquis sous Partie 5 - Attestations de la DAMA de ProServices.

En choisissant « J'accepte », le soumissionnaire atteste qu'il a lu et fournira « l'attestation de droits acquis » dûment remplie, à la demande de ProServices, qui se trouve à l'article 2 de la Pièce jointe C de la DAMA de ProServices.

☐ J'accepte l'énoncé ci-dessus.

Sauvegarder

[Retourner aux attestations](#)
[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

6. Programme de réduction des effectifs

- Cliquez sur le lien « Programme de réduction des effectifs ».
- Indiquez si le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs.
- Si la réponse est oui, remplissez les autres champs.
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations ».

Programme de réduction des effectifs E602T-180024/A

ⓘ Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Si répondez Oui à la question « Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? », vous devez répondre à toutes les questions suivantes.

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?*

Nom de l'ancien fonctionnaire :

Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire :

Date de cessation d'emploi (AAAA-MM-JJ) :

Montant du paiement forfaitaire :

Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire :

Date de début de la période du paiement forfaitaire (AAAA-MM-JJ) :

Date de fin de la période du paiement forfaitaire (AAAA-MM-JJ) :

Nombre de semaines visées par le paiement forfaitaire :

Les détails du contrat

ⓘ Veuillez entrer un numéro de contrat et une valeur pour chaque contrat visé par le Programme de compression du personnel

#	Numéro de marché	Montant du marché (frais professionnels)
1	Numéro du contrat	Montant du marché :

[Ajouter marché](#)

[Sauvegarder](#)

[Retourner aux attestations](#)
[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

7. Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

- Cliquez sur le lien « Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes ».
- Le fournisseur doit lire le texte affiché et indiquer, en cochant la case appropriée, s'il accepte l'énoncé
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux critères obligatoires », situé au bas de la page.

Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes E602T-180024/A

ⓘ Veuillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

Instructions

Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En choisissant « J'accepte l'énoncé ci-dessus », le soumissionnaire atteste que ses sociétés affiliées et lui-même se conforment entièrement à la clause sur les dispositions relatives à l'intégrité détaillées tout au long de cette présente demande de soumissions.

☐ J'accepte l'énoncé ci-dessus.

[Sauvegarder](#)

[Retourner aux attestations](#)
[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

8. Parrainage en matière de sécurité

Les soumissionnaires qui souhaitent obtenir leur première attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) ou ceux qui veulent augmenter leur cote de sécurité doivent remplir cette attestation.

De plus, si un parrainage est nécessaire, on recommande de communiquer avec ProServices (proservices@tpsgc-pwgsc.gc.ca) le plus tôt possible pour l'informer de cette exigence.

- Cliquez sur le lien « Parrainage en matière de sécurité ».
- Indiquez si le fournisseur a besoin ou non d'un parrainage en matière de sécurité.
- Si la réponse est oui, précisez la cote de sécurité pour laquelle vous avez besoin d'un parrainage.
 - Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
 - Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations », situé au bas de la page.

Nota : Si vous avez indiqué que votre entreprise est une coentreprise, vous devez préciser la nécessité d'un parrainage pour chacun de ses membres, le cas échéant.

9. Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires)

- Cliquez sur le lien « Énoncé du soumissionnaire (tous les soumissionnaires) ».
- Le fournisseur doit lire le texte affiché et confirmer, en cochant la case appropriée, qu'il accepte ou non l'énoncé.
- Une fois les renseignements fournis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».
- Cliquez sur le lien « Retourner aux attestations », situé au bas de la page.

Une fois toutes les attestations fournies et sauvegardées, cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse », situé au bas de la page « Attestations ».

H. Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

En cliquant sur le lien « Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement », situé au bas de la page d'accueil de votre soumission, vous accédez à la liste des régions et régions métropolitaines que vous avez fournies au début du processus. C'est dans cette section que le soumissionnaire précise le niveau d'expertise qu'il offre, soit débutant, intermédiaire ou principal, dans les différentes catégories définies.

Nota : La capture d'écran ci-dessous est fournie à titre d'exemple et le contenu peut varier en fonction des régions et régions métropolitaines sélectionnées.

- Cliquez sur une région ou région métropolitaine dans la liste pour accéder à la liste des volets et des catégories préalablement choisis. Tous les volets et toutes les catégories choisis s'affichent et tous les niveaux d'expertise correspondant à chaque catégorie indiquent « Oui » par défaut. Si vous ne souhaitez pas offrir un des niveaux indiqués dans une catégorie, cliquez sur le menu déroulant sous le niveau correspondant, puis remplacez « Oui » par « Non ».
- Si vous avez apporté des changements, assurez-vous de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour chaque région et région métropolitaine que vous avez indiquée dans votre soumission.
- Toutes les catégories estompées (en gris) sont des catégories que vous n'offrez pas.
- Nota* : Si des changements ont été apportés, vous pouvez appliquer ceux-ci à d'autres régions et régions métropolitaines en cliquant sur le lien « Copier l'information » situé sous le tableau « Régions/zones métropolitaines ».
- Cliquez sur le lien « Retourner à la page d'accueil de la réponse », situé au bas de la page.

Vous devriez toujours vérifier si les changements que vous avez apportés pour tous les niveaux ont été copiés en consultant les renseignements pour la région ou région métropolitaine dans laquelle vous les avez copiés.

Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement E602T-180024/A

Veillez vous assurer d'avoir enregistré / mis à jour chaque section de votre réponse avant de quitter cette section en particulier après la modification de votre réponse.

Veillez sélectionner une région ou une région métropolitaine dans la liste ci-après afin de consulter les catégories que vous avez indiquées précédemment dans les renseignements sur le volet dans la section portant sur les critères obligatoires.

La page sera mise à jour selon votre sélection et vous pourrez faire des changements si vous le souhaitez. Si des changements sont apportés, vous devez vous rendre au bas de la page et cliquer sur « Sauvegarder ».

Régions/zones métropolitaines

- Atlantique
- Halifax
- Moncton

[Copier l'information](#)

[Retourner à la page d'accueil de la réponse](#)

Régions/zones métropolitaines

- Atlantique
- Halifax
- Moncton

[Copier l'information](#)

Atlantique
Volet 1 - (A) Services d'application

Catégorie	Débutant	Intermédiaire	Principal
1.1 Architecte d'applications et de logiciels	Oui	Oui	Oui
1.2 Analyste fonctionnel PGI	Oui	Oui	Oui
1.3 Analyste-programmeur PGI	Oui	Oui	Oui
1.4 Analyste de systèmes PGI			
1.5 Analyste technique PGI			
1.6 Programmeur/réalisateur de logiciel			
1.7 Programmeur/Analyste			
1.8 Analyste de systèmes			
1.9 Vérificateur de systèmes			
1.10 Testeur principal			
1.11 Testeur			
1.12 Architecte Web			
1.13 Concepteur de Web			
1.14 Développeur de page Web			
1.15 Conseiller en contenu de graphique de pages Web			
1.16 Conseiller en contenu multi-média de page Web			
1.17 Administrateur de site Web			

I. Soumission du modèle de réponse en ligne

Nota : Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse au nom d'un fournisseur.

Pour soumettre votre réponse en ligne à TPSGC, vous devez procéder comme suit :

- a) À la page d'accueil de la réponse, changez l'état de chaque section ci-après à « Terminé ».
Nota : Il incombe au fournisseur de veiller à ce que tous les renseignements dans chaque section soient complets.

Sections

Seule la principale personne-ressource peut soumettre une réponse.

Pour soumettre une nouvelle réponse ou pour en mettre une à jour, vous devez remplir les sections ci-dessous. Toutes les sections doivent être terminées afin de pouvoir envoyer la réponse en cliquant sur le bouton Soumettre la réponse ci-dessous. Il est suggéré que toutes les sections soient complétées dans l'ordre qu'elles apparaissent.

Remarque importante : En cliquant sur le bouton Sauvegarder la réponse, vous ne soumettez pas la réponse à TPSGC.

Tables des matières

- [Renseignements concernant l'entreprise](#)
- [Renseignements Régionale](#)
- [Critères obligatoires](#)
- [Attestations](#)
- [Gamme de services pour l'arrangement en matière d'approvisionnement](#)

État

- Terminé ▼
- Terminé ▼
- Terminé ▼
- Terminé ▼
- Terminé ▼

La demande de soumissions est fermée ET

[Sauvegarder la réponse](#) [Soumettre la réponse](#)

[Retour au tableau de bord](#)
[Retour à la page titre](#)

- b) Cliquez sur le bouton « Sauvegarder la réponse ».
- c) Cliquez sur le bouton « Soumettre la réponse ».
- d) Un « reçu de soumission » apparaît pour vos dossiers.
- e) Un courriel de confirmation de réception de votre soumission est également envoyé à la principale personne-ressource.
- f) Cliquez sur le lien « Retour au tableau de bord ».

Comme indiqué au début du présent document, cliquer sur le bouton « Sauvegarder la réponse » ne signifie pas que votre soumission a été présentée; vous devez cliquer sur « Soumettre la réponse » pour le faire.

PIÈCE JOINTE B – ATTESTATIONS

ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE (Obligatoire pour les fournisseurs qui veulent être sélectionnés pour des arrangements en matière d'approvisionnement pour les Autochtones)

VEUILLEZ COCHER L'UNE DES DEUX (2) CASES CI-DESSOUS

Je, _____ (***nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise***), désire être considéré à titre de fournisseur autochtone et non autochtone. [☐]

Je, _____ (***nom du représentant dûment autorisé du fournisseur***), désire être considéré à titre de fournisseur autochtone seulement. [☐]

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

- a) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé du fournisseur) certifie par la présente que _____ (***Nom du fournisseur***) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA et/ou l'OC pour les Autochtones, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans les « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » (<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033060/1100100033061>), document que j'ai lu et compris.
- b) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins d'un marché adjugé en vertu d'un AMA et/ou d'une OC pour les Autochtones respecte, s'il y a lieu, les dispositions des « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- c) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant aux exigences du Programme.

2. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

- ☐ L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.
OU
- ☐ L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou de plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.

3. VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE CI-DESSOUS

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

- ☐ moins de six employés à temps plein;
OU
- ☐ six employés à temps plein et plus.

4. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs au titre du Programme; et résiliation du marché adjugé dans le cadre d'une OC et/ou d'un AMA pour les Autochtones. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise susmentionnée.

Signature du représentant autorisé :

Date :

ATTESTATION DE DROITS ACQUIS

(S'applique aux fournisseurs de SAT actuels seulement)

Les fournisseurs de SAT actuels qui souhaitent transférer leurs renseignements dans leur soumission actuelle attestent que le soumissionnaire :

- A. continue de satisfaire à toutes les exigences relatives à sa soumission électronique à la date de clôture de la présente demande de soumissions; _____ (initiales)
- B. toute l'information contenue dans ce dossier est véridique, précise et à jour, et que celle-ci peut être utilisée aux fins de la présente demande de SAT; _____ (initiales)

Dénomination sociale du soumissionnaire

NEA utilisé pour cette demande de soumissions

Nom du représentant autorisé (en caractères d'imprimerie)

Signature et date (AAAA-MM-JJ)

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

FORMULAIRE – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Veuillez indiquer le statut légal de votre entreprise :

- ☐ **Incorporée** : Les soumissionnaires constitués en personne morale doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.
- ☐ **Propriétaire unique** : Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique doivent fournir le nom du propriétaire.
- ☐ **Coentreprise** : Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de coentreprise doivent fournir l'adresse complète de chaque membre de la coentreprise ainsi qu'une liste complète des noms de tous les individus qui font partie des conseils d'administration de la coentreprise. Si un des membres de la coentreprise est un propriétaire unique, le nom du propriétaire doit être fourni. REMARQUE : Un formulaire doit être rempli pour chaque membre de la coentreprise.
- ☐ **Autre** : Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises, associés ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.

Veuillez remplir les champs ci-dessous s'il y a lieu.

Dénomination sociale :

NEA de l'entreprise :

Dénomination sociale de l'entreprise en coentreprise (le cas échéant) :

NEA de l'entreprise en coentreprise (le cas échéant) :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Membres du conseil d'administration (prénom et nom)

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Signature du représentant autorisé :

Date :

PARRAINAGE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ – ATTESTATIONS

- A. Veuillez confirmer que le processus de parrainage n'a pas déjà été initié par une autre division de TPSGC ou un autre ministère client.
- B. Veuillez fournir les renseignements ci-dessous (la totalité des 14 éléments).

Renseignements sur l'organisation

1. Dénomination sociale
2. Nom de l'entreprise
3. Adresse postale
4. Adresse municipale
5. Numéro de téléphone de l'organisation
6. Numéro de télécopieur de l'organisation
7. Nom et prénom de la personne-ressource (représentant canadien)
8. Titre de la personne-ressource
9. Numéro de téléphone de la personne-ressource
10. Adresse courriel de la personne-ressource
11. Langue de correspondance préférée : anglais ou français

Renseignements sur les organisations enregistrées ou sur le siège social au Canada (s'ils diffèrent de ceux indiqués ci-dessus)

1. Dénomination sociale du siège social au Canada
2. Nom commercial (s'il est différent de la dénomination sociale)
3. Adresse municipale du siège social

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le fournisseur atteste que toutes les déclarations faites en ce qui concerne ces exigences sont exactes et factuelles, et il comprend que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à ce sujet. En cas de fausse déclaration, l'arrangement du fournisseur pourrait être déclaré non conforme dans sa totalité et le fournisseur pourrait devenir inadmissible à recevoir d'autres demandes de soumissions et faire l'objet de toute autre mesure que le Canada pourrait juger appropriée.

Dénomination sociale du fournisseur : _____

NEA utilisé pour la présente demande de soumissions: _____

Le fournisseur est-il (cocher toutes les cases pertinentes) :

- ☐ un nouveau fournisseur?
- ☐ un fournisseur actuel de SAT

Signature du représentant autorisé : _____

Date : _____

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

FORMULAIRE D'AUTO-ATTESTATION POUR FOURNISSEURS DIVERSIFIÉS

(Obligatoire pour les fournisseurs qui veulent être sélectionnés en tant que fournisseurs diversifiés)

1. VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS CI-APRÈS.

a) Je, soussigné, _____ (*Nom du représentant dûment autorisé du fournisseur*) certifie par la présente que _____ (*Nom du fournisseur*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'AMA SAT à la définition de fournisseur diversifié telle qu'énoncé dans la DAMA SAT (*insérer le lien*), document que j'ai lu et compris.

b) Veuillez indiquer à quel groupe diversifié vous appartenez :

Entreprise appartenant à des femmes? _____ Entreprise appartenant à des Autochtones? _____
Entreprise appartenant à des personnes handicapées? _____
Entreprise appartenant à des membres d'une minorité visible? _____

2. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente auto-attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'auto-attestation.

3. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences de l'auto-attestation ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des marchés futurs en matière de SAT; et résiliation du marché adjugé dans le cadre d'une AMA pour les fournisseurs diversifiés. Dans le cas où le marché serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise susmentionnée.

Signature du représentant autorisé

Date

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 1 – Catégories de soutien administratif

1.1 Commis, bureau général

Un commis de bureau général s'acquitte de tâches routinières, répétitives et peu complexes conformément aux procédures et consignes établies.

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Remplir des fonctions de gestion des documents et des dossiers, y compris le classement électronique.
- Saisir et traiter des données dans des bases de données et des tableurs dans un format prédéterminé.
- S'acquitter de tâches de traitement de textes en prêtant attention au format et à la présentation de l'information.
- Rédiger la correspondance courante, des notes de service et des courriels.
- Photocopier, télécopier et numériser des documents.
- Exécuter des fonctions liées à la réception et à la distribution du courrier, y compris rassembler, adresser et remplir des enveloppes.
- Tenir à jour des systèmes de rappel.
- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des données avant leur vérification par le superviseur.
- Jumeler les factures et les documents contractuels (comme les commandes d'achat, les commandes subséquentes, etc.).
- Aider à tenir à jour les systèmes d'inventaire.
- Effectuer des recherches simples ou analyser des données de base qui n'exigent pas d'expertise en la matière.
- Effectuer des recherches et naviguer sur Internet.
- Gérer l'horaire et organiser des rendez-vous et des réunions.
- Recevoir des invités et fournir des renseignements.
- Recevoir des appels entrants, sortants et inter-bureaux sur des téléphones multilignes.

1.2 Adjoint administratif, bureau général

Les ressources (à tous les niveaux) doivent :

- Pouvoir accomplir plusieurs tâches à la fois.
- Pouvoir respecter des échéances serrées.
- Connaître les procédures, l'équipement et les logiciels courants de bureau.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Faire preuve d'un fort engagement envers les personnes, les processus, les politiques et la confidentialité.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Aider à la préparation de lettres, de rapports, de relevés et d'autres documents.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau.
- Traiter des demandes et des formulaires.
- Tenir à jour des bases de données, des feuilles de calcul et des registres d'inventaires.
- Saisir et mettre à jour des changements aux calendriers des réunions et des rendez-vous.
- Organiser la fourniture de téléphones, de comptes courriel et d'équipements aux nouveaux employés.
- Répondre aux demandes de renseignements du grand public.
- Utiliser des outils de référence électronique pour effectuer des recherches et répondre aux demandes de renseignements des clients.
- Préparer et distribuer des lettres et des documents d'information.
- Entretenir les équipements de bureau et prendre des dispositions pour les faire réparer, au besoin.
- Remplir des formulaires de messagerie et dépêcher des messagers.
- Traiter et suivre la correspondance (interne et externe).

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Les ressources doivent :

- Bien comprendre les procédures et les politiques du gouvernement fédéral, y compris dans le domaine de la gestion financière.
- Posséder de fortes compétences organisationnelles et interpersonnelles.

Études : Diplôme d'études secondaires

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 48 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Fournir des conseils et de la formation au personnel de soutien subalterne.
- Établir des procès-verbaux généraux, et non mot pour mot, des réunions.
- Faire la révision, la correction d'épreuves et la finalisation de lettres, de rapports, de relevés, de factures, de formulaires, de présentations et d'autres documents.
- Faire des réservations de voyage, élaborer des itinéraires et préparer des demandes de remboursement de frais de voyage.
- Coordonner des réunions, des conférences, des ateliers et des séminaires, et prendre des dispositions pour réserver des installations et obtenir de l'équipement et des services.
- Lire la correspondance reçue et signaler les éléments importants ou préparer des résumés.
- Traiter les factures, les dépenses, les reçus et d'autres documents financiers.
- Tenir à jour des inventaires, des bases de données et des registres.
- Maintenir des quantités suffisantes de fournitures de bureau et assurer l'entretien de l'équipement de bureau.
- Composer et signer les réponses aux demandes de renseignements généraux et rédiger des lettres plus complexes pour signature.
- Élaborer et gérer des programmes et des procédures administratifs.
- Participer aux réunions de la haute direction.
- Préparer et diffuser des lettres et des documents d'information pour le compte de la haute direction.
- Planifier et organiser des équipes de projet.
- Examiner l'efficacité des activités.
- Administrer les budgets et les programmes opérationnels, et analyser les dépenses.
- Fournir des solutions aux questions liées à l'approvisionnement, aux télécommunications, aux locaux, à la formation et à l'administration.
- Fournir à la direction des conseils sur diverses politiques, procédures et directives.
- Gérer des activités quotidiennes du bureau et coordonner l'ordre du jour.

1.3 Adjoint de direction

L'adjoint de direction fournit un soutien administratif aux cadres supérieurs et agit à titre de liaison entre les cadres supérieurs et les directeurs généraux, le sous-ministre, les membres du Cabinet du ministre, les autres ministères et les groupes externes.

Critères obligatoires minimaux :

Les ressources doivent :

- Bien connaître les pratiques de gestion du ministère client ou des bureaux de l'organisme, ainsi que le système de suivi de la correspondance et des documents.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Posséder d'excellentes compétences rédactionnelles, analytiques, organisationnelles et de communication.
- Pouvoir prioriser la charge de travail, étant donné qu'il peut y avoir plusieurs projets ou tâches avec des échéances difficiles à concilier et des responsabilités courantes à respecter.

Expérience : 60 mois d'expérience en tant qu'adjoint de direction ou administratif, y compris 24 mois d'expérience à titre d'adjoint de direction au sein du gouvernement fédéral.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Gérer les calendriers des cadres supérieurs.
- Coordonner des réunions, des conférences, des ateliers et des séminaires, et prendre des dispositions pour réserver des installations et obtenir de l'équipement et des services.
- Assurer la maintenance d'un système d'acheminement et de suivi de documents confidentiels et de haute importance, de pièces de correspondance électroniques et de demandes ministérielles.
- Composer, vérifier et mettre en forme un vaste éventail de documents selon les préférences des cadres supérieurs et pour les sensibiliser à la réaction du public.
- Assurer une attention convenable aux questions générales ayant trait au gouvernement et à leur lien avec les enjeux et activités du ministère.
- Acheminer et surveiller les documents à faire examiner ou signer, reçus ou transmis par le bureau.
- Créer et présenter une variété de rapports.
- Rédiger les procès-verbaux.

1.4 Réceptionniste

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Prendre des rendez-vous.
- S'occuper du classement, du classement électronique et de la récupération de documents.
- Recevoir et inscrire des livraisons par messagerie.
- Accueillir des clients et des visiteurs.
- Recevoir et transmettre des appels, et acheminer les appels entre les bureaux.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Répondre à trois à cinq lignes téléphoniques recevant 50-80 appels par jour.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 48 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Déterminer la nature des appels et les transférer à la personne appropriée.
- Prendre des rendez-vous.
- Accueillir des clients et des visiteurs, incluant des dignitaires et des fonctionnaires.
- Répondre à six lignes téléphoniques ou plus recevant 80 à 150 appels par jour.
- Travailler avec des logiciels de traitement de texte et de courrier électronique.
- Tenir des registres des appels d'arrivée et de départ.
- Tenir à jour le système de rappel des clients.
- Superviser des réceptionnistes subalternes.
- Répondre aux demandes d'information et fournir des renseignements par téléphone et en personne.

1.5 Commis comptable

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Traiter les paiements et les factures.
- Répondre aux demandes du client.
- Faciliter la compilation des données et des documents budgétaires en fonction des recettes estimées, des dépenses et des budgets antérieurs.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 48 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Extraire des données financières.
- Effectuer le codage et la vérification des factures.
- Faire le rapprochement des comptes dans le grand livre.
- Préparer des états financiers pour les différentes périodes, des relevés de coûts et des rapports.
- Calculer le coût des matériaux, des frais généraux et autres dépenses à partir d'estimations, de soumissions et de listes de prix.
- Offrir des conseils et du soutien administratif dans les domaines des finances et de la préparation de budgets.
- Coordonner tous les aspects de l'administration des finances et des budgets.
- Préparer des états financiers.
- Vérifier et rapprocher des transactions.
- Faire le rapprochement des comptes dans le grand livre.

1.6 Commis à la rémunération

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Préparer et vérifier des états des gains montrant les salaires brut et net et les déductions, comme les impôts, les cotisations syndicales, les saisies-arrêts, les régimes d'assurance et de retraite.
- Préparer des relevés T4, des relevés d'emploi et d'autres documents connexes.
- Tenir à jour des dossiers sur les présences, les congés et les heures supplémentaires dans le but de calculer les droits à la rémunération et aux avantages à partir de systèmes manuels ou informatisés.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Créer de feuilles de calcul pour faciliter l'analyse des données.
- Préparer des règlements des salaires et avantages au moyen d'un chèque ou par transfert électronique.
- Remplir, vérifier et traiter des formulaires et documents pour l'administration des avantages, notamment les régimes de retraite, les droits aux congés, l'assurance-emploi et l'assurance médicale, etc.
- Compiler des rapports statistiques concernant les augmentations de salaire possibles, les offres d'emploi et les échelles salariales.
- Calculer des augmentations de salaire et des rajustements aux salaires.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 48 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Préparer et vérifier des états des gains montrant les salaires brut et net et les déductions, comme les impôts, les cotisations syndicales, les saisies-arrêts, les régimes d'assurance et de retraite.
- Préparer des règlements des salaires et avantages au moyen d'un chèque ou par transfert électronique.
- Remplir, vérifier et traiter des formulaires et documents pour l'administration des avantages, notamment les régimes de retraite, les droits aux congés, l'assurance-emploi et l'assurance médicale, etc.
- Fournir de l'information sur les questions relatives à la paie, les régimes d'avantages sociaux et les dispositions des conventions collectives.
- Fournir de l'information sur la rémunération et les augmentations de salaire possibles, les offres d'emploi et les échelles salariales.
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des sommaires des comptes de paie et des avantages.
- Calculer des augmentations de salaire et des rajustements aux salaires.

1.7 Commis à la saisie des données

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Saisir des données à partir de sources et de formats variés dans un ordinateur en respectant un format prédéfini.
- Vérifier des données saisies en déterminant si les copies imprimées présentent des erreurs pour ensuite les corriger, au besoin.
- Faciliter la collecte et la compilation des données.
- Identifier, étiqueter et entreposer des disquettes, des disques et des rubans.
- Organiser les données en fonction des exigences de l'utilisateur.
- Classer ou acheminer des documents de base après la saisie.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 48 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Corriger et mettre en forme le contenu et le format des données enregistrées;
- Préparer des documents de base pour la saisie.
- Tenir à jour des bibliothèques de disquettes, de disques et de rubans.
- Saisir ou exporter des données, ou les deux, dans les bases de données informatisées, les feuilles de calcul ou autres modèles à partir d'un scanner optique, d'un produit à commande vocale ou d'autres outils de saisie des données.
- Rechercher des données.
- Enregistrer et analyser des résultats.
- Coordonner la collecte des données.
- Préparer des rapports statistiques et analyser des données pour confirmer la précision des données saisies.
- Concevoir des procédures et tenir celles-ci à jour pour assurer la gestion de l'information et des fichiers conformément aux normes et aux directives du ministère et du gouvernement.
- Rédiger le procès-verbal des réunions du personnel.
- Surveiller le système pour détecter d'éventuelles déficiences.
- Configurer des feuilles de calcul ou des bases de données.
- Créer de nouveaux formulaires.
- Coordonner et surveiller les activités des autres ressources.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

1.8 Commis, finances

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Fournir des services de soutien financier.
- Appliquer des politiques et des procédures de gestion financière.
- Faire concorder les transactions financières.
- Traiter des comptes créditeurs et débiteurs.
- Assurer le suivi de documents et tenir à jour un système de classement.
- Tenir et mettre à jour un système de gestion financière.
- Sélectionner, valider et saisir des données dans le système.
- Aider à la préparation de divers tableaux et rapports financiers.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- 48 mois d'expérience pertinente;
- Expérience d'utilisation des systèmes financiers du gouvernement.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Fournir des services de soutien financier.
- Vérifier et traiter des comptes créditeurs et débiteurs.
- Assurer le suivi de documents et tenir à jour un système de classement.
- Rechercher et analyser des données financières.
- Tenir et mettre à jour un système de gestion financière.
- Mener des enquêtes ou des recherches dans le but de résoudre les questions financières.
- Analyser des budgets et préparer des rapports.
- Aider à la préparation de divers tableaux, relevés et rapports financiers.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

1.9 Commis aux ressources humaines

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Répondre aux demandes des employés ou du public en général désirant connaître les possibilités d'emploi, l'état des processus de dotation ou des renseignements de base sur la rémunération et les avantages sociaux, etc.
- Obtenir et vérifier des renseignements destinés aux relevés des employés.
- Aider à la préparation de documents, tels les avis et les descriptions d'emplois vacants, les lettres d'offre, les lettres d'accusé de réception, les organigrammes et le matériel de formation.
- Organiser et faire passer des examens de la Commission de la fonction publique.
- Organiser l'affichage des postes sur Internet par l'intermédiaire de la Commission de la fonction publique.
- Aider à la vérification des références et des informations contenues dans les curriculum vitae, et à relever les écarts dans les informations recueillies.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Préparer des documents, comme les avis et les descriptions des emplois vacants, les lettres d'offre, les lettres d'accusé de réception, les organigrammes et le matériel de formation.
- Aider les gestionnaires et les agents des RH à peaufiner les guides de cotation après avoir réalisé les entrevues.
- Participer à la rédaction des énoncés des critères de mérite, des guides de cotation, etc.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Tenir à jour des documents confidentiels, tels les registres salariaux, les antécédents professionnels, les registres de formation, les évaluations de rendement et les griefs.
- Coordonner l'analyse d'emplois sur place et les entrevues avec les gestionnaires, les employés et les experts-conseils externes aux fins de la classification.
- Compiler et mettre en tableaux des statistiques afin de faciliter les pratiques en ce qui concerne la rémunération et les avantages, tels les registres des congés et l'administration des augmentations de salaire.
- Participer à la sélection préliminaire des candidats en effectuant et en évaluant les vérifications des références, en recueillant davantage d'information ou en vérifiant l'information contenue dans les curriculum vitæ et en notant toute irrégularité dans l'information recueillie.
- Aider les gestionnaires et les agents des RH lors de l'orientation des employés et des séances d'information.

1.10 Commis juridique

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 24 mois d'expérience en tant que légiste.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Réviser, trier et prioriser des documents et de la correspondance.
- Repérer et récupérer des dossiers de jurisprudence dans les bibliothèques juridiques, à la cour ou dans les tribunaux.
- Traiter des documents juridiques, ce qui peut inclure signifier des documents à l'autre avocat ou à la partie opposée ou déposer des documents juridiques à la cour.
- Organiser et tenir à jour des dossiers relatifs aux litiges.
- Demander de dossiers ou des renseignements additionnels, au besoin.
- Recueillir des documents afin de créer et de tenir à jour le dossier de l'avocat.
- Préparer des lettres, des rapports, des relevés et d'autres documents.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 48 mois d'expérience en tant que légiste.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Gérer l'affectation ad hoc des dossiers dans le cadre des activités quotidiennes concernant le tribunal et l'avocat-conseil.
- S'assurer qu'on a procédé à une analyse préliminaire convenable de tous les dossiers avant que l'avocat-conseil ne reçoive la documentation.
- Effectuer des recherches juridiques et factuelles.
- Répondre aux questions des enquêteurs, des avocats de la défense, des avocats de la Couronne et des avocats principaux, du personnel de soutien et du grand public au sujet de dossiers.
- Préparer divers documents juridiques (par exemple, des ordonnances, des motions, des affidavits et des demandes adressées aux procureurs, etc.).
- Aider les avocats en interrogeant les clients, les témoins et d'autres parties concernées.
- Regrouper des preuves documentaires, préparer des dossiers et voir aux préparatifs nécessaires en vue des procès.
- Enregistrer et attribuer des dossiers aux avocats désignés.
- Compiler et coordonner des rapports de procès et des appels.
- Organiser et coordonner l'achèvement d'un rapport hebdomadaire et distribuer ce rapport à l'avocat-conseil.
- Assister et prendre la parole à la cour.
- Former de nouveaux stagiaires en droit ou des étudiants d'été en ce qui concerne les procédures de la cour fédérale.
- Participer, avec la haute direction, à l'attribution et à la distribution des causes en dressant la liste des prochaines poursuites non attribuées au moyen d'un rapport hebdomadaire.
- Formuler des conseils et des directives au personnel de soutien.
- Répondre aux demandes de renseignements de l'avocat-conseil et des organisations externes au sujet des politiques, des procédures et des lois.

1.11 Commis de bibliothèque

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Tenir à jour des abonnements à des revues, à des bases de données et à des inventaires.
- Mettre en place des documents et tenir à jour des feuilles détachées.
- Étiqueter et réparer des ressources.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- S'acquitter de fonctions de circulation et de gestion des piles.
- Fournir des services de référence de base.
- Traiter les factures, les dépenses, les reçus et d'autres documents financiers.
- Rédiger des lettres, des rapports, des relevés et d'autres documents.
- Faire la révision, la correction d'épreuves et la finalisation de lettres, de rapports, de relevés, de factures, de formulaires, de présentations et d'autres documents.
- Tenir à jour et contrôler l'inventaire de la papeterie et des fournitures de bureau.
- Entretenir les équipements de bureau et prendre des dispositions pour les faire réparer, au besoin.

1.12 Commis de la salle du courrier

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Tenir à jour les dossiers et les systèmes de classement.
- Filtrer et traiter des appels téléphoniques, selon le cas.
- Afficher le travail de routine et préparer des lettres pour examen.
- Faire une relecture pour corriger les erreurs de frappe.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Recueillir des statistiques et d'autres types de dossiers et préparer des rapports de routine.
- Coder et traiter des factures.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Réviser des documents pour s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements et aux procédures;
- Rédiger la correspondance générale.
- Coordonner le ramassage et la livraison du courrier et les horaires.
- Préparer des rapports et des projets.
- Assurer la gestion du matériel et des fournitures de bureau.

1.13 Commis à la gestion des dossiers

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Assurer le respect des politiques et des stratégies au moyen de systèmes de gestion des documents.
- Vérifier l'exactitude des documents.
- Recueillir des statistiques et des données afin de préparer des rapports de routine.
- Tenir à jour des listes d'accès aux documents secrets.
- Compiler des statistiques sur les activités au sein des services des dossiers.
- Aider à l'examen périodique des fichiers pour s'assurer qu'ils sont complets et bien classés.
- Étiqueter des fichiers conformément aux calendriers de conservation et d'aliénation.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Aider à la préparation des dossiers pour l'élimination ou la conservation.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Organiser et coordonner des sources d'information.
- Conseiller les clients au sujet des options, les produits et les directives.
- Respecter les processus applicables aux techniques de gestion des dossiers.
- Effectuer des recherches pour résoudre les problèmes difficiles de traitement ou de conformité;
- Élaborer et mettre en œuvre des méthodes de prestation des services internes ainsi que des outils de suivi ou de reddition de comptes.
- Aider à la préparation des rapports et des projets.
- Fournir des conseils et de la formation au personnel.
- Recommander des possibilités de perfectionnement et de formation et participer à ces possibilités.
- Appliquer des directives en matière d'échantillonnage et de contrôle de la qualité afin de surveiller le rendement au travail.
- Vérifier la conformité aux directives et préserver l'intégrité des bases de données.
- Élaborer et mettre en œuvre de méthodes internes de prestation des services ainsi que des outils de suivi ou de reddition de comptes, et surveiller leur mise en œuvre afin d'en assurer l'uniformité et de préserver l'intégrité des bases de données.
- Administrer les politiques et les procédures liées à la publication de documents en réponse aux demandes d'accès à l'information.
- Aider à la préparation des budgets opérationnels et des prévisions budgétaires.
- Élaborer, tenir et mettre à jour des systèmes et des procédures.

1.14 Commis à la recherche

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Participer à l'élaboration de rapports fondés sur la recherche et à la collecte de renseignements;
- Créer des bases de données et effectuer la saisie de données.
- Organiser des entrevues, des groupes de discussion et des sondages.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 48 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Effectuer des analyses statistiques de base.
- Aider à l'élaboration de profils d'analyse.
- Aider à l'analyse d'études de cas ou de sondages.
- Mener des recherches et préparer des rapports d'analyse.
- Fournir un soutien et une analyse sur les programmes ou les politiques.
- Participer à l'élaboration et à l'évaluation des rapports.

1.15 Éditique et graphisme

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Saisir, mettre en forme, stocker et imprimer des documents.
- Créer la mise en page en vue de la publication.
- Formater des documents à partir de feuilles de style en cascade.
- Convertir des documents au format HTML en vue de les afficher sur Internet
- Préparer et mettre en forme des textes pour l'éditique.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Formater et manipuler des textes au moyen du programme d'éditique.
- Insérer des notes en bas de page et des en-têtes.
- Préparer des diaporamas en vue de présentations.
- Créer des tableaux, des graphiques et d'autres affichages graphiques et légendes visant à illustrer l'information.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Offrir des services d'éditique, incluant la conception et le formatage pour la préparation de publications et de matériel publicitaire prêts à photographier.
- Formater et manipuler des textes au moyen du programme d'éditique.
- Convertir des documents en pages Web qu'on peut lire ou télécharger.
- Préparation de fichiers électroniques pour des imprimeries.
- Aider à la préparation d'ébauches finales en vue de la publication.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir des pages couvertures, créer la mise en page pour les publications, présentations, graphiques, tableaux, rapports et feuilles de calcul.
- Importer et convertir des documents à partir d'un ensemble de textes, tableaux, graphiques, feuilles de calcul et au moyen de logiciel de conversion, de numérisation, de présentation, de service et d'édition de page Web.
- Élaborer des applications techniques.
- Mettre à l'essai des méthodes et modifier des modèles et des macros.
- Offrir un soutien relativement aux applications techniques.
- Former et aider des utilisateurs de micro-ordinateurs au sein du ministère.
- Participer à l'essai et à l'évaluation du matériel, des logiciels et des périphériques connexes.
- Préparer, formater et mettre en forme des textes pour l'éditique.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

1.16 Chauffeur

Fournir un service de transport fiable et courtois en donnant la priorité absolue à la sécurité.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience :

- 60 mois d'expérience de fourniture d'un soutien administratif et de services de chauffeur pertinents;
- Posséder un permis de conduire valide et un bon dossier de conduite.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Conduire un véhicule mis à sa disposition de façon sécuritaire et courtoise.
- Aider les passagers, dont ceux qui sont handicapés, à monter à bord du véhicule et à en descendre.
- Fournir des services de soutien administratif et de bureau de base.
- Faire le plein du véhicule mis à sa disposition.
- Effectuer des inspections quotidiennes des véhicules avant et après le voyage.
- Effectuer des tâches d'entretien mineures sur les véhicules lorsque nécessaire.
- Tenir des dossiers précis et à jour sur les parcours effectués, l'entretien du véhicule, l'achat d'essence ainsi que des rapports d'incident et d'accident, des rapports sur l'état du véhicule et d'autres dossiers exigés.
- Manipuler ou soulever du matériel pesant jusqu'à 40 kg.
- Être disposé à effectuer de longues heures de travail et même, souvent, des heures supplémentaires imprévisibles à court préavis.

1.17 Administrateur de projet

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Tenir à jour et diffuser des renseignements sur un projet (p. ex., les coordonnées, les organigrammes et les détails contractuels).
- Aider à l'élaboration de plans et de projets.
- Suivre l'évolution de plans et de projets.
- Mettre en place et tenir à jour des outils de gestion de projet.
- Saisir et analyser des données.
- Rédiger des notes d'information, des rapports et des présentations.
- Aider le chef de projet à trouver des solutions aux questions délicates.
- Préparer de l'information sur l'orientation des projets.
- Coordonner des activités de formation destinées à l'équipe de projet.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques, en plus de celles énumérées sous la rubrique Commis, bureau général, peuvent inclure les suivantes :

- Élaborer des plans et des projets.
- Offrir une expertise administrative en gestion de projets, incluant la planification et l'analyse stratégiques.
- Évaluer des projets.
- Effectuer des recherches et des analyses pour s'assurer de réaliser les projets à temps et dans les limites du budget.
- Aider à la négociation des détails ayant trait aux projets (comme les détails concernant les personnes-ressources, les organigrammes et les contrats).
- Rédiger des notes d'information, des rapports et des présentations.
- Faire des commentaires à la direction dans le cadre de projets.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 2 – Catégories de services opérationnels

Les fournisseurs sont responsables de la formation de base sur le SIMDUT et des équipements de protection de base tels que des bottes à embout d'acier et un casque de protection.

2.1 **Manceuvre général**

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des travaux de démolition de base, le nettoyage des lieux et d'autres travaux de construction de base.
- Pelleter la neige et faire de l'aménagement paysager et l'entretien des terrains
- Aider les professionnels de différents métiers.

La ressource ne sera pas tenue :

- de travailler à des hauteurs de plus de 4 pieds;
- d'utiliser de l'équipement électrique ou motorisé.

Intermédiaire

Les ressources doivent fournir leurs propres outils de base, comme un marteau, une pochette, un ruban à mesurer et des outils de coupe.

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des travaux de construction comprenant notamment l'installation d'échafaudages, la démolition, les travaux lourds, le pelletage et le déchiquetage.
- Travailler à des hauteurs de plus de 10 pieds (3 m).
- Utiliser des outils électriques de base.
- Utiliser de l'équipement motorisé de base (si la personne possède la certification applicable pour l'utilisation de l'équipement en question).

Principal

Les ressources doivent fournir leurs propres outils de base, comme un marteau, une pochette, un ruban à mesurer et des outils de coupe.

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des travaux de construction comprenant notamment l'échafaudage, la pose de galon sur joint, l'utilisation d'outils de coupe (y compris les torches).
- Travailler à des hauteurs de plus de 10 pieds (3 m) et sur les toits.
- Utiliser des outils électriques de base.
- Utiliser de l'équipement motorisé de base (si la personne possède la certification applicable pour l'utilisation de l'équipement en question).
- Accomplir des tâches de manutention et d'entreposage des matériaux

2.2 Aide de corps de métier

Intermédiaire

Les ressources doivent fournir leurs propres outils de base, comme un marteau, un ruban à mesurer et des outils de coupe.

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Achèvement avec succès de deux ans d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.
- Inscription à un programme d'apprentissage reconnu.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Aider des compagnons ou des ouvriers professionnels des corps de métier dans l'exécution de leurs tâches.
- Travailler à des hauteurs de plus de 10 pieds (3 m).
- Utiliser de l'équipement électrique ou motorisé de base.

Principal

Les ressources doivent fournir leurs propres outils de base, comme un marteau, une pochette, un ruban à mesurer et des outils de coupe.

Critères obligatoires minimaux :

Études : Avoir complété avec succès les trois premières années d'un apprentissage de quatre ans dans un programme reconnu.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider des compagnons ou des ouvriers professionnels des corps de métier dans l'exécution de leurs tâches.
- Travailler à des hauteurs de plus de 10 pieds (3 m).
- Utiliser de l'équipement électrique ou motorisé de base.

2.3 Technicien en bâtiments

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Nettoyer les fenêtres, les murs intérieurs et les plafonds.
- Retirer la neige et la glace des allées et des stationnements.
- S'occuper de l'aménagement paysager.
- Nettoyer et désinfecter les salles de toilettes et les luminaires.
- Effectuer des réparations mineures sur les systèmes de CVC, de plomberie, d'alimentation électrique, etc.
- Déplacer du mobilier, de l'équipement ou des fournitures.

Principal

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les travaux accomplis ne nécessitent pas de supervision.

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme d'études secondaires
- Attestation de formation en CVC (chauffage, ventilation et conditionnement d'air) d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu d'enseignement postsecondaire reconnu
- Certification à jour en santé et sécurité – première partie (représentant en santé et sécurité)

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tâches de nettoyage.
- S'occuper de l'aménagement paysager.
- Surveiller et effectuer l'entretien et les réparations plus complexes des systèmes de plomberie et de CVC.
- Déplacer des meubles, de l'équipement, des fournitures, etc.
- S'assurer que les mesures de sécurité et de sûreté appropriées sont en place.

2.4 Surintendants en bâtiments

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- S'assurer que les mesures de protection et de sécurité sont en place et qu'on s'y conforme.
- Effectuer des ajustements et des réparations mineures sur les systèmes de chauffage, de refroidissement, de ventilation, de plomberie et d'électricité.
- Coordonner les activités de travailleurs externes s'occupant du briquetage, du recouvrement des toitures, de la finition du ciment, de la pose de carreaux, du plâtrage, de l'installation de cloisons sèches, du vitrage, de l'isolation, de la peinture, etc.
- Commander des matériaux et des fournitures.
- Offrir ou organiser de la formation sur la sécurité à l'intention du personnel.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Inspecter les lieux ou les installations pour assurer le respect des normes de propreté et de sécurité en vigueur.
- Recommander les services additionnels qui s'imposent tels que les travaux de peinture, de réparation, de rénovation ou de remplacement d'articles d'ameublement ou de matériel ou prendre les dispositions nécessaires pour les obtenir.
- Coordonner les travaux des nettoyeurs, des concierges, des apprentis et des manœuvres qui effectuent des travaux légers, industriels ou spécialisés.
- Préparer le calendrier des travaux et coordonner certaines activités avec celles d'autres ministères.
- Préparer des budgets et tenir des dossiers financiers.

2.5 Coordonnateur de chantier de construction

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Interpréter des plans et définir les priorités.
- Gérer le travail des entrepreneurs de l'extérieur dans le cadre d'activités, de phases ou de sous-projets particuliers.
- Présenter, à l'administrateur en chef du chantier de construction, des rapports sur tout problème (de nature technique ou lié à la sécurité).

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Interpréter des plans et définir les priorités.
- Gérer les entrepreneurs.
- Superviser les professionnels de métier qui travaillent sur les lieux.
- Participer aux réunions.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Proposer des solutions aux différends mineurs avec les entrepreneurs ou entre ceux-ci.
- Identifier les problèmes et proposer des solutions viables.
- Inspecter les travaux effectués.

2.6 Personnel de service d'entrepôt

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Avoir terminé avec succès deux années d'études secondaires, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Déplacer des matériaux.
- Emballer, expédier, recevoir et faire l'inventaire du matériel, et faire la collecte des commandes.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Avoir terminé avec succès deux années d'études secondaires, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Assurer la manutention et l'entreposage des matériaux.
- Utiliser un chariot élévateur.
- Installer du matériel de bureau.
- Accomplir des tâches administratives.

Principal

Le travail sera effectué sous une supervision minimale, voire inexistante.

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Faire l'entretien ménager, mettre en place des mesures de protection contre les chutes, manipuler du propane et fournir des premiers soins (soins d'urgence).
- Détenir une certification d'opérateur de chariots élévateurs à jour.
- Connaître la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et des règlements applicables aux établissements industriels.

Études: Diplôme d'études secondaire ou combinaison adéquate d'études, de formation et d'expérience.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer du travail d'entrepôt, incluant l'expédition et la réception, la cueillette des commandes, l'emballage, le travail dans la salle de courrier, le déménagement de matériel, l'empilage, le contrôle de la qualité, l'administration et le contrôle des stocks.
- Utiliser un ordinateur, des outils de base, des outils manuels, de l'équipement d'emballage, des chariots à palettes électriques, des chariots à palettes manuels, des plates-formes élévatrices et des élévateurs à fourche.
- Encadrer et surveiller d'autres travailleurs.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 3 – Catégories de services électriques et électroniques

3.1 Électricien

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme d'études secondaires
- Inscription cqu'apprenti électricien
- Admission à un programme d'apprentissage reconnu

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'installation, la réparation et la maintenance des systèmes électriques.
- Aider à la mise à l'essai et au dépannage de circuits afin de s'assurer que les systèmes fonctionnent de façon sécuritaire.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme d'études secondaires
- Certificat de qualification en tant que compagnon électricien

Expérience : 24 mois d'expérience en tant que compagnon électricien

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Installer, réparer et entretenir des systèmes électriques.
- Lire et interpréter des plans, des schémas et des dessins.
- Interpréter les spécifications du code de l'électricité.
- Dépanner et mettre à l'essai des circuits afin de s'assurer que les systèmes fonctionnent de façon sécuritaire.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme d'études secondaires
- Certificat de qualification en tant que compagnon électricien

Expérience : 36 mois d'expérience en tant que maître électricien

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Installer, réparer et entretenir des systèmes électriques.
- Lire et interpréter des plans, des schémas et des dessins.
- Interpréter les spécifications du code de l'électricité.
- Dépanner et mettre à l'essai des circuits afin de s'assurer que les systèmes fonctionnent de façon sécuritaire.
- Préparer des estimations des coûts et des documents pour les clients.

3.2 Ingénieur électricien

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études:

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience: 12 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la recherche sur la conception, le fonctionnement et le rendement des réseaux de distribution, de l'équipement et des composants; les machines électriques, les composants et les circuits; les équipements électroniques, les composants et les circuits utilisés dans les systèmes de communication, d'instrumentation et de contrôle.
- Participer aux enquêtes sur les défaillances électriques ou électroniques.

Intermédiaire

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études:

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Mener des recherches de la conception, du fonctionnement et du rendement de l'équipement et des composants de production et de distribution d'électricité; des machines électriques, des composants et des circuits; des équipements électroniques, des composants et des circuits utilisés dans les communications, les systèmes d'instrumentation et de contrôle.
- Participer à la recherche de la conception, du fonctionnement et du rendement des réseaux de production et de distribution d'électricité.
- Aider à la préparation d'estimations de coûts et de délais, de rapports et de spécifications de conception pour les systèmes et les équipements électriques et électroniques.
- Aider à la coordination et à l'inspection de l'installation, de la modification, des essais et du fonctionnement de systèmes et de l'équipement électriques et électroniques.
- Aider à l'élaboration des normes d'entretien et d'exploitation pour l'équipement et les systèmes électriques et électroniques.
- Aider à la planification, la programmation et la coordination des travaux.
- Enquêter sur les défaillances électriques ou électroniques.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études:

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Coordonner les recherches de la conception, du fonctionnement et du rendement de l'équipement et des composants de production et de distribution d'électricité; des machines électriques, des composantes et des circuits; des équipements électroniques, des composants et des circuits utilisés dans les communications, les systèmes d'instrumentation et de contrôle.
- Coordonner la préparation d'estimations de coûts et de délais, de rapports et de spécifications de conception pour les systèmes et les équipements électriques et électroniques.
- Coordonner l'inspection de l'installation, la modification, la mise à l'essai et le fonctionnement des systèmes et de l'équipement électrique et électronique.
- Élaborer des normes d'exploitation et de maintenance pour les systèmes et équipements électriques et électroniques.
- Coordonner l'enquête sur les défaillances électriques ou électroniques.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions et à la préparation des documents contractuels.
- Coordonner et administrer un large éventail d'efforts techniques, y compris la planification et l'établissement du calendrier des travaux.

3.3 Assembleur et monteur de composants électroniques

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Assembler manuellement divers composants électroniques.
- Installer, monter, fixer, aligner et régler des pièces, des composants, du câblage et des faisceaux sur des sous-ensembles et des ensembles au moyen d'outils manuels et de petits outils électriques.
- Utiliser des appareils automatiques et semi-automatiques pour placer, souder et nettoyer certains composants précis sur les cartes à circuits imprimés.
- Configurer, utiliser et surveiller l'équipement de traitement, y compris les appareils automatiques et semi-automatiques, afin de fabriquer des composants électroniques; de souder, de nettoyer, de sceller et d'estamper des composants; d'exécuter d'autres opérations comme spécifié.
- Remplacer les composants défectueux.
- Réparer et réviser des appareils plus anciens,
- Utiliser des microscopes.

Intermédiaire

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Assembler manuellement divers composants électroniques.
- Monter des microcircuits nécessitant un assemblage précis à la main.
- Installer, monter, fixer, aligner et régler des pièces, des composants, du câblage et des faisceaux sur des sous-ensembles et des ensembles au moyen d'outils manuels et de petits outils électriques.
- Utiliser des appareils automatiques et semi-automatiques pour placer, souder et nettoyer certains composants précis sur les cartes à circuits imprimés.
- Configurer, utiliser et surveiller l'équipement de traitement, y compris les appareils automatiques et semi-automatiques, afin de fabriquer des composants électroniques; de souder, de nettoyer, de sceller et d'estampiller des composants; d'exécuter d'autres opérations comme spécifié.
- Remplacer les composants défectueux.
- Réparer et réviser des appareils plus anciens,
- Utiliser des microscopes.
- Respecter les procédures de salle blanche.

3.4 Inspecteur, Composants électroniques

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Inspecter des composants électroniques et des assemblages, pendant leur assemblage ou fabrication, pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences précisées.
- Vérifier les méthodes de finition, d'étiquetage et d'emballage de l'assemblage final.
- Vérifier les dimensions mécaniques et effectuer des essais électriques tout ou rien.
- Identifier et marquer les assemblages comme étant acceptables ou défectueux.
- Retourner les assemblages défectueux aux services de production pour réparation.
- Recueillir, enregistrer et résumer les résultats d'inspection.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Enquêter sur les défauts de l'équipement et fournir des instructions de bon fonctionnement.

3.5 Technicien en génie électronique et électrique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Mettre à l'essai l'équipement et les systèmes de base, les systèmes de contrôle des processus industriels, les systèmes microélectroniques, etc.
- Aider à l'installation et au fonctionnement de l'équipement et de systèmes électriques et électroniques (autres que l'électronique et les instruments aéronautiques).
- Configurer l'équipement d'essai standard pour évaluer, mettre à l'essai et analyser le rendement de composantes, d'assemblages et de systèmes électroniques et électriques.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Mettre à l'essai de l'équipement et des systèmes d'alimentation plus complexes, des systèmes de contrôle des processus industriels, des systèmes microélectroniques, etc.
- Aider à la construction et à la mise à l'essai de prototypes conformément aux instructions générales et aux normes établies.
- Installer et faire fonctionner de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques de base (autres que l'électronique et les instruments aéronautiques).

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Faire fonction l'équipement d'essai standard pour évaluer, mettre à l'essai et analyser le rendement de composantes, d'assemblages et de systèmes électroniques et électriques.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Faire la coordination et l'exécution d'essais de l'équipement et des systèmes électriques, des systèmes de contrôle des processus industriels, des systèmes microélectroniques, etc.
- Faire le montage et l'essai de prototypes conformément à des instructions générales et aux normes établies.
- Installer et faire fonctionner de l'équipement et des systèmes électriques et électroniques complexes (autres que l'électronique et les instruments aéronautiques).
- Configurer et faire fonctionner des équipements d'essai standards pour évaluer, mettre à l'essai et analyser le rendement de composantes, d'assemblages et de systèmes électroniques et électriques.

3.6 Technologue en génie électronique et électrique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la conception et à l'élaboration d'équipements et de systèmes électriques, de systèmes de contrôle de procédés industriels, de systèmes microélectroniques, etc.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Aider à la mise en service et au fonctionnement d'équipements et de systèmes électriques et électroniques (autres que l'électronique et les instruments aéronautiques).

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la conception et à l'élaboration d'équipements et de systèmes électriques, de systèmes de contrôle de procédés industriels, de systèmes microélectroniques, etc.
- Aider à la mise en service et au fonctionnement d'équipements et de systèmes électriques et électroniques (autres que l'électronique et les instruments aéronautiques).
- Participer à la recherche appliquée dans des domaines de génie électrique et électronique et physique.
- Participer à la rédaction de spécifications, de calendriers et de rapports techniques.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner la conception, l'élaboration et la mise à l'essai d'équipements et de systèmes électriques, de systèmes de contrôle de procédés industriels, de systèmes microélectroniques, etc.
- Coordonner la construction et la mise à l'essai de prototypes conformément aux instructions générales et aux normes établies.
- Coordonner l'installation, la mise en service et le fonctionnement d'équipements et de systèmes électriques et électroniques (autres que l'électronique et les instruments aéronautiques).
- Faire la recherche appliquée dans des domaines de génie électrique et électronique et physique.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Coordonner la configuration et le fonctionnement d'équipements d'essai standards pour évaluer, mettre à l'essai et analyser le rendement de composantes, d'assemblages et de systèmes électroniques et électriques.
- Rédiger des devis, des calendriers et des rapports techniques.
- Coordonner le travail de techniciens et de technologues subalternes.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 4 – Catégories de services mécaniques et d'usinage

4.1 Assembleur mécanique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Assembler, ajuster et installer des pièces préfabriquées afin de produire des sous-ensembles ou des produits finis au moyen d'outils manuels ou électriques.
- Positionner, aligner et ajuster les pièces pour un ajustement et un assemblage corrects et pour connecter les câbles, les tubes et les fils.
- Fixer des pièces ensemble à l'aide d'un boulonnage et d'un rivetage ou d'autres techniques ou équipements de fixation et d'assemblage.

4.2 Technicien - Génie mécanique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la préparation de concept techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), de dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- Participer à la mise à l'essai de machines, de composants et de matériaux afin d'évaluer leur rendement, résistance, réponse au stress, etc.
- Aider à la conception de moules, de matrices d'outils, de montages et d'appareillages.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, des systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que des systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- Réaliser des essais des machines, de composants et de matériaux afin d'évaluer leur rendement, résistance, réponse au stress, etc.
- Concevoir des moules, des matrices d'outils, des montages et des appareillages.
- Préparer des calendriers pour les programmes d'entretien mécanique.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants plus complexes, des systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que des systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- Réaliser des tests plus complexes de machines, concevoir des moules, des matrices d'outils, des montages et des appareillages, des composants et matériaux, afin d'évaluer leur rendement, résistance, réponse au stress, etc.
- Concevoir des moules, des matrices d'outils, des montages et des appareillages plus complexes.
- Préparer des normes pour les programmes d'entretien mécanique et le fonctionnement d'usines mécaniques.
- Coordonner les calendriers pour les programmes d'entretien mécanique.
- Coordonner les activités des techniciens subalternes.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

4.3 Technicien – Véhicules militaires

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des réparations et un entretien de routine.
- Effectuer l'installation de routine de l'équipement, des composants, etc.
- Effectuer des tests de routine sur les pièces ou composants de base.
- Traiter les ordres de travail.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des travaux de réparation et d'entretien plus complexes.
- Effectuer l'installation d'équipements et de composantes plus complexes, etc.
- Mener des essais plus complexes des pièces ou des composants de base.
- Traiter les ordres de travail.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des inspections de l'équipement terrestre et des équipements connexes.
- Coordonner l'exécution de travaux de réparation et d'entretien.
- Coordonner l'installation d'équipements, de composants, etc.
- Coordonner la mise à l'essai de pièces, de composantes, d'équipements ou de systèmes.
- Préparation des ordres de travail, des formulaires de demande de pièces, etc.
- Préparer des rapports.
- Préparer des estimations des besoins en matière d'entretien, de réparation et de révision.
- Coordonner les activités des techniciens subalternes.

4.4 Technologue – Génie mécanique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'interprétation de concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), de dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- Participer à l'analyse des résultats de la mise à l'essai de machines, des composants et de matériaux afin d'évaluer leur rendement, résistance, réponse au stress, etc.
- Participer à l'inspection d'installations mécaniques et de projets de construction.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Interpréter des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), des dessins et devis d'appareils et de composants, des systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que des systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- Aider à la préparation d'estimations des coûts et du matériel, d'échéanciers et de rapports de projet.
- Analyser les résultats de la mise à l'essai de machines, des composants et de matériaux afin d'évaluer leur rendement, résistance, réponse au stress, etc.
- Inspecter les installations mécaniques et les projets de construction.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner la préparation et l'interprétation des concepts techniques conventionnels et de type CAO (conception assistée par ordinateur), de dessins et devis d'appareils et de composants, de systèmes de transmission de puissance et de tuyauteries industrielles, ainsi que de systèmes de chauffage, ventilation et climatisation.
- Préparer les estimations des coûts et des matériaux, des calendriers de projet et des rapports.
- Coordonner l'essai et la réalisation de l'analyse des résultats d'essais d'appareils, de composants et de matériaux afin d'évaluer leur rendement, résistance, réponse au stress, etc.
- Inspecter les installations mécaniques et les projets de construction.
- Coordonner l'inspection des installations mécaniques et des projets de construction.
- Coordonner la préparation de normes pour les programmes d'entretien mécanique et le fonctionnement d'usines mécaniques.

4.5 Inspecteur en mécanique

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Inspecter les sous-ensembles mécaniques, les assemblages et les produits finis pour s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences prescrites, lors de leur assemblage ou fabrication.
- Vérifier les méthodes de finition, d'étiquetage et d'emballage de l'assemblage final.
- Vérifier les dimensions mécaniques.
- Identifier et marquer les sous-ensembles, les assemblages ou les produits finis comme étant acceptables ou défectueux.
- Retourner les assemblages défectueux aux services de production pour réparation.
- Recueillir, enregistrer et résumer les résultats d'inspection.
- Enquêter sur les défauts de l'équipement et fournir des instructions de bon fonctionnement.

4.6 Ingénieur mécanicien

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Participer à la recherche sur la conception, le fonctionnement et le rendement de centrales électriques, de systèmes, de machines, de composants et d'équipements.
- Aider à l'investigation des défaillances électriques ou électroniques.
- Aider à l'analyse de la dynamique et des vibrations des systèmes et structures mécaniques.
- Participer aux enquêtes sur des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien imprévus.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches sur la conception, le fonctionnement et le rendement de systèmes d'alimentation, de machines, de composants et d'équipements.
- Participer à la recherche sur la conception, le fonctionnement et le rendement de centrales électriques.
- Aider à la planification de projets, y compris la préparation d'estimations du matériel, de coûts et de délais.
- Analyser la dynamique et les vibrations des systèmes et des structures mécaniques.
- Aider à l'inspection de l'installation, de la modification et de la mise en service de systèmes mécaniques sur des chantiers de construction ou dans des installations industrielles.
- Aider à la planification, la programmation et la coordination des travaux.
- Aider à l'élaboration de normes, d'échéanciers et de programmes d'entretien.
- Effectuer des enquêtes sur des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien imprévus.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner les recherches sur la conception, le fonctionnement et le rendement des centrales électriques, des systèmes, des machines, des composants et de l'équipement.
- Coordonner la planification de projets, y compris la préparation d'estimations du matériel, de coûts et de délais.
- Analyser la dynamique et les vibrations des systèmes et des structures mécaniques.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Coordonner l'inspection de l'installation, de la modification et de la mise en service de systèmes mécaniques sur des chantiers de construction ou dans des installations industrielles.
- Élaborer des normes, des calendriers et des programmes d'entretien.
- Fournir une orientation aux équipes de maintenance industrielle.
- Coordonner des enquêtes sur des défaillances mécaniques ou des problèmes d'entretien imprévus.
- Faire des commentaires sur la préparation de dossiers d'appel d'offres, l'examen des offres et la préparation de dossiers contractuels pour la construction industrielle ou l'entretien industriel.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions et à la préparation des documents contractuels.
- Coordonner et administrer un large éventail d'efforts techniques, y compris la planification et l'établissement du calendrier des travaux.

4.7 Machiniste

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certification de compétences actuelle et valide

Expérience : 12 mois d'expérience en tant que machiniste agréé

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Examiner des spécifications, des dessins ou des pièces d'échantillon afin de déterminer l'opération d'usinage nécessaire.
- Calculer les dimensions et les tolérances et la préparation de croquis, au besoin.
- Mettre en place et utiliser des outils, y compris des tours, des perceuses et des fraiseuses à commande manuelle ou à commande numérique par ordinateur (CNC), pour effectuer des opérations d'usinage de précision.
- Effectuer des opérations d'usinage de précision comme le sciage, le tournage, le fraisage, le perçage, etc.
- Monter et assembler des pièces métalliques usinées et de sous-ensembles.
- Vérifier, à l'aide d'instruments de mesure de précision, les dimensions des produits pour s'assurer de la précision et de la conformité aux spécifications.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certification de compétences actuelle et valide

Expérience : 36 mois d'expérience en tant que machiniste agréé

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Examiner des spécifications, des dessins ou des pièces d'échantillon afin de déterminer l'opération d'usinage nécessaire.
- Calculer les dimensions et les tolérances et la préparation de croquis, au besoin.
- Mettre en place et utiliser des outils, y compris des tours, des perceuses et des fraiseuses à commande manuelle ou à commande numérique par ordinateur (CNC), pour effectuer des opérations d'usinage de précision.
- Effectuer des opérations d'usinage de précision comme le sciage, le tournage, le fraisage, le perçage, etc.
- Monter et assembler des pièces métalliques usinées et de sous-ensembles.
- Vérifier, à l'aide d'instruments de mesure de précision, les dimensions des produits pour s'assurer de la précision et de la conformité aux spécifications.
- Coordonner les activités des autres machinistes.

4.8 Mécanicien de chantier

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Apprentissage actuel et valide en tant que mécanicien de chantier

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'installation, à l'alignement et au déplacement de machines industrielles fixes et d'équipements mécaniques.
- Aider à l'inspection et à l'examen de machines et d'équipements pour détecter les problèmes de fonctionnement et les anomalies, et en déterminer les causes.
- Participer à l'assemblage de machines et d'équipements avant l'installation.
- Utiliser les machines-outils requises lors de l'installation des machines.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certification commerciale actuelle et valide.

Expérience : 12 mois d'expérience en tant que mécanicien de chantier certifié.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Lire des plans, des diagrammes et des schémas pour déterminer la façon de procéder.
- Installer, aligner et déplacer des machines industrielles stationnaires et des équipements mécaniques conformément aux plans de disposition.
- Utiliser des appareils de levage, au besoin, pour positionner les machines et les pièces pendant l'installation.
- Inspecter et examiner les machines et l'équipement pour détecter les irrégularités et les dysfonctionnements, et en déterminer les causes.
- Assembler de la machinerie et de l'équipement avant l'installation.
- Utiliser les machines-outils requises lors de l'installation des machines.
- Construire les fondations des machines.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat de compagnon mécanicien de chantier valide et à jour

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Lire des plans, des diagrammes et des schémas pour déterminer la façon de procéder.
- Installer, aligner et déplacer des machines industrielles stationnaires et des équipements mécaniques conformément aux plans de disposition.
- Utiliser des appareils de levage, au besoin, pour positionner les machines et les pièces pendant l'installation.
- Inspecter et examiner les machines et l'équipement pour détecter les irrégularités et les dysfonctionnements, et en déterminer les causes.
- Assembler de la machinerie et de l'équipement avant l'installation.
- Utiliser les machines-outils requises lors de l'installation des machines.
- Construire les fondations des machines.
- Coordonner le travail des mécaniciens de chantier subalternes et intermédiaires.

4.9 Mécanicien de machines fixes et opérateur d'équipement auxiliaire

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certification ou licence provinciale ou territoriale valide et à jour en tant qu'opérateur-mécanicien de machines fixes de quatrième classe.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Utiliser des systèmes de contrôle automatisés ou informatisés, des moteurs fixes et des équipements auxiliaires, tels que des chaudières, des turbines, des génératrices, des pompes, des compresseurs, des dispositifs antipollution et d'autres équipements, pour fournir du chauffage, de la ventilation, de la réfrigération, de la lumière et de l'énergie.
- Nettoyer et lubrifier les génératrices, les turbines, les pompes et les compresseurs et effectuer d'autres tâches courantes d'entretien de l'équipement en utilisant des lubrifiants appropriés et des outils manuels, électriques et de précision.
- Tenir un registre quotidien du fonctionnement, de la maintenance et des activités de sécurité.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certification ou licence provinciale ou territoriale valide et à jour en tant qu'opérateur-mécanicien de machines fixes de 3^{ème} classe.

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Utiliser des systèmes de contrôle automatisés ou informatisés, des moteurs fixes et des équipements auxiliaires, tels que des chaudières, des turbines, des génératrices, des pompes, des compresseurs, des dispositifs antipollution et d'autres équipements, pour fournir du chauffage, de la ventilation, de la réfrigération, de la lumière et de l'énergie.
- Surveiller et inspecter les équipements de l'immeuble, les terminaux d'ordinateur, les commutateurs, les valves, les alarmes, les compteurs et d'autres instruments permettant de mesurer la température, la pression et le débit de carburant pour détecter les fuites ou d'autres pannes du matériel et de l'équipement de l'immeuble pour s'assurer d'un fonctionnement optimal.
- Analyser et consigner les lectures des instruments ou des défaillances de l'équipement.
- Faire le dépannage et exécuter des mesures correctives et des réparations mineures pour éviter la défaillance de l'équipement ou du système.
- Nettoyer et lubrifier les génératrices, les turbines, les pompes et les compresseurs et effectuer d'autres tâches courantes d'entretien de l'équipement en utilisant des lubrifiants appropriés et des outils manuels, électriques et de précision.
- Tenir un registre quotidien du fonctionnement, de la maintenance et des activités de sécurité.
- Aider à l'élaboration des procédures de fonctionnement, de maintenance et de sécurité.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certification ou licence provinciale ou territoriale valide et à jour en tant qu'opérateur-mécanicien de machines fixes de 2^{ème} classe.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Utiliser des systèmes de contrôle automatisés ou informatisés, des moteurs fixes et des équipements auxiliaires, tels que des chaudières, des turbines, des génératrices, des pompes, des compresseurs, des dispositifs antipollution et d'autres équipements, pour fournir du chauffage, de la ventilation, de la réfrigération, de la lumière et de l'énergie.
- Surveiller et inspecter les équipements de l'immeuble, les terminaux d'ordinateur, les commutateurs, les valves, les alarmes, les compteurs et d'autres instruments permettant de mesurer la température, la pression et le débit de carburant pour détecter les fuites ou d'autres pannes du matériel et de l'équipement de l'immeuble pour s'assurer d'un fonctionnement optimal.
- Analyser et consigner les lectures des instruments ou des défaillances de l'équipement.
- Faire le dépannage et exécuter des mesures correctives et des réparations mineures pour éviter la défaillance de l'équipement ou du système.
- Aider à l'élaboration des procédures de fonctionnement, de maintenance et de sécurité.

4.10 Technicien, instruments industriels

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Inspecter et tester le fonctionnement des instruments et systèmes de base afin de diagnostiquer les défaillances.
- Réparer et ajuster les composantes du système de base.
- Retirer et remplacer les pièces défectueuses.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Étalonner les composants et les instruments de base conformément aux spécifications.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Inspecter et tester le fonctionnement des instruments et systèmes plus complexes afin de diagnostiquer les défaillances.
- Réparer et ajuster les composantes de systèmes plus complexes.
- Retirer et remplacer les pièces défectueuses.
- Étalonner les composantes et les instruments plus complexes conformément aux spécifications.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Inspecter et tester le fonctionnement des instruments et systèmes complexes afin de diagnostiquer les défaillances.
- Réparer et ajuster les composantes de systèmes complexes.
- Retirer et remplacer les pièces défectueuses.
- Étalonner les composants et les instruments complexes conformément aux spécifications.
- Coordonner les activités des techniciens subalternes.

4.11 Technologue, instruments industriels

Subalterne

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la réalisation d'inspections et d'essais des instruments et des systèmes.
- Aider à l'étalonnage des composants et des instruments.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à définir des méthodes d'essai et d'entretien des instruments servant à mesurer et à contrôler les différentes variables en présence lors de la fabrication et du traitement.
- Effectuer des inspections et des essais des instruments et des systèmes.
- Effectuer l'étalonnage des composants et des instruments.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Définir des méthodes d'essai et d'entretien des instruments servant à mesurer et à contrôler les différentes variables en présence lors de la fabrication et du traitement.
- Coordonner des opérations d'inspection et d'essai des instruments et des systèmes.
- Coordonner l'étalonnage des composants et des instruments.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 5 – Catégories de services informatiques

5.1 Informatique, soutien aux applications

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Ajouter de nouvelles fonctionnalités, à documenter les fonctionnalités et les changements.
- Répondre aux appels de soutien de premier niveau et à donner des réponses exactes.
- Ouvrir et fermer des billets d'incident.
- Participer à la tenue à jour d'une base de connaissances des problèmes et des solutions.
- Fournir au nouveau personnel une orientation sur le système.
- Contribuer à la production de documents sur le traitement et les procédures.
- Faire l'inventaire des matériels informatiques et des logiciels;

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en science informatique ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Reconnaître, isoler, rechercher et résoudre les problèmes et faire un suivi.
- Fournir un soutien technique de deuxième niveau.
- Attribuer des tâches d'administration de systèmes portant notamment sur la création et la tenue à jour des comptes du réseau, ainsi que sur l'exécution de sauvegardes de sécurité de base.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Acheminer les problèmes plus complexes au personnel de soutien principal afin d'en accélérer la résolution.
- Installer, entretenir et dépanner des ordinateurs, du matériel d'imprimante et des logiciels.
- Effectuer le dépannage et résoudre les problèmes de réseau.
- Créer des registres de problèmes et de leur résolution pour les activités de dépannage.
- Fournir une formation et du mentorat au personnel subalterne de soutien aux applications informatiques.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en science informatique ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner l'élaboration des spécifications d'applications technologiques émergentes.
- Agir comme agent de liaison pour le soutien des utilisateurs entre les fournisseurs, les techniciens des systèmes d'information et les ministères des utilisateurs finaux.
- Partager son savoir-faire et fournir des directives dans le domaine de la formation sur le soutien pour les nouvelles technologies et les applications spéciales.
- Simuler ou reproduire les problèmes techniques rencontrés les utilisateurs.
- Fournir des conseils et une formation aux utilisateurs en réponse aux problèmes rencontrés.
- Recommander et mettre en œuvre des exigences complexes en matière de sécurité.
- Fournir du soutien pour les systèmes administratifs, les réseaux et Internet aux utilisateurs en réponse aux problèmes rencontrés.
- Consigner, organiser et tenir à jour les problèmes et les solutions dans un registre qui sera utilisé par des collègues.
- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité du travail accompli.
- Concevoir, configurer et déployer des systèmes de fichiers et des applications sur serveur.
- Identifier, rechercher et résoudre des problèmes techniques complexes.
- Recommander de nouveaux produits ou processus qui prennent en charge et améliorent les activités commerciales des groupes d'utilisateurs.
- Planifier la mise en œuvre d'une mise à niveau du système à l'échelle du ministère ou participer à sa mise en œuvre.

5.2 Informatique, soutien aux sites Web

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme d'études secondaires
- Avoir suivi avec succès des cours supplémentaires en informatique, en conception Web ou dans un autre domaine pertinent, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Exécuter des conversions en format XML, HTML, DHTML.
- Effectuer la conception de base de la page Web.
- Préparer des documents, des tableaux et des diagrammes dans Word, WordPerfect, PDF, Excel ou Quattro Pro ou d'autres documents requis pour publication sur le Web en utilisant des applications comme Homesite, Dreamweaver, Adobe Acrobat, SnagIt, etc.
- Effectuer des modifications, des mises à jour, des téléchargements et de la maintenance des sites Web ministériels.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en science informatique, en conception Web ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 24 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Exécuter des conversions en format XML, HTML, DHTML.
- Effectuer la conception Web plus complexe.
- Préparer des documents, des tableaux et des diagrammes dans Word, WordPerfect, PDF, Excel ou Quattro Pro ou d'autres documents requis pour publication sur le Web en utilisant des applications comme Homesite, Dreamweaver, Adobe Acrobat, SnagIt, etc.
- Élaborer de nouveaux sites Web.
- Effectuer des recherches sur des sites Web pour obtenir des informations sur les meilleures pratiques.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des modifications, des mises à jour, des téléchargements et de la maintenance des sites Web ministériels.
- Répertorier les besoins des utilisateurs.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en science informatique, en conception Web ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Créer des spécifications fonctionnelles.
- Vérifier l'exactitude et l'exhaustivité du travail accompli.
- Fournir des conseils techniques aux clients concernant les besoins du site Web.
- Coordonner l'élaboration de sites Web dans des domaines spécialisés (communication, sciences, etc.).

5.3 **Analyste en télécommunications (TES)**

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme dans le domaine des télécommunications, de la technologie de l'information ou de la science informatique d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Surveiller la conception, la mise en œuvre et le démarrage des opérations des systèmes de télécommunication proposés conformément aux instructions.
- Aider à la maintenance et à la surveillance des systèmes de télécommunication, d'audiovisuel et de contrôle de l'information existants pour assurer une connectivité et une fonctionnalité continues.
- Aider à évaluer la robustesse des systèmes de télécommunications au niveau du serveur ou à un niveau plus élevé.
- Aider à évaluer la compatibilité du système avec les exigences techniques pour la diffusion continue, la conférence audio et vidéo, la conférence Web, etc.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Aider à l'analyse des besoins des utilisateurs.
- Participer à la recherche de solutions de rechange.
- Aider à la préparation des spécifications liées aux exigences fonctionnelles.
- Aider à l'élaboration de recommandations.
- Aider à la rédaction de spécifications, de calendriers et de rapports techniques.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme dans le domaine des télécommunications, de la technologie de l'information ou de la science informatique d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience en télécommunications, en informatique ou dans un autre domaine pertinent.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Assurer la maintenance et la surveillance des systèmes de télécommunication existants pour assurer une connectivité et une fonctionnalité continues.
- Évaluer et assurer la robustesse des systèmes de télécommunications au niveau du serveur ou à un niveau plus élevé.
- Analyser la compatibilité du système avec les exigences techniques de notamment les réseaux longue portée ou les systèmes sans fil pour la diffusion continue, la conférence audio et vidéo, la conférence Web, etc.
- Analyser les besoins des utilisateurs.
- Examiner les spécifications générales pour les systèmes de télécommunications.
- Élaborer des solutions de rechange globales en matière de systèmes.
- Évaluer la faisabilité administrative, opérationnelle, économique et technique des solutions de rechange.
- Participer à la préparation de spécifications techniques, de calendriers et de rapports techniques liés aux exigences fonctionnelles de la demande du ministère client.
- Aider à l'élaboration et à la présentation de recommandations.
- Aider à élaborer des plans actuels, à long terme et stratégiques de technologie et de gestion de l'information.
- Mettre en place et faire fonctionner l'équipement d'essai standard pour diagnostiquer, tester et analyser le rendement des composants, des ensembles et des systèmes électriques de base.
- Analyser les spécifications électriques, l'architecture de réseau et les modifications techniques.
- Aider à maintenir l'interconnectivité des systèmes audiovisuels, des systèmes de contrôle des technologies de l'information et des réseaux.

Principal

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme dans le domaine des télécommunications, de la technologie de l'information ou de la science informatique d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience en télécommunications, en informatique ou dans un autre domaine pertinent.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer de façon exhaustive des systèmes de télécommunication de rechange.
- Coordonner l'élaboration de solutions de rechange et déterminer les changements stratégiques et organisationnels à apporter en conséquence.
- Analyser, évaluer et déterminer les coûts de mise en œuvre de solutions de rechange de télécommunication en fonction des répercussions et des considérations coûts-avantages.
- Élaborer et présenter des recommandations officielles aux cadres supérieurs.
- Coordonner l'établissement des spécifications liées aux besoins fonctionnels des applications du ministère client.
- Surveiller la conception, la mise en œuvre et le lancement du système proposé pour assurer le respect des objectifs et des jalons établis.
- Mettre en place et faire fonctionner l'équipement d'essai standard pour diagnostiquer, tester et analyser le rendement des composants, des ensembles et des systèmes électriques plus complexes.
- Coordonner l'élaboration de programmes et de matériel d'information et de mise en œuvre portant sur les systèmes et les services de télécommunications.
- Élaborer des plans actuels, à long terme et stratégiques en matière de technologies de l'information et de gestion de l'information.
- Coordonner et surveiller les projets de télécommunications.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 6 – Catégories de services d’architecture et de conception

6.1 Designer d’intérieur

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d’études secondaires ou combinaison acceptable d’études, de formation et d’expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d’expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la planification des locaux en deux dimensions.
- Aider à l’élaboration de dessins en trois dimensions.
- Aider à l’enregistrement des mouvements (flux) à l’intérieur de l’espace.
- Aider le personnel principal de design d’intérieur ou d’architecture.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en design d’intérieur, décerné par un établissement d’enseignement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d’études, de formation et d’expérience

Expérience : 24 mois d’expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Planifier des locaux en deux dimensions.
- Élaborer des dessins en trois dimensions.
- Aider à la sélection et à l’utilisation des couleurs, de la lumière, des matériaux ainsi que des éléments électriques et mécaniques.
- Enregistrer les mouvements (flux) à l’intérieur de l’espace.
- Définir l’espace et la configuration à l’intérieur d’un immeuble et réaliser les calculs nécessaires.

Principal

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme en design d'intérieur décerné par un établissement d'enseignement reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Examiner les données relatives aux mouvements (flux) à l'intérieur de l'espace.
- Sélectionner et utiliser les couleurs, la lumière, les matériaux ainsi que les éléments électriques et mécaniques.
- Coordonner la conception et l'aménagement des immeubles.
- Coordonner le travail effectué par les divers corps de métier.
- Appliquer les lois, les codes, les normes et les règlements pertinents.
- Consultation des clients
- Traiter directement avec les clients pour répondre à leurs exigences.

6.2 Technicien en architecture

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des dessins manuels et CAO (conception assistée par ordinateur) de base et des devis.
- Aider à la construction de maquettes d'architecture et de présentation, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des dessins manuels et CAO (conception assistée par ordinateur) plus complexes et des devis.
- Aider à la construction de maquettes d'architecture et de présentation de base, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.
- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture.
- Préparer des dessins manuels et CAO (conception assistée par ordinateur) et des devis.
- Aider à la construction de maquettes d'architecture et de présentation, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.
- Coordonner et inspecter les travaux des dessinateurs et des techniciens subalternes.

6.3 Technologue en architecture

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'élaboration de dessins d'architecture de base.
- Aider à l'analyse des codes du bâtiment, des règlements, des besoins en superficie, des besoins relatifs au site, ainsi que d'autres documents et rapports techniques.
- Aider à la préparation de dessins manuels et de CAO (conception assistée par ordinateur) et de devis.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Aider à la construction de maquettes d'architecture et de présentation de base, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'élaboration de dessins d'architecture plus complexes.
- Analyser les codes du bâtiment, les règlements, les besoins en superficie, les besoins relatifs au site, ainsi que d'autres documents et rapports techniques.
- Préparer des dessins manuels et CAO (conception assistée par ordinateur) et des devis.
- Participer à la préparation de devis et de listes à partir d'études de définition et d'instructions.
- Aider à la construction de maquettes d'architecture et de présentation plus complexes, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.
- Superviser des étapes précises de projets de construction.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aide à l'élaboration de dessins d'architecture.
- Examiner les codes du bâtiment, les règlements, les besoins en superficie, les besoins relatifs au site, ainsi que d'autres documents et rapports techniques.
- Préparer des devis et des listes à partir d'études de définition et d'instructions.
- Aider à la construction de maquettes d'architecture et de présentation, ainsi que de modèles virtuels en trois dimensions des dessins d'architecture.
- Coordonner et inspecter les travaux des dessinateurs, des techniciens et des technologues subalternes.
- Superviser les projets de construction.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

6.4 Ingénieur-architecte

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la conception de bâtiments ou de sections de bâtiments, et à la préparation de devis.
- Aider à l'élaboration de modèles de bâtiments et de systèmes de bâtiments.
- Aider à la résolution des problèmes.
- Aider à la réalisation d'études.
- Rédiger des rapports.
- Réaliser des dessins de concepts.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir des bâtiments ou des sections de bâtiments, et préparer des devis.
- Élaborer des modèles de bâtiments et des systèmes de bâtiments.
- Réaliser des études.
- Réaliser des dessins de concepts.
- Rédiger les spécifications
- Aider à la réalisation de projets pilotes.
- Accomplir les fonctions de contrôle de la qualité.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Interpréter et évaluer des situations et des données.
- Examiner les problèmes et élaborer des solutions.
- Aider à la planification, la programmation et la coordination des travaux.
- Aider à la préparation de devis détaillés.
- Rédiger des rapports.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir des bâtiments ou des sections de bâtiments, et préparer des devis.
- Élaborer des modèles de bâtiments et des systèmes de bâtiments.
- Réaliser des études.
- Coordonner le déroulement de projets pilotes.
- Coordonner les fonctions de contrôle de la qualité.
- Interpréter et évaluer des situations et des données.
- Résoudre les problèmes qui se présentent.
- Préparer des devis détaillés.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions et à la préparation des documents contractuels.
- Coordonner et administrer un large éventail d'efforts techniques, y compris la planification et l'établissement du calendrier des travaux.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 7 – Catégorie des services d'ingénierie/de technologie

7.1 Ingénieur aérospatiale

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la conception et au développement de composants utilisés dans les véhicules aérospatiaux (tels les avions, les vaisseaux spatiaux, les missiles et les satellites) ou les systèmes (tels les systèmes de communication utilisés dans l'espace).
- Aider au développement de simulations informatiques de véhicules, systèmes et composants aérospatiaux à l'aide de la modélisation mathématique avancée.
- Aider à la préparation de devis pour les matériaux et les méthodes qu'on doit utiliser pour la fabrication, l'entretien, la réparation ou la modification de composants aérospatiaux.
- Aider à la préparation de devis opérationnels, de programmes d'entretien et de manuels à l'intention des opérateurs.
- Aider à la définition des phases techniques du soutien logistique et opérationnel des véhicules et systèmes aérospatiaux.
- Aider aux enquêtes sur les défaillances de structures, de composants ou de systèmes.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir et développer des composants utilisés dans les véhicules aérospatiaux (tels les aéronefs, les vaisseaux spatiaux, les missiles et les satellites) ou des systèmes (tels les systèmes de communication utilisés dans l'espace).
- Développer et réaliser des simulations informatiques de composants utilisés dans les véhicules et systèmes aérospatiaux à l'aide d'une modélisation mathématique avancée.
- Préparer des devis pour les matériaux et les méthodes qu'on doit utiliser pour la fabrication, l'entretien, la réparation ou la modification de composants aérospatiaux.
- Préparer des devis opérationnels, des programmes d'entretien et des manuels à l'intention des opérateurs.
- Enquêter sur les défaillances de structures, de composants ou de systèmes.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir et développer des véhicules aérospatiaux (tels les aéronefs, les vaisseaux spatiaux, les missiles et les satellites) ou des systèmes (tels les systèmes de communication utilisés dans l'espace).
- Développer et réaliser des simulations informatiques de véhicules et de systèmes aérospatiaux complets à l'aide d'une modélisation mathématique avancée.
- Préparer des devis pour les matériaux et les méthodes qu'on doit utiliser pour la fabrication, l'entretien, la réparation ou la modification de composants aérospatiaux.
- Coordonner la fabrication, la modification de l'assemblage, la réparation et la révision de véhicules ou de systèmes aérospatiaux.
- Coordonner des essais au sol et en vol des véhicules aérospatiaux.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Définir des phases techniques de soutien logistique et opérationnel des véhicules et systèmes aérospatiaux.
- Enquêter et faire rapport sur les défaillances de structures ou d'autres composants ou systèmes.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions et à la préparation des documents contractuels.
- Coordonner et administrer un large éventail d'efforts techniques, y compris la planification et l'établissement du calendrier des travaux.

7.2 Ingénieur biologiste

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la conception d'équipements, de méthodes ou de prototypes.
- Aider à la résolution des problèmes.
- Aider au dépannage d'équipements complexes.
- Aider à la réalisation d'études.
- Rédiger des rapports.
- Réaliser des dessins de concepts.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir des équipements ou méthodes et établir des devis.
- Réaliser des études.
- Aider au développement de prototypes.
- Rédiger les spécifications
- Aider à la réalisation de projets pilotes ou à l'exploitation d'usines.
- Accomplir les fonctions de contrôle de la qualité.
- Interpréter et évaluer des situations et des données.
- Examiner les problèmes et élaborer des solutions.
- Faire le dépannage d'équipements complexe.
- Aider à la planification, la programmation et la coordination des travaux.
- Aider à la préparation de devis détaillés.
- Réaliser des dessins de concepts.
- Rédiger des rapports.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir des équipements ou méthodes.
- Coordonner la préparation de devis.
- Réaliser des études.
- Coordonner le développement de prototypes et le déroulement des projets pilotes ou l'exploitation d'usines.
- Coordonner le dépannage d'équipements complexes.
- Coordonner les fonctions de contrôle de la qualité.
- Interpréter et évaluer des situations et des données.
- Résoudre les problèmes qui se présentent.
- Préparer des devis détaillés.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions et à la préparation des documents contractuels.
- Coordonner et administrer un large éventail d'efforts techniques, y compris la planification et l'établissement du calendrier des travaux.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

7.3 Ingénieur chimiste

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la réalisation d'études de faisabilité économiques et techniques.
- Aider à la recherche pour développer ou améliorer des procédés, des réactions et des matériaux de génie chimique.
- Aider à l'évaluation de processus chimiques, ainsi que des technologies et des équipements en chimie.
- Aider à définir les spécifications de production.
- Aider à la conception et à la mise à l'essai de méthodes, d'usines et d'équipements chimiques.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Réaliser des études de faisabilité économique et technique.
- Effectuer des recherches pour développer ou améliorer des procédés, des réactions et des matériaux de génie chimique.
- Évaluer des méthodes, des technologies et des équipements chimiques.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Déterminer les spécifications de production.
- Concevoir et mettre à l'essai des procédés et des équipements chimiques.
- Aider à la conception et à mise à l'essai d'usines chimiques.
- Aider à coordonner la construction, la modification, l'exploitation et l'entretien d'usines pilotes, ou d'unités ou d'usines de transformation.
- Aider à la planification, la programmation et la coordination des travaux.
- Aider à définir des procédures d'exploitation et des stratégies de contrôle de la qualité, ainsi qu'à assurer l'exécution de programmes de contrôle de la qualité afin de s'assurer du respect des normes régissant les matières premières, les produits, ainsi que les déchets ou les émissions.
- Aider à l'élaboration de lignes directrices et de spécifications pour la manipulation de produits chimiques dangereux et la protection de l'environnement.
- Aider à l'élaboration de normes régissant les aliments, les matériaux ou les biens de consommation.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

Diplôme de premier cycle en génie, avec spécialisation dans un domaine pertinent, d'une université canadienne reconnue ou d'un diplôme équivalent acceptable (tel que déterminé par un des organismes cités par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux [CICDI]) d'un établissement étranger.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Réaliser des études de faisabilité économique et technique.
- Coordonner des recherches pour développer ou améliorer des procédés, des réactions et des matériaux de génie chimique.
- Coordonner l'évaluation de méthodes, de technologies et d'équipements chimiques.
- Coordonner la conception et la mise à l'essai de méthodes, d'équipements et d'usines chimiques
- Coordonner la construction, la modification, l'exploitation et l'entretien d'usines pilotes, ou d'unités ou usines de transformation.
- Coordonner des procédures d'exploitation et des stratégies de contrôle de la qualité, ainsi qu'à assurer l'exécution de programmes de contrôle de la qualité afin de s'assurer du respect des normes régissant les matières premières, les produits, ainsi que les déchets ou les émissions.
- Élaborer des lignes directrices et des spécifications pour la manipulation de produits chimiques dangereux et la protection de l'environnement.
- Élaborer des normes régissant les aliments, les matériaux ou les biens de consommation.
- Participer à la préparation des documents d'appel d'offres, à l'évaluation des soumissions et à la préparation des documents contractuels.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Coordonner et administrer un large éventail d'efforts techniques, y compris la planification et l'établissement du calendrier des travaux.

7.4 Technicien en génie civil

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la réalisation d'études sur le terrain.
- Aider à l'exécution d'inspections.
- Effectuer des essais de base sur des matériaux de construction.
- Aider à l'inspection des matériaux de construction.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Réaliser des études sur le terrain.
- Effectuer des inspections de base.
- Réaliser des essais plus complexes sur des matériaux de construction.
- Inspecter les matériaux de construction.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner les études sur le terrain
- Participer à des inspections ou des enquêtes techniques pour recueillir des données destinées à des projets d'ingénierie.
- Coordonner l'inspection et la mise à l'essai de matériaux de construction.
- Coordonner le travail des techniciens subalternes.

7.5 Technicien en dessin

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'élaboration et à la préparation de dessins, de plans, de diagrammes ou de configurations techniques.
- Utiliser des postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer, préparer et réviser des dessins, des plans, des diagrammes ou configurations techniques à partir de croquis de conception.
- Utiliser des postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer, préparer et réviser des dessins, des plans, des diagrammes ou configurations techniques plus complexes à partir de croquis de conception.
- Utiliser des postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.
- Coordonner le travail des techniciens subalternes.

7.6 Technicien en géomatique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Compiler des données à partir de photographies aériennes, de notes d'arpentage, de dossiers, de rapports et d'autres cartes.
- Aider à l'utilisation de l'équipement de stéréorestitution numérisée et d'infographie afin de produire des modèles optiques en trois dimensions du terrain, de tracer des cartes et de préparer des graphiques et des tableaux.
- Surveiller la qualité d'enregistrements.
- Accomplir la saisie de données et des activités d'édition.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Compiler des données à partir de photographies aériennes, de notes d'arpentage, de dossiers, de rapports et d'autres cartes.
- Générer des cartes, ainsi que des graphiques et des tableaux connexes au moyen des techniques de cartographie numérique, de graphiques interactifs informatisés, etc.
- Préparer des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.
- Utiliser de l'équipement de stéréorestitution numérisée et d'infographie afin de produire des modèles optiques en trois dimensions du terrain, de tracer des cartes et de préparer des graphiques et des tableaux.
- Surveiller la qualité d'enregistrements.
- Utiliser un équipement de télédétection analogique ou informatisée et d'interprétation afin de préparer des images, des rapports graphiques et alphanumériques, des cartes et des graphiques à partir de données provenant de campagnes aériennes ou de satellites.
- Effectuer la maintenance des systèmes en suivant des procédures d'étalonnage prédéterminées.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Compiler des données à partir de photographies aériennes, de notes d'arpentage, de dossiers, de rapports et d'autres cartes.
- Coordonner la production de cartes et de graphiques et tableaux connexes à l'aide de techniques de cartographie numérique, de graphiques informatisés interactifs, etc.
- Vérifier la précision et l'exhaustivité des compositions finales.
- Préparer des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.
- Utiliser de l'équipement de stéréorestitution numérisée et d'infographie afin de produire des modèles optiques en trois dimensions du terrain, de tracer des cartes et de préparer des graphiques et des tableaux.
- Utiliser un équipement de télédétection aéroporté produisant des images de vastes étendues de terrains, de côtes ou de l'atmosphère.
- Surveiller la qualité d'enregistrements et ajuster l'équipement, au besoin

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Utiliser un équipement de télédétection analogique ou informatisée et d'interprétation afin de préparer des images, des rapports graphiques et alphanumériques, des cartes et des graphiques à partir de données provenant de campagnes aériennes ou de satellites.
- Utiliser du matériel informatique, des logiciels et des périphériques spécialisés pour modéliser, gérer, analyser et afficher des données géospatiales.
- Coordonner la saisie de données et les activités de révision.
- Coordonner la maintenance des systèmes en suivant des procédures d'étalonnage prédéterminées.
- Coordonner le travail des techniciens subalternes.

7.7 Technicien en génie civil

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'élaboration de concepts et de dessins techniques à partir de concepts et de croquis préliminaires.
- Aider à la réalisation d'inspections produisant des données destinées à des projets techniques.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer des concepts et des dessins techniques à partir de concepts et de croquis préliminaires.
- Aider à la préparation des devis de construction, des estimations des coûts et des matériaux, ainsi que des calendriers et rapports de projets.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des inspections produisant des données destinées à des projets techniques.
- Effectuer des analyses des résultats d'inspections et d'essais de matériaux de construction.
- Aider à la surveillance et à l'inspection de projets de construction.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer des concepts et des dessins techniques à partir de concepts et de croquis préliminaires.
- Préparer de devis de construction, de coûts et de matériel, ainsi que des calendriers et rapports de projets.
- Coordonner des études sur le terrain, des inspections ou des enquêtes techniques produisant des données destinées à des projets techniques.
- Coordonner l'inspection et la mise à l'essai de matériaux de construction, et effectuer les analyses requises.
- Coordonner, surveiller et inspecter les projets de construction.
- Coordonner les travaux des techniciens et des technologues subalternes.

7.8 Technicien en dessin

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des concepts et des dessins techniques à partir des données provenant de sources variées.
- Utiliser des postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Produire les jeux de dessins.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer, préparer et éditer des concepts et dessins techniques à partir de données provenant de diverses sources.
- Utiliser des postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.
- Produire les jeux de dessins.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer, préparer et éditer des concepts et dessins techniques à partir de données provenant de diverses sources.
- Utiliser des postes de travail de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin.
- Produire des croquis, des dessins et des troupes de documents.
- Vérifier les dessins de conception pour s'assurer de leur conformité avec les spécifications et les jeux de dessins.
- Rédiger des rapports techniques.
- Aider à la préparation de devis de construction, de coûts et de matériel.
- Produire des modèles solides en trois dimensions.
- Coordonner le travail de techniciens et de technologues subalternes.

7.9 Technicien en géomatique

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'examen et à l'interprétation de cartes topographiques, de mosaïques de photos aériennes et de cartes connexes.
- Aider à l'inspection d'images enregistrées.
- Aider à la vérification de l'intégrité et de l'exactitude des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la planification du contenu, du format et de la conception de cartes.
- Examiner et interpréter des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.
- Inspecter la qualité des images enregistrées.
- Aider à l'élaboration de routines analogiques et logicielles spécialisées destinées à la personnalisation et l'intégration d'analyses d'images.
- Aider à la vérification de l'intégrité et de l'exactitude des données contenues dans les systèmes d'analyse des images de télédétection.
- Aider à l'élaboration de routines de logiciels informatiques spécialisés, des systèmes d'information en géomatique (SIG) sur Internet, d'applications de bases de données et d'applications commerciales pour personnaliser les renseignements géographiques.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Planifier le contenu, le format et la conception de cartes.
- Coordonner la production de cartes et de graphiques et tableaux connexes à l'aide de techniques de cartographie numérique, de graphiques informatisés interactifs, etc.
- Vérifier la précision et l'exhaustivité des compositions finales.
- Examiner et interpréter des cartes topographiques, des mosaïques de photos aériennes et des cartes connexes.
- Coordonner l'inspection de la qualité des images enregistrées.
- Élaborer des routines analogiques et logicielles spécialisées dans le but de personnaliser et d'intégrer l'analyse des images.
- Vérifier l'intégrité et l'exactitude des données contenues dans les systèmes d'analyse d'images de télédétection.
- Élaborer des routines de logiciels informatiques spécialisés, des systèmes d'information en géomatique (SIG) sur Internet, des applications de bases de données et des applications commerciales pour personnaliser les renseignements géographiques.
- Travailler avec des organisations externes sur le transfert de données et sur les problèmes de compatibilité des systèmes.
- Coordonner le travail de techniciens et de technologues subalternes.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 8 – Catégories de services financiers

8.1 Vérificateur

Effectuer la vérification des opérations internes quotidiennes des ministères et organismes gouvernementaux.

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Détenir ou prévoir détenir un diplôme en finances ou en comptabilité.

Expérience : 6 mois d'expérience dans l'exécution de vérifications financières

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Fournir un soutien au personnel principal de vérification.
- Extraire et compiler des données.
- Examiner des opérations comptables et de gestion financière.
- Extraire des renseignements des systèmes financiers.
- Analyser le processus de vérification.
- Contribuer aux préparatifs et au respect des conditions nécessaires à l'exécution des tâches et des fonctions liées à la vérification et à l'examen des programmes.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme en finances ou en comptabilité : **OU**
- titre professionnel de vérificateur ou de comptable (c.-à-d., CA, CMA, CGA, CPA, CIA ou CFE)

Expérience : 36 mois d'expérience d'exécution de vérifications financières

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Soutenir et analyser les fonctions de vérification.
- Récupérer et compiler des données, et en assurer l'intégrité.
- S'acquitter de fonctions de production de rapports, d'approvisionnement et d'analyse.
- Livrer des plans de vérification préliminaires.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des vérifications financières.
- Interagir avec les systèmes financiers, manipuler et analyser les données.
- Effectuer des recherches et recueillir des données afin de contribuer aux tâches et aux fonctions liées à la vérification et à l'examen des programmes.
- Fournir une analyse stratégique du processus de vérification et des conseils sur la restructuration.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme en finances ou en comptabilité : **OU**
- titre professionnel de vérificateur ou de comptable (c.-à-d., CA, CMA, CGA, CPA, CIA ou CFE)

Expérience : 36 mois d'expérience d'exécution de vérifications financières

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Fournir aux clients des conseils et des directives portant sur les initiatives de vérification (incluant les principes de vérification, les objectifs et la portée), et les politiques pertinentes en matière de vérification.
- Effectuer des recherches et tenir des consultations avec les intervenants pour cerner les attentes.
- Préparer et réviser des documents de travail appuyant des observations.
- Établir des processus pour la gestion des affaires, des séances d'information et des documents pour les comités de vérification.
- Fournir des conseils concernant la responsabilisation en matière de projets dans le contexte des exercices de vérification.
- Donner des conseils portant sur les pratiques efficaces relatives à la gestion et à la vérification.
- Fournir des conseils concernant la responsabilisation en matière de projets dans le contexte des exercices de vérification.
- Effectuer des vérifications financières complexes ou coordonner les activités de vérification.
- Évaluer la pertinence des pratiques de contrôle financier du Ministère et présenter des rapports à ce sujet.
- Exécuter des tâches et des fonctions liées à la vérification et à l'examen des programmes.
- Fournir des conseils et aider à la préparation d'autres types de rapports (CRG, RPP, RMR, etc.).
- Exécuter des tâches de vérification de la gouvernance de la GI/TI.

8.2 Analyste d'évaluation

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les analystes d'évaluation appliquent une approche systématique à l'évaluation des programmes et des services fédéraux.

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme de premier cycle (économie, sociologie ou statistique) d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience en évaluation de programme

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'élaboration de plans et d'approches d'évaluation.
- Contribuer à l'évaluation de l'état de préparation à l'évaluation des programmes.
- Chercher, recueillir et analyser des données.
- Examiner des renseignements.
- Créer des modèles de rédaction et accomplir d'autres tâches préparatoires.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme de premier cycle (économie, sociologie ou statistique) d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience en évaluation de programme

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Rassembler des données (examens et analyses documentaires, entretiens).
- Appliquer des techniques appropriées de collecte et d'analyse de données.
- Résumer les données recueillies et préparer des analyses des données.
- Préparer des ébauches de documents connexes.
- Trouver, rassembler et utiliser efficacement des renseignements provenant de nombreuses sources.
- Analyser l'information et extraire les éléments critiques.
- Aider à l'élaboration de plans et d'approches d'évaluation.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Diplôme universitaire avec spécialisation acceptable en économie, en sociologie, en sciences du comportement ou en statistique; **OU**
- Titre professionnel en évaluation ou en mesure du rendement d'un établissement reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience dans l'élaboration et la réalisation d'évaluations de programmes ou de cadres de mesure du rendement

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Analyser les résultats des évaluations, extraire les principaux éléments et tirer les conclusions qui s'imposent.
- Concevoir des évaluations (questions et méthodes) en vue du cadre d'évaluation.
- Établir des mesures et des indicateurs de rendement.
- Donner des directives sur la gestion des risques, cerner et évaluer les risques et établir des stratégies d'atténuation des risques.
- Reconnaître l'utilisation stratégique des méthodes d'évaluation, prévoir les problèmes et apporter les modifications nécessaires.
- Utiliser des logiciels statistiques.
- Surveiller l'étude d'évaluation tout au long de l'évaluation et du cycle de vie du contrat.
- Établir des modèles logiques, des plans et des cadres d'évaluation ainsi que des stratégies de mesure du rendement.
- Évaluer la qualité des études d'évaluation et fournir des conseils stratégiques.
- Présenter les résultats des évaluations.
- Formuler des recommandations stratégiques.
- Aider à la réalisation et à l'évaluation des travaux de recherche, d'évaluation ou de gestion du rendement.
- Analyser les études de recherche et d'évaluation à l'aide de méthodes de recherche quantitatives et qualitatives.
- Conseiller les gestionnaires dans le cadre des activités d'évaluation, de mesure du rendement, de surveillance, de reddition de comptes et d'établissement de rapports du ministère.

8.3 Gestion financière

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Recueillir des données sur les coûts et préparer des rapports courants ou spéciaux portant sur le recouvrement des coûts et le prix des produits.
- Aider à la conception et à la mise en œuvre de politiques financières, de procédures ou de systèmes, nouveaux ou modifiés
- Aider à la réalisation d'études pour améliorer des systèmes de rapports financiers des ministères et organismes clients.
- Effectuer des recherches pour corriger les erreurs dans les systèmes de données.
- Rédiger des rapports et compiler des statistiques sur les engagements budgétaires, les dépenses, les revenus et les prévisions.
- Trouver et analyser l'information.
- Tenir à jour des systèmes et procédures de comptabilité financière.
- Fournir à la direction des renseignements financiers et de comptabilité.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en comptabilité, en finances, en sciences commerciales ou dans un domaine connexe décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Concevoir et mettre en œuvre des systèmes de comptabilité analytique.
- Analyser l'établissement des coûts en vue des négociations avec des tiers et pour la résolution de problèmes.
- Planifier des dépenses et l'utilisation des ressources.
- Analyser la variance, les prévisions des dépenses et les rapports spéciaux sur les coûts de projet.
- Effectuer des analyses financières des données fournies par l'institution fédérale en matière de plans opérationnels pluriannuels, de budgets principaux des dépenses et de comptes publics.
- Coordonner le rapprochement des comptes réciproques dans les systèmes centraux et ministériels.
- Recommander l'approbation des notes de crédit des clients et le paiement des créanciers.
- Administrer les politiques, les systèmes et les procédures ministériels de comptabilité et de contrôle des recettes et des remboursements.
- Mettre en œuvre les procédures et les politiques du ministère pour la préparation du budget, les prévisions budgétaires, la planification, le contrôle et la comptabilité financière.
- Évaluer l'efficacité des systèmes de rapports financiers.
- Élaborer des systèmes de rapports répondant aux besoins des gestionnaires en matière de dépenses budgétaires de fonctionnement et en capital, de renseignements sur les années-personnes et autres exigences.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Réaliser des études portant sur la mise en œuvre de politiques, de procédures et de systèmes financiers.
- Préparer des états financiers de fin d'exercice.
- Utiliser et tenir à jour des systèmes d'information financière, matérielle et sur les années-personnes.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme en comptabilité, finance, commerce ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu; **ET**
- Certificat à jour et valide de CA, CGA ou CMA.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Fournir des conseils portant sur l'incidence financière des changements apportés aux programmes et aux activités.
- Fournir à la direction des conseils et des directives sur toutes les questions relatives à la comptabilité, à l'information financière et au contrôle financier.
- Fournir des services consultatifs visant la compréhension, l'acceptation, la mise en application uniforme et l'efficacité des politiques nouvelles ou modifiées en matière de finances et de gestion opérationnelle.
- Favoriser l'acceptation de pratiques, de systèmes et de procédés comptables.
- Proposer de nouveaux règlements et de nouvelles politiques et directives du gouvernement portant sur les pratiques en matière de finances et de gestion opérationnelle et sur les systèmes afférents.
- Apporter des modifications aux règlements, aux politiques et aux directives du gouvernement portant sur les pratiques en matière de finances et de gestion opérationnelle et sur les systèmes afférents.
- Coordonner la mise en application, le maintien, l'évaluation et l'utilisation des politiques, des systèmes et des procédures du ministère ayant trait aux questions de comptabilité, de rapports et de contrôle financiers.
- Coordonner les réponses ministérielles aux rapports du vérificateur général et à d'autres rapports.
- Faire le suivi des ententes en matière de subventions et de contributions afin de garantir le respect de toutes les modalités et de formuler des recommandations en vue du paiement.
- Coordonner la conception, la mise en œuvre et la gestion d'un système informatique complet pour la classification opérationnelle des comptes.
- Coordonner le rapprochement des comptes réciproques dans les systèmes centraux et ministériels.
- Diriger la préparation de rapports portant sur la gestion financière et de rapports comptables.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 9 – Catégories de services d’approvisionnement

9.1 Gestion du matériel

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d’études secondaires

Expérience : 6 mois d’expérience dans le domaine de la gestion du matériel

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l’élaboration des énoncés des travaux.
- Surveiller les niveaux de stocks.
- Faire des demandes pour renouveler le stock des articles de base.
- Aider à la distribution des biens.
- Aider à l’aliénation des biens excédentaires.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d’études secondaires

Expérience : 36 mois d’expérience dans le domaine de la gestion du matériel

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des énoncés des travaux.
- Élaborer ou gérer l’élaboration des exigences techniques des biens à acquérir.
- Surveiller les niveaux de stock des biens.
- Faire les demandes pour renouveler les stocks d’articles plus complexes.
- Communiquer avec le personnel chargé des achats pour toute question et à n’importe quelle étape du processus d’approvisionnement, incluant les étapes postérieures à la durée du contrat.
- Gérer la distribution des biens.
- Gérer l’aliénation des biens excédentaires.

Principal

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires

Expérience : 60 mois d'expérience dans le domaine de la gestion du matériel

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner l'élaboration des spécifications du matériel, de l'équipement ou des produits.
- Préparer des énoncés des travaux complexes.
- Coordonner le suivi des niveaux de stocks.
- Coordonner les demandes pour renouveler les stocks d'articles plus complexes.
- Communiquer avec le personnel chargé des achats pour toute question et à n'importe quelle étape du processus d'approvisionnement, incluant les étapes postérieures à la durée du contrat.
- Coordonner ou gérer la distribution de biens complexes.
- Coordonner ou gérer l'aliénation des biens excédentaires complexes.
- Fournir des orientations au personnel de gestion du matériel sur les stratégies du cycle de vie du matériel, de l'aliénation des biens, etc.

9.2 Approvisionnement

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires

Expérience : 6 mois d'expérience dans le domaine d'approvisionnement

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la préparation des documents de soumission complexes, y compris les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement, les offres à commandes et les propositions.
- Préparer des documents de soumission de base, y compris les appels d'offres et les demandes de prix.
- Effectuer les achats au moyen du programme d'approvisionnement SAP (Systèmes, Applications et Produits).
- Négocier les prix et la livraison.
- Informer les cadres supérieurs sur les problèmes liés au rendement des fournisseurs.
- Aider à la négociation de solutions auprès des entrepreneurs aux fins de conformité.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience dans le domaine d'approvisionnement

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la préparation des documents d'invitation à soumissionner plus complexes, y compris les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement, les offres à commandes et les propositions.
- Évaluer les énoncés des travaux pour s'assurer qu'ils sont complets et conformes aux règlements en matière de passation des marchés.
- Élaborer des critères pour l'évaluation des soumissions.
- Évaluer des soumissions en fonction des exigences obligatoires.
- Négocier des prix et des modalités de livraison avant l'attribution du contrat.
- Recommander l'attribution de contrats ou l'émission d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- Exécuter des tâches de gestion des contrats.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience dans le domaine d'approvisionnement

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des dossiers de soumission complexes, comprenant des arrangements en matière d'approvisionnement, des demandes d'offre à commandes et des demandes de propositions.
- Évaluer les énoncés des travaux pour s'assurer qu'ils sont complets et conformes aux règlements en matière de passation des marchés.
- Élaborer des critères pour l'évaluation des soumissions.
- Évaluer des soumissions en fonction des exigences obligatoires.
- Négocier des prix et des modalités de livraison avant l'attribution du contrat.
- Recommander l'attribution de contrats ou l'émission d'offres à commandes ou d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- Exécuter des tâches de gestion des contrats.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Aider à l'élaboration de politiques et de procédures en matière d'approvisionnement.
- Donner des conseils portant sur les stratégies d'approvisionnement potentielles et sur les questions qui se présentent après la passation de marchés.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 10 – Catégories de services de communication

10.1 Communications

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer la recherche requise pour l'élaboration de l'ébauche du contenu destiné aux divers moyens de communication.
- Aider à la tenue à jour des pages Internet et intranet.
- Organiser des entrevues.
- Aider à la préparation et à la présentation de programmes d'éducation ou de publicité.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Rédiger ou modifier des brochures, des discours, des rapports, des présentations, des communiqués de presse, des sites Internet et intranet, à l'intention de publics internes et externes.
- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre des plans de communication stratégiques.
- Coordonner des entrevues et des conférences de presse.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer et réviser le contenu et le style des sites Internet et intranet.
- Coordonner les réunions, les cérémonies et les manifestations publicitaires à l'intention de publics internes et externes.
- Préparer et présenter des programmes d'éducation et de publicité.
- Agir à titre de porte-parole et répondre aux demandes écrites et orales.
- Coordonner la planification et la mise en œuvre de plans de communication stratégiques.

10.2 Rédacteur en chef

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en langue anglaise, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Assigner un code de projet adéquat ou toute autre information de contrôle de documents.
- Lire et réviser du matériel simple devant être publié ou diffusé pour déceler les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et les corriger.
- Aider à la planification et à la préparation de la mise en page, ainsi qu'à la disposition des articles, des photographies ou des illustrations.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en langue anglaise, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Planifier et préparer la mise en page, ainsi que la disposition des articles, des photographies ou autres illustrations.
- Lire et réviser du matériel plus complexe devant être publié ou diffusé pour déceler et corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.
- Abréger ou allonger le texte selon l'espace ou le temps alloué.
- Consulter les auteurs, les rédacteurs et d'autres personnes au sujet des révisions.
- Vérifier les faits, les dates et les statistiques en ayant recours aux sources de référence normalisées.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en langue anglaise, en rédaction, en journalisme ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Appliquer et vérifier l'application des normes du gouvernement fédéral au matériel.
- Lire et évaluer les manuscrits ou autres documents soumis aux fins de publication.
- Planifier et respecter les calendriers de production des publications.
- Réviser et approuver les ébauches soumises par la salle de composition.
- Amorcer ou approuver la révision des articles, des guides, des manuels, et les productions de contenu de sites Web.
- Coordonner les activités des autres rédacteurs.

10.3 Marketing

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à diriger une campagne médiatique.
- Collaborer aux présentations de produits.
- Participer à des foires commerciales.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Assurer le soutien à la clientèle.
- Effectuer des évaluations sommaires du marché, de la sollicitation à froid, et un suivi auprès des clients.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme postsecondaire en marketing, administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Diriger une campagne média organisée.
- Participer à des foires commerciales.
- Effectuer des présentations de produit aux clients, seul ou en équipe.
- Tenir des séances d'orientation ou de formation destinées aux clients.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme postsecondaire en marketing, administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent décerné par un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner une équipe de ressources en marketing.
- Coordonner les ventes institutionnelles.
- Coordonner les campagnes de relations publiques
- Coordonner les stratégies de marketing.

10.4 Agent de suivi des médias

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Recueillir des coupures de journaux et de magazines locaux, régionaux et nationaux sur une variété de sujets.
- Effectuer des recherches entourant un sujet ou une information.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Résumer l'information recueillie dans les coupures de journaux et de magazines portant sur des événements locaux, régionaux et nationaux.
- Surveiller et résumer la couverture médiatique des événements locaux, régionaux et nationaux tirés des bulletins de nouvelles, des sites Web, des groupes de discussion, des affichages sur Usenet, des sites Internet, etc.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en communication, en journalisme ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Interpréter l'information de divers médias sur les politiques et les initiatives courantes.
- Préparer des notes et des réponses pour les porte-parole avant des entrevues médiatiques.
- Analyser les résumés de publication des agents de suivi des médias subalternes.
- Produire des résumés de médias soulignant les tendances clés et les rapports pertinents à l'intention des hauts fonctionnaires.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Travailler en collaboration avec les hauts fonctionnaires ou les cadres supérieurs pour assurer une réponse rapide et efficace à toutes les demandes des médias.
- Coordonner les activités des agents de suivi des médias subalternes.

10.5 Rédacteur (non technique)

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en rédaction, littérature ou journalisme en langue anglaise ou français ou les deux, ou autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches préliminaires.
- Utiliser des méthodes de rédaction établies pour créer des ébauches de bulletins, des notes de service et d'autres correspondances ministérielles.
- Apporter des modifications aux documents selon les demandes des rédacteurs en chef ou des rédacteurs de niveau supérieur.
- Vérifier les citations et les références.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en rédaction, littérature ou journalisme en langue anglaise ou français ou les deux, ou autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches préliminaires plus approfondies.
- Utiliser des méthodes de rédaction établies pour créer les premières ébauches de publications plus complexes.
- Apporter des modifications aux documents selon les demandes des rédacteurs en chef ou des rédacteurs de niveau supérieur.
- Vérifier les citations et les références.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en rédaction, littérature ou journalisme en langue anglaise ou français ou les deux, ou autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Planifier, organiser et mener un projet de rédaction complet, y compris la sélection des sources d'information.
- Créer des publications complexes telles que des communiqués, des discours et des mémoires au Cabinet.
- Coordonner des projets de rédaction, y compris définir la portée des projets et élaborer des plans et des stratégies.
- Identifier les problèmes potentiels, les informations de nature délicate, la nature des informations à divulguer, etc.

10.6 Rédacteur technique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Revoir des devis, des notes techniques et des dessins.
- Effectuer des recherches supplémentaires.
- Participer aux entrevues avec les parties intéressées.
- Créer des ébauches de manuels de base, de guides d'utilisation ou d'autres documents.
- Apporter des modifications aux documents selon les révisions apportées par les rédacteurs en chef ou les rédacteurs techniques de niveau supérieur.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Interroger et rencontrer des parties intéressées pour recueillir de l'information ou clarifier certains éléments.
- Revoir et analyser des devis, des notes techniques, des dessins et d'autres ressources techniques.
- Créer des ébauches de manuels, de guides d'utilisation ou d'autres documents plus complexes.
- Apporter des modifications aux documents selon les révisions apportées par les rédacteurs en chef ou les rédacteurs techniques de niveau supérieur.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Interroger et rencontrer des parties intéressées pour recueillir de l'information ou clarifier certains éléments.
- Revoir et analyser des devis, des notes techniques, des dessins et d'autres ressources techniques.
- Créer des manuels, des guides d'utilisation ou d'autres documents complexes.
- Coordonner des projets de rédaction, y compris définir la portée des projets et élaborer des plans et des stratégies.
- Identifier les problèmes potentiels, les informations sensibles, la nature des informations à divulguer, etc.
- Assurer l'orientation des rédacteurs techniques subalternes.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 11 – Catégorie des services de bibliothèque

11.1 Bibliothécaire/archiviste

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en archivistique, bibliothéconomie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Collaborer à la planification et à l'exécution des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.
- Collaborer à l'élaboration de politiques, de procédures, de collections et de demandes de la bibliothèque.
- Donner de l'information sur les normes d'archivage à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.
- Disposer, décrire et cataloguer des fonds et des collections du patrimoine documentaire.
- Collaborer à l'élaboration des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque.
- Fournir des services de référence.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en archivistique, bibliothéconomie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Planifier et exécuter des études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.
- Élaborer des applications de bibliothèque.
- Élaborer des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque.
- Exécuter des analyses des systèmes de bibliothèque informatisés
- Élaborer des ressources en ligne.
- Collaborer à l'élaboration et à la conservation des collections de bibliothèques.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Recommander des publications aux fins d'acquisition.
- Obtenir les traductions des ouvrages en langue étrangère.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en archivistique, bibliothéconomie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Coordonner les études liées aux services, aux opérations, au matériel et aux programmes de bibliothèque.
- Coordonner l'élaboration et l'utilisation des applications de bibliothèque.
- Coordonner l'élaboration et la conservation des collections de bibliothèques.
- Coordonner l'élaboration et le maintien d'un système de circulation.
- Établir et entretenir la communication avec des bibliothèques et des fournisseurs de services d'information.
- Formuler des conseils au sujet du catalogage et de questions relatives aux systèmes de catalogage.
- Coordonner la conception, la mise en œuvre et l'expansion des services de bibliothèque.

11.2 Bibliotechnicien

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en archivistique, bibliothéconomie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Offrir des services de soutien aux utilisateurs des systèmes de bibliothèque.
- Aider les clients à localiser et à utiliser les ressources.
- Donner de l'information à l'aide des outils de référence spécialisés et des systèmes automatisés de recherche de l'information.
- Cataloguer du matériel.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Vérifier l'information bibliographique.
- Mettre les documents à archiver sur microfilm.
- Appliquer les normes et les politiques d'entreposage de documents archivés.
- Appliquer la classification de la Library of Congress ou la classification décimale de Dewey.
- Aider à la tenue à jour de systèmes de bibliothèques

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en archivistique, bibliothéconomie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Retirer les documents qui ne sont plus pertinents.
- Coder et classer les documents archivés.
- Mettre en œuvre et mettre à jour les plans d'élimination.
- Transférer les documents de l'état actuel à semi-actuel ou les transférer en entreposage permanent.
- Soumettre les prêts entre bibliothèques.
- Assigner les sujets et les mots-clés aux documents.
- Analyser et indexer les documents.
- Cataloguer, classer les documents et assigner des vedettes-matières.
- Mettre en œuvre et mettre à jour les classifications.
- Traiter les acquisitions de documents.
- Aider à la création d'inventaires, de formulaires et d'instruments de recherche.
- Aider les utilisateurs à accéder aux livres, films, photographies, cartes, documents, documents électroniques et autres documents de bibliothèque.
- Exécuter des recherches manuelles et en ligne et effectuer les prêts entre bibliothèques pour les utilisateurs.
- Participer à la mise en œuvre et à l'entretien des systèmes spécifiques de bibliothèque.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en archivistique, bibliothéconomie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Offrir des services spécialisés en systèmes bibliothéconomiques aux bibliothèques ministérielles.
- Effectuer des recherches dans des systèmes de traitement de l'information et de données électroniques pour appuyer la planification, la conception, l'élaboration et l'entretien des systèmes et des services de bibliothèque.
- Collaborer à l'analyse des systèmes de bibliothèque informatisés.
- Effectuer des recherches sur les télécommunications et la technologie de l'information pertinentes à la prestation des services de bibliothèque.
- Collaborer à l'élaboration de collections de bibliothèques.
- Collaborer à l'élaboration de ressources en ligne.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 12 – Catégorie de gestion des ressources humaines

12.1 Ressources humaines, classification

L'agent de classification doit bien connaître les systèmes de notation de référence, les catégories de classification, les mesures d'évaluation des compétences et les divers systèmes de classification, par exemple la méthode Hay, la Norme générale de classification (NGC), etc.

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches préliminaires au sujet des descriptions et des classifications antérieures et actuelles.
- Organiser des entrevues avec des employés, des superviseurs, etc.
- Élaborer des organigrammes pour déterminer la valeur relative des postes.
- Entrer des données dans des tableurs et des bases de données.
- Aider à l'élaboration, à la distribution et à la collecte des questionnaires-échantillons.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Répondre aux questions des employés en matière de classification ou les référer à la personne compétente.
- Participer à la coordination des comités de classification.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Consulter des superviseurs du poste faisant l'objet d'une reclassification pour vérifier l'exactitude de la description de travail proposée.
- Aider à l'examen des décisions de référence.
- Reformuler des descriptions repères pour tenir compte de l'actualisation des activités organisationnelles.
- Offrir de la formation sur les politiques et les priorités en matière de classification.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Examiner des décisions de référence et formuler des conseils aux cadres supérieurs quant aux répercussions sur les décisions de classification.
- Fournir des conseils ou des renseignements aux employés sur l'état des actions de classification de nature délicate.
- Coordonner des stratégies ministérielles de classification.
- Coordonner des comités de classification.
- Fournir des conseils aux cadres supérieurs sur les activités de classification.
- Coordonner des activités de formation sur les politiques et les priorités en matière de classification.

12.2 Ressources humaines, rémunération

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la réalisation d'analyses, de recherches et d'enquêtes préliminaires.
- Assurer la prestation de services de recherche et de documentation.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Tenir et mettre à jour des dossiers du personnel.
- Organiser des entrevues avec des employés, des superviseurs, etc.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches préliminaires au sujet des descriptions et des classifications antérieures et actuelles.
- Répondre aux questions des employés en matière de classification ou les référer à la personne compétente.
- Élaborer des organigrammes pour déterminer la valeur relative des postes.
- Entrer et manipuler des données dans des tableurs, des bases de données et le SGRH.
- Aider à l'élaboration, à la distribution et à la collecte des questionnaires-échantillons.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Formuler des conseils sur les questions, tendances et orientations stratégiques en matière de rémunération aux clients, aux syndicats, aux organismes centraux et à d'autres intervenants.
- Effectuer des recherches et des analyses ou des enquêtes préliminaires sur des ententes de rémunération, des programmes d'avantages sociaux ou des conventions collectives.
- Rédiger des rapports résumant les conclusions des recherches ou des examens.
- Examiner des questions soulevées par les employés et les gestionnaires.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Évaluer et modifier les politiques, les systèmes ou les procédures relatifs aux avantages sociaux afin de s'assurer qu'ils sont à jour, compétitifs et conformes aux exigences légales.
- Administrer et réviser des programmes d'avantages sociaux des employés.

12.3 Ressources humaines, équité en matière d'emploi

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Mettre et tenir à jour un système de gestion des ressources humaines.
- Sélectionner, valider et saisir des données.
- Aider à la recherche sur les questions liées à l'équité en matière d'emploi.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Examiner des questions liées à l'équité en matière d'emploi.
- Mettre et tenir à jour un système de gestion des ressources humaines.
- Sélectionner, valider et saisir des données.
- Préparer des tableaux et des rapports statistiques sur les programmes d'équité en matière d'emploi.
- Organiser des séances de sensibilisation à l'équité en matière d'emploi.
- Participer à l'examen des plaintes liées à l'équité en matière d'emploi.
- Effectuer des recherches sur les questions d'équité en matière d'emploi.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer et offrir une formation officielle sur l'équité en matière d'emploi.
- Participer aux vérifications de la conformité à l'équité en matière d'emploi conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.
- Diriger des équipes de projet à court terme sur les plans et les activités liés à l'équité en matière d'emploi.
- Mettre à jour les plans d'équité en matière d'emploi à moyen et long terme, et faire le suivi des progrès.
- Garantir que des politiques sont en place et qu'elles sont efficaces, fonctionnelles et à jour.
- Coordonner l'examen des plaintes liées à l'équité en matière d'emploi.
- Établir l'orientation des politiques et des procédures liées aux objectifs de l'équité en matière d'emploi.
- Prévoir des questions, tendances, stratégies et orientations en ce qui concerne l'équité en matière d'emploi.
- Fournir à la direction des conseils sur les politiques, les lignes directrices, les directives et les normes.

12.4 Ressources humaines, général

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études :

- Diplôme d'études secondaires; **ET**
- Avoir suivi avec succès des cours supplémentaires en ressources humaines, en administration publique ou en administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Tenir et mettre à jour des dossiers du personnel.
- Aider à l'élaboration de solutions.
- Effectuer des recherches sur les questions de ressources humaines.
- Aider à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Créer, mettre à jour et tenir des dossiers personnels.
- Aider à l'analyse et à la formulation de stratégies de développement organisationnel.
- Fournir aux gestionnaires et aux employés des conseils de base sur les questions de RH, l'application des politiques, les processus et les exigences.
- Analyser les exigences et élaborer des stratégies et des options pour atteindre les objectifs.
- Offrir des programmes de formation au personnel.
- Effectuer des recherches sur diverses questions de ressources humaines.
- Aider à l'élaboration, la coordination et la mise en application des politiques, des procédures, des directives et des systèmes de gestion de l'information en matière de ressources humaines.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Fournir des conseils sur les questions de ressources humaines aux clients, aux syndicats, aux organismes centraux et aux autres intervenants.
- Élaborer, coordonner et mettre en œuvre des politiques, des procédures, des lignes directrices et des systèmes de gestion de l'information en matière de RH.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Consulter les clients pour élaborer et recommander des stratégies de RH.
- Recommander la modification ou l'élaboration de politiques, de systèmes et de procédures.
- Présenter des exposés sur les enjeux stratégiques en matière de RH.
- Coordonner la planification, l'élaboration et la mise en œuvre des cadres de prestation et de surveillance des services de RH.
- Négocier des exigences de niveau de service.
- Surveiller et évaluer les programmes de ressources humaines.
- Aider à l'élaboration des politiques ministérielles et des orientations stratégiques en RH.

12.5 Ressources humaines, relations de travail

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Examiner des questions liées aux relations de travail.
- Recueillir les formulaires et traiter les documents.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Examiner des questions liées aux relations de travail.
- Organiser des réunions avec les représentants syndicaux et patronaux.
- Aider à la rédaction de rapports en vue de l'élaboration de politiques et des négociations collectives.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Formuler des conseils sur l'interprétation des politiques et des conventions collectives pour des questions simples.
- Participer à la formation en relations de travail.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à la gestion des procédures de règlement des griefs.
- Consulter les représentants syndicaux et patronaux locaux ou nationaux sur les questions relatives aux conditions de travail, aux questions disciplinaires et à la résolution des problèmes.
- Participer à l'élaboration des politiques et aux négociations collectives.
- Coordonner la mise en œuvre des conventions collectives, des politiques nationales et des directives conformément aux objectifs organisationnels.
- Coordonner des consultations avec des représentants syndicaux et patronaux sur les questions liées aux employés (p. ex., conditions de travail, questions disciplinaires et résolution de différends).
- Formuler des conseils concernant les griefs et les cas portés à la conciliation ou à l'arbitrage.
- Formuler des conseils sur l'interprétation des politiques et des conventions collectives pour des questions complexes.
- Participer et se préparer aux audiences d'arbitrage.
- Coordonner la formation en relations de travail.

12.6 Ressources humaines, dotation

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Rédiger des documents tels que des avis d'emplois vacants et des descriptions de travail.
- Participer à des salons de l'emploi, à des conférences et à des activités de réseautage.
- Informer les candidats des résultats et leur offrir la possibilité d'une discussion informelle.
- Participer à la présélection des candidats en effectuant des vérifications des références, en obtenant de plus amples renseignements ou en vérifiant l'information dans les curriculum vitae et en identifiant les écarts dans les renseignements recueillis.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer ou vérifier des documents, comme les offres d'emploi et les descriptions de travail.
- Participer à des salons de l'emploi, à des conférences et à des activités de réseautage.
- Participer à des entrevues avec des candidats en utilisant des guides de notation et des techniques d'évaluation du comportement et des compétences.
- Consulter des clients pour déterminer les besoins actuels et à venir en matière de dotation.
- Coordonner le placement des publicités et coordonner les activités avec les agences de publicité.
- Aider à l'administration des priorités par l'entremise de la Commission de la fonction publique.
- Effectuer et évaluer la vérification des références, obtenir d'autres renseignements pertinents ou examiner les renseignements contenus dans les curriculum vitae, définir les irrégularités dans les renseignements colligés.
- Aider à l'application des politiques de RH.
- Participer à l'intégration des nouveaux employés.

Principal

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Formuler des recommandations au sujet des politiques en matière de présélection, de recrutement, d'embauche et de cessation d'emploi.
- Examiner les sujets de préoccupations, comme le maintien de l'effectif, la sous-représentation et les pénuries.
- Diriger et soutenir les initiatives créatives de recrutement pour trouver des candidats.
- Fournir des conseils aux employés et à la direction sur les politiques de RH.
- Élaborer ou réviser des politiques en matière de présélection, de recrutement et d'embauche.
- Coordonner des campagnes de recrutement.
- Mettre en œuvre des stratégies créatives pour trouver des candidats en vue de pourvoir des postes difficiles à doter.
- Sensibiliser des gestionnaires aux incidences juridiques de l'embauche.

12.7 Ressources humaines, planification de la relève

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Produire des rapports simples à partir des bases de données.
- Recevoir des évaluations de rendement des employés et des documents connexes de la part des gestionnaires et des superviseurs et leur envoyer ces documents.
- Tenir à jour une base de données contenant un répertoire des compétences.
- Définir et surveiller la durée d'emploi des employés.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'élaboration d'un autre cheminement de carrière pour les employés appropriés.
- Distinguer les secteurs offrant ou n'offrant pas des possibilités de candidats pour la relève.
- Fournir des conseils aux gestionnaires sur les plans de relève et les répertoires de compétences professionnelles.
- Modifier des programmes de relève.
- Développer des profils et des inventaires de compétences.
- Assurer une coordination avec le personnel de la formation, du perfectionnement et du cheminement de carrière pour donner de la formation aux employés prometteurs dans les secteurs à améliorer.
- Coordonner les possibilités de formation et de perfectionnement.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en ressources humaines, comportement organisationnel, sciences sociales ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Diriger des réunions avec les gestionnaires sur les plans de relève et les répertoires de compétences.
- Recommander des modifications à apporter aux politiques, aux systèmes et aux procédures en vigueur ou élaborer de nouvelles politiques et procédures et de nouveaux programmes.
- Coordonner l'élaboration des bases de données contenant les profils et les répertoires de compétences.
- Consulter des clients pour cerner les questions stratégiques en matière de relève.
- Surveiller et évaluer l'efficacité des programmes de relève et coordonner les modifications à y apporter.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

12.8 Aménagement organisationnel

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, design organisationnel ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Consigner le déroulement du travail.
- Aider à l'examen des méthodes de travail et des structures de l'organisation existantes.
- Aider à mettre en œuvre des changements organisationnels.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, design organisationnel ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Faire des analyses de base sur les exigences fonctionnelles et opérationnelles en vue de cerner le cheminement de l'information, des procédures et des décisions.
- Aider à l'examen des méthodes de travail et des structures de l'organisation existantes.
- Diffuser l'information sur les politiques et procédures organisationnelles.
- Aider à la formulation de solutions possibles.
- Aider à la mise en œuvre des changements organisationnels.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Certificat ou diplôme en comportement organisationnel, design organisationnel ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Définir les modifications à apporter aux processus.
- Proposer des solutions possibles et analyser les coûts, les risques connexes et les options possibles qui s'y rattachent.
- Aider à l'élaboration des politiques et des procédures nécessaires à la conception organisationnelle.
- Examiner les méthodes de travail et les structures organisationnelles existantes, et évaluer leur efficacité et leur efficience.
- Compiler, évaluer et diffuser l'analyse de la conception organisationnelle.
- Fournir aux cadres supérieurs des conseils et une orientation sur l'élaboration et l'intégration de nouveaux modèles organisationnels ou sur la modification des modèles actuels.
- Coordonner la mise en œuvre des changements organisationnels.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 13 – Politique et services consultatifs

13.1 Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Collaborer à l'analyse et à l'examen des demandes d'accès simples, faites-en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ainsi qu'à l'élaboration des réponses à ces demandes.
- Participer au traitement des plaintes déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Préparer des rapports nécessitant la compilation de données.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer l'analyse et l'examen des demandes d'accès simples, faites-en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*; préparer les réponses à ces demandes.
- Traiter les plaintes déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Collaborer à la préparation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.
- Contribuer à la prestation de conseils relatifs à la gestion et au contrôle de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, et assurer la liaison avec le bureau de première responsabilité (BPR).
- Aider à examiner des dossiers de nature délicate ou complexe.
- Tenir des séances d'information pour les employés.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.
- Analyser, traiter, rechercher et préparer des réponses aux demandes de natures délicates traitant de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels.
- Formuler des recommandations concernant l'exemption et l'exclusion de l'information à diffuser.
- Examiner des dossiers de nature délicate ou complexe, y compris des plaintes de harcèlement par des employés et des dossiers de mesures disciplinaires.
- Mettre à jour les contributions du ministère à Info Source.
- Coordonner les activités des membres de l'équipe de l'AIPRP.
- Mener, coordonner et gérer des consultations auprès de divers ministères et organismes fédéraux.
- Coordonner la justification des décisions ou des plaintes soumises au Commissaire à l'information du Canada et au Commissaire à la protection de la vie privée.
- Fournir des conseils aux cadres supérieurs, aux représentants des ministères et des organismes.
- Effectuer un contrôle de qualité pointu sur une variété de documents produits par les équipes de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, y compris les demandes, les divulgations informelles, les lignes directrices et les outils de travail.

13.2 Économie

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en économie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des recherches de base pour expliquer et prédire certains comportements et certaines tendances économiques.
- Collaborer à la préparation des prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc.
- Collaborer à la préparation des rapports.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en économie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer l'analyse fondamentale des facteurs qui influencent la croissance économique, l'emploi, les salaires, etc.
- Collaborer à la préparation des prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc.
- Collaborer à l'élaboration des modèles servant à analyser, à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques.
- Préparer des rapports.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en économie ou autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches plus complexes visant à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques.
- Analyser les facteurs qui influencent la croissance économique, l'emploi, les salaires, etc.
- Surveiller les données économiques afin d'évaluer l'efficacité des politiques monétaires et fiscales.
- Établir les prévisions concernant les revenus et les dépenses, les taux d'intérêt, les taux de change, la production, la consommation, etc.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Élaborer des modèles servant à analyser, à expliquer et à prévoir les phénomènes et les tendances économiques.
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les politiques favorisant la croissance économique.
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur l'efficacité des politiques monétaires et fiscales.
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les échanges internationaux de biens et de services.
- Prévoir la production et la consommation de ressources renouvelables.
- Prévoir l'approvisionnement, la consommation et la diminution des ressources non renouvelables.
- Fournir un encadrement et de l'information aux gestionnaires sur l'élaboration et la préparation du Cadre de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR), du Cadre de vérification axés sur les risques (CVAR), du Rapport ministériel sur le rendement (RMR) et du Rapport sur les plans et les priorités (RPP).

13.3 Langues officielles

Tous les niveaux requièrent des compétences dans les deux langues officielles.

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Compiler des données.
- Traiter les demandes et les plaintes relatives aux langues officielles.
- Collaborer à la présentation de séances de formation sur la *Loi sur les langues officielles*.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études secondaires.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer l'examen des demandes et des plaintes relatives aux langues officielles; collaborer à la préparation des réponses à ces demandes et à ces plaintes.
- Préparer les documents accompagnant les réponses aux demandes et aux plaintes relatives aux langues officielles.
- Collaborer à la présentation de séances de formation sur la *Loi sur les langues officielles*.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en langue française ou anglaise, en politique ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Analyser et examiner les demandes et les plaintes relatives aux langues officielles, et y répondre.
- Défendre les décisions concernant les plaintes.
- Animer des séances de formation sur la *Loi sur les langues officielles* à l'intention des employés.
- Fournir des conseils et des recommandations aux hauts fonctionnaires.
- Participer aux activités des comités de planification sur les questions relatives aux langues officielles et conseiller ces comités.
- Mener, coordonner et gérer des consultations auprès de divers ministères et organismes fédéraux.

13.4 Politique

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches et rassembler des documents afin de contribuer à la préparation du contenu des politiques.
- Préparer des notes à partir des recherches effectuées.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Contribuer au suivi, à la surveillance et à la documentation des questions liées à des politiques particulières.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Participer à la préparation de documents relatifs aux questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principes, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, etc.
- Suivre, surveiller et consigner les questions liées à des politiques particulières.
- Analyser les données et les initiatives stratégiques en cours.
- Collaborer à l'examen des politiques.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer les documents relatifs aux questions d'actualité, y compris des documents d'information, des déclarations de principes, les points de discussion et des recherches stratégiques.
- Déterminer les exigences en matière de renseignements et de données afin de cerner les effets des politiques proposées et élaborées sur les activités d'un ministère ou d'un organisme particulier.
- Analyser l'effet des stratégies politiques et des prises de position sur les initiatives.
- Contribuer à l'élaboration de positions de principe ou d'options stratégiques et fournir des conseils sur ces questions.
- Participer aux réunions d'information et aux consultations interministérielles sur les politiques.
- Participer au suivi et à l'analyse à long terme des politiques.
- Donner aux hauts fonctionnaires des conseils sur la planification et la mise en œuvre des politiques stratégiques.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Analyser et interpréter les options stratégiques.
- Surveiller l'élaboration de positions de principe ou y participer.
- Coordonner les activités des membres de l'équipe chargée des politiques.

13.5 Administration de programme

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches préliminaires et recueillir des renseignements.
- Contribuer à la préparation de réunions d'information, de rapports et de présentations.
- Participer aux activités d'équipes ou de groupes de travail, dont la mission est d'analyser, d'élaborer et de coordonner les stratégies et les initiatives axées sur les programmes.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches préliminaires et recueillir des renseignements.
- Aider à la préparation de réunions d'information, de rapports et de présentations.
- Participer aux activités d'équipes ou de groupes de travail, dont la mission est d'analyser, d'élaborer et de coordonner les stratégies et les initiatives axées sur les programmes.
- Surveiller les volets des programmes.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Planifier, élaborer, gérer et exécuter des programmes, des projets ou des services particuliers axés sur un public bien défini.
- Établir et maintenir des liens avec les représentants d'autres ministères, d'autres ordres de gouvernement, de l'industrie, des organismes ou d'associations du secteur public, des groupes d'intérêt et du public.
- Analyser les tendances et le déroulement des projets de grande importance.
- Surveiller les activités des programmes par rapport aux exigences des lois et des politiques afin d'en assurer la conformité.
- Collaborer avec les hauts fonctionnaires à l'élaboration de plans d'affaires, de plans opérationnels et de plans stratégiques.
- Contribuer à la formulation de priorités et d'objectifs stratégiques pour le ministère ou l'organisme.
- Prévoir les tendances et le déroulement des projets de grande importance.
- Conseiller les clients internes ou externes sur les orientations stratégiques, les tendances et les questions liées au programme.

13.6 Gestion du risque

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu, ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Collaborer à l'évaluation de la situation actuelle d'une organisation en matière de gestion des risques.
- Collaborer à l'évaluation des défis, des possibilités, de la capacité, des pratiques et de la culture qui existent au sein d'une organisation.
- Collaborer à l'élaboration de stratégies de gestion des risques applicables à l'ensemble du ministère.
- Collaborer à la définition du profil de risque d'un ministère, y compris les principaux secteurs de risque, la tolérance au risque, l'habileté et la capacité de réduire les risques et les besoins de formation.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Discerner les menaces et les possibilités en évaluant et en analysant de manière continue les environnements interne et externe ainsi qu'en s'adaptant à ces environnements
- Évaluer la situation actuelle d'une organisation en matière de gestion des risques.
- Évaluer les défis, les possibilités, la capacité, les pratiques et la culture d'une organisation.
- Contribuer à l'élaboration de stratégies de gestion des risques pour un ministère et fournir un soutien à cet égard.
- Collaborer à la définition du profil de risque d'un ministère, y compris les principaux secteurs de risque, la tolérance au risque, l'habileté et la capacité de réduire les risques et les besoins de formation.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Analyser et interpréter les données relatives aux menaces et aux possibilités cernées, en évaluant et en analysant de manière continue les environnements interne et externe ainsi qu'en s'adaptant à ces environnements.
- Effectuer des recherches et des analyses sur les activités de gestion des risques, comme l'élaboration de méthodes améliorées de gestion des risques.
- Fournir aux hauts fonctionnaires de l'aide et des conseils stratégiques en matière de gestion des risques.
- Analyser les risques et les écarts.
- Produire des rapports sur la gestion des risques et les profils de risque.
- Préparer et faire des présentations.
- Fournir une orientation relativement à la mise en œuvre de stratégies de gestion des risques afin d'aider les gestionnaires ministériels à intégrer efficacement les

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

méthodes de réduction des risques à la conception et la mise en œuvre de programmes, de politiques et d'initiatives.

- Préparer des séances d'information sur des questions de nature très délicate ou très médiatisées liées aux risques au sein du gouvernement, d'un ministère ou d'un organisme, ou d'un portefeuille.
- Donner des conseils concernant les risques latents.
- Concevoir, planifier et gérer en même temps plusieurs projets complexes de gestion des risques.

13.7 Socioéconomie

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en socioéconomie, sociologie, économie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Participer à la recherche de base.
- Collaborer à la préparation des rapports.
- Collaborer à l'analyse de données.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en socioéconomie, sociologie, économie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches pour évaluer les conséquences des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels.
- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles des nouveaux programmes ou des nouvelles politiques ou initiatives.
- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles d'accords importants, nouveaux ou modifiés.
- Mener des études socioéconomiques pertinentes au domaine du programme à l'intention des clients. Analyser les données des recherches.
- Préparer des rapports sur les résultats des recherches.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en socioéconomie, sociologie, économie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Présenter aux hauts fonctionnaires l'analyse des recherches visant à évaluer la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels.
- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles de nouveaux programmes ou de nouvelles politiques ou initiatives et analyser leurs résultats.
- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles d'accords importants, nouveaux ou modifiés et analyser leurs résultats.
- Préparer des rapports sur les résultats des recherches.
- Évaluer les résultats d'études complexes.
- Présenter aux hauts fonctionnaires les résultats des recherches effectuées.
- Fournir des conseils aux hauts fonctionnaires sur l'impact potentiel, dans une perspective socioéconomique, de nouveaux programmes, politiques, initiatives, accords commerciaux, etc.

13.8 Sociologie

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en sociologie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches de base, y compris compiler des informations.
- Collaborer aux entrevues visant à obtenir des données.
- Collaborer à la préparation des rapports.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en sociologie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches pour évaluer la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels.
- Effectuer des recherches sur les conséquences éventuelles des nouveaux programmes ou des nouvelles politiques ou initiatives.
- Réaliser des entrevues dans le cadre d'initiatives de recherche.
- Analyser les données résultant d'entrevues ou d'autres recherches.
- Préparer des rapports sur les résultats des recherches.
- Mener des études sociologiques liées au secteur de programmes à l'intention des clients.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en sociologie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Présenter aux hauts fonctionnaires les résultats des recherches visant à évaluer la pertinence, le succès et la rentabilité des programmes, des politiques, des initiatives et des services ministériels ou interministériels.
- Évaluer les résultats d'études complexes.
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les conséquences éventuelles, d'un point de vue sociologique, des nouveaux programmes et des nouvelles politiques ou initiatives.

13.9 Conseiller spécial

Subalterne

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Collaborer à la détermination et à la recherche de politiques et de pratiques qui renforceront les opérations du ministère.
- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique dans des domaines stratégiques à long terme ainsi que dans les activités quotidiennes du ministère.
- Examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principes, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, les rapports ministériels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position du ministère ou d'autres ministères.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Identifier, rechercher et élaborer de politiques et procédures qui aideront à renforcer les opérations du ministère, et recommander leur mise en œuvre.
- Aider à la réalisation de suivis et d'évaluations dans des domaines stratégiques à long terme et dans le domaine des activités quotidiennes du ministère.
- Examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principes, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, les rapports ministériels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position du ministère ou d'autres ministères.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Surveiller, évaluer et fournir une aide pratique dans des domaines stratégiques à long terme ainsi que dans les activités quotidiennes du ministère.
- Examiner et proposer de modifier, le cas échéant, la législation et les lignes directrices concernant la gouvernance, les rapports sur le rendement et la gestion des risques.
- Examiner l'orientation, la planification et le rendement d'un organisme public; donner des conseils sur ces questions.
- Identifier, rechercher et élaborer de politiques et procédures qui aideront à renforcer les opérations du ministère, et recommander leur mise en œuvre.
- Examiner des documents sur les questions d'actualité, y compris les documents d'information, les déclarations de principes, les points à faire valoir, les recherches stratégiques, les rapports ministériels, les protocoles, l'information pour les médias et les présentations, en vue d'assurer leur cohérence avec les prises de position du ministère ou d'autres ministères.
- Fournir un encadrement et de l'information aux gestionnaires sur l'élaboration et la préparation du Cadre de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR), du Cadre de vérification axés sur les risques (CVAR), du Rapport ministériel sur le rendement (RMR) et du Rapport sur les plans et les priorités (RPP).

13.10 Statistiques

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en statistiques ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches fondamentales.
- Appliquer les théories statistiques fondamentales aux données.
- Préparer des sommaires.
- Collaborer à l'élaboration de modèles théoriques.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en statistiques ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches complexes.
- Appliquer les théories statistiques complexes aux données.
- Préparer des rapports.
- Élaborer des modèles statistiques pour expliquer des comportements en particulier.
- Appliquer les méthodes et les théories statistiques.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en statistiques ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Élaborer des modèles statistiques complexes.
- Mener des recherches en utilisant des modèles statistiques complexes.
- Appliquer aux données les théories et méthodes statistiques complexes.
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur les conséquences des recherches et des modèles statistiques sur les programmes et les politiques.
- Conseiller les hauts fonctionnaires sur l'application pratique des données statistiques.

13.11 Stratège

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Études : Certificat ou diplôme en administration des affaires, en commerce, en sociologie, en science politique, en communications ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches et rassembler des documents.
- Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives.
- Collaborer au processus de planification stratégique, à son élaboration, à sa coordination et à sa diffusion.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en administration des affaires, en commerce, en sociologie, en science politique, en communications ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des recherches et préparer des rapports.
- Collaborer à l'élaboration de stratégies concernant des questions et des initiatives de nature délicate.
- Surveiller la couverture médiatique et l'opinion publique relativement à des questions et des initiatives.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme en administration des affaires, en commerce, en sociologie, en science politique, en communications ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Fournir des conseils à la haute direction.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Examiner les rapports et les documents pertinents; mener des entrevues et des consultations avec les décideurs sur des questions et des initiatives particulières.
- Élaborer des stratégies concernant des questions et des initiatives de nature délicate.
- Présenter des rapports et des évaluations dans le but de conseiller les hauts fonctionnaires.
- Analyser et interpréter des renseignements stratégiques.
- Coordonner l'élaboration de stratégies liées à des questions et à des initiatives de nature délicate.
- Élaborer des stratégies concernant des questions et des initiatives de nature délicate.
- Donner des conseils et coordonner l'élaboration, la diffusion et la mise en œuvre des processus de planification stratégique.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Volet 14 – Catégories de services de santé et de services scientifiques

14.1 Épidémiologiste

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en épidémiologie, biologie, chimie, biochimie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Étudier les données des projets de recherche en cours.
- Effectuer des recherches pour mettre à jour les projets de recherche en cours.
- Effectuer des recherches fondamentales sur des sujets ou projets de recherche particuliers.
- Faire des tests afin de vérifier les données des projets de recherche
- Faire l'analyse statistique des données tirées d'études, de projets de recherche, etc.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en épidémiologie, biologie, chimie, biochimie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des analyses statistiques de données provenant d'études, de projets de recherche, etc.
- Aider à la réalisation d'études, de projets de recherche, etc.
- Collaborer à l'évaluation de la conception des programmes de surveillance des maladies affectant les êtres humains.
- Collaborer à l'évaluation de la conception des programmes d'inspection et d'échantillonnage des produits de santé et des aliments.
- Collaborer à l'évaluation de la conception, de la portée et de l'ampleur des études.
- Collaborer aux enquêtes lors d'éclosion de maladies.
- Collaborer à l'élaboration de modèles statistiques visant à vérifier les hypothèses.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études supérieures en épidémiologie, biologie, chimie, biochimie ou un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Évaluer la conception des programmes de surveillance des maladies affectant les êtres humains.
- Évaluer la conception des programmes d'inspection et d'échantillonnage des produits de santé et des aliments.
- Évaluer la conception, la portée et l'ampleur des études.
- Diriger l'évaluation de données quantitatives et qualitatives; s'assurer de la pertinence statistique de ces données.
- Coordonner les activités de projets de recherche, d'études, etc.
- Mener des enquêtes lors d'éclosion de maladies.
- Élaborer des modèles statistiques visant à vérifier des hypothèses particulières.
- Effectuer la planification stratégique et l'élaboration d'études, de projets de recherche, etc.
- Conseiller les hauts fonctionnaires au sujet des conséquences éventuelles des études, des projets de recherche, etc. sur les politiques et les programmes existants.
- Conseiller les hauts fonctionnaires concernant les résultats d'enquête sur l'éclosion de maladies et les conséquences éventuelles de cette éclosion.

14.2 Biologiste

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en biologie, microbiologie, botanique, zoologie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests de base dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Aider à la réalisation d'études sur le terrain.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des recherches fondamentales.
- Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Collaborer à la classification de spécimens de plantes et d'animaux.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en biologie, microbiologie, botanique, zoologie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests plus complexes dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Effectuer des recherches plus complexes.
- Réaliser des études sur le terrain.
- Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche.
- Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports.
- Classifier des spécimens de plantes et d'animaux.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études supérieures en biologie, microbiologie, botanique, zoologie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests complexes dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Effectuer des recherches complexes.
- Réaliser des études sur le terrain.
- Planifier et réaliser des études, des expériences ou des projets de recherche.
- Analyser les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Étudier et classifier des spécimens de plantes et d'animaux.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Conseiller les hauts fonctionnaires au sujet des conséquences éventuelles des études, des expériences ou des projets de recherche sur les politiques et les programmes en place ou proposés.

14.3 Technicien spécialiste en biologie

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 12 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests biologiques, microbiologiques et biochimiques pour le contrôle de la qualité dans divers domaines.
- Aider à la réalisation de recherches et d'études sur le terrain.
- Aider à la réalisation de programmes opérationnels (p. ex., les programmes concernant les écloséries de poissons, les serres et la production du bétail).

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests et des analyses biologiques, microbiologiques et biochimiques pour le contrôle de la qualité dans divers domaines.
- Aider à l'exécution de procédures expérimentales nécessaires dans le cadre de projets de recherche dans des domaines comme l'agriculture, l'amélioration des plantes, la zootechnie, la biologie, etc.
- Effectuer des recherches et des études sur le terrain.
- Aider à la réalisation d'activités de surveillance et de conformité environnementales visant à protéger les ressources naturelles.
- Réaliser des programmes opérationnels (p. ex., les programmes concernant les écloséries de poissons, les serres et la production du bétail).

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests et des analyses de laboratoire biologiques, microbiologiques et biochimiques plus complexes pour le contrôle de la qualité dans divers domaines.
- Exécuter des procédures expérimentales nécessaires dans le cadre de projets de recherche dans des domaines tels que l'agriculture, l'amélioration des plantes, la zootechnie, la biologie, etc.
- Coordonner des recherches et des études sur le terrain dans le but de recueillir des données et des échantillons.
- Mener des activités de surveillance et de conformité environnementales pour la protection des ressources naturelles.
- Coordonner des programmes opérationnels (p. ex., les programmes concernant les éclosiers de poissons, les serres et la production du bétail).
- Analyser les données et préparer des rapports.
- Coordonner les travaux des techniciens et des technologues subalternes.

14.4 Technicien en biologie

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests biologiques, microbiologiques et biochimiques de base.
- Recueillir des données et des échantillons d'eau, de sols, de plantes et d'animaux.

Intermédiaire

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests biologiques, microbiologiques et biochimiques plus complexes.
- Recueillir des données et des échantillons d'eau, de sols, de plantes et d'animaux.
- Aider à la réalisation de programmes (p. ex., les programmes concernant les écloséries de poissons, les serres et la production du bétail).

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests biologiques, microbiologiques et biochimiques complexes.
- Recueillir des données et des échantillons d'eau, de sols, de plantes et d'animaux.
- Mener des activités de surveillance et de conformité environnementales pour la protection des ressources naturelles.
- Réaliser des programmes opérationnels (p. ex., les programmes concernant les écloséries de poissons, les serres et la production du bétail).
- Coordonner le travail des techniciens subalternes.

14.5 Chimiste

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests de base dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Aider à la cueillette de données et d'échantillons environnementaux.
- Effectuer des recherches fondamentales.
- Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests plus complexes dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Effectuer des recherches plus complexes.
- Effectuer la cueillette de données et d'échantillons environnementaux.
- Participer à des analyses pour identifier et quantifier les agents toxiques environnementaux.
- Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche.
- Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports.
- Participer à l'analyse des programmes de contrôle de la qualité des matières premières, des produits intermédiaires, etc.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études supérieures en chimie, en biochimie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests complexes dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Coordonner la cueillette de données et d'échantillons environnementaux.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer les analyses nécessaires pour cerner et quantifier les agents toxiques dans un environnement.
- Mener des recherches fondamentales et appliquées.
- Planifier et réaliser des études, des expériences ou des projets de recherche.
- Analyser les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Conseiller les hauts fonctionnaires au sujet des conséquences éventuelles des études, des expériences ou des projets de recherche sur les politiques et les programmes en place ou proposés.

14.6 Technologue en chimie

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Aider à l'analyse des résultats des analyses chimiques
- Compiler les dossiers des expériences ou des résultats analytiques.
- Aider à la conduite de programmes d'échantillonnage de matières premières, de produits chimiques intermédiaires et de produits finaux.
- Aider à l'analyse d'échantillonnages de matières premières, d'intermédiaires chimiques et de produits finaux.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer l'analyse des résultats d'expériences et d'essais chimiques.
- Interpréter les données des résultats expérimentaux ou analytiques.
- Réaliser des programmes d'échantillonnage de matières premières, d'intermédiaires chimiques et de produits finaux.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des analyses des échantillons de matières premières, d'intermédiaires chimiques et de produits finaux.
- Aider à l'exploitation d'usines pilotes chimiques ou pétrochimiques expérimentales.
- Aider à la réalisation d'évaluations de la qualité de l'air et de l'eau.
- Aider à la réalisation d'activités de surveillance et de protection de l'environnement.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Analyser les résultats des expériences et des analyses chimiques plus complexes.
- Interpréter les données des résultats expérimentaux ou analytiques.
- Élaborer et coordonner des programmes d'échantillonnage et d'analyses afin de respecter les normes de qualité des matières premières, des intermédiaires chimiques et des produits finaux.
- Aider à l'élaboration des procédés de génie chimique.
- Aider à la réalisation d'études des opérations de construction, d'inspection et d'entretien en génie chimique
- Exploiter des usines pilotes expérimentales de produits chimiques et pétrochimiques.
- Coordonner des essais et des évaluations de la qualité de l'air et de l'eau, ainsi que des activités de surveillance et de protection de l'environnement
- Aider à l'élaboration de normes.
- Aider à la conception et la fabrication de dispositifs expérimentaux.
- Coordonner les travaux des techniciens et des technologues subalternes.

14.7 Technicien en chimie

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

- Effectuer des tests chimiques simples.
- Utiliser du matériel et des appareils de laboratoire.
- Préparer des solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.
- Compiler des relevés des résultats d'essai.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer et réaliser des essais chimiques plus complexes.
- Utiliser du matériel et des appareils de laboratoire.
- Préparer des solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.
- Effectuer des échantillonnages et des essais de matières premières, d'intermédiaires chimiques et de produits finaux.
- Effectuer des tests de qualité de l'air et de l'eau.
- Compiler des relevés des résultats d'essai.

Principal

Critères obligatoires minimaux :

Études : Certificat ou diplôme pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu.

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente.

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Préparer et réaliser des essais et des expériences de produits chimiques.
- Assurer le fonctionnement et l'entretien d'équipements et d'appareils de laboratoire.
- Préparer des solutions de gaz, de liquides ou de réactifs.
- Compiler les dossiers des expériences ou des résultats analytiques.
- Coordonner des programmes d'échantillonnage et d'essai de matières premières, d'intermédiaires chimiques et de produits finaux.
- Coordonner des tests de qualité de l'air et de l'eau, des tests chimiques, etc.
- Fabriquer des appareils expérimentaux.
- Coordonner le travail des techniciens subalternes.

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

14.8 Toxicologue

Subalterne

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en sciences de la vie comme la biologie, la biochimie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 6 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests de base dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Aider à la cueillette de données et d'échantillons environnementaux.
- Effectuer des recherches fondamentales.
- Compiler les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.

Intermédiaire

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme de premier cycle en sciences de la vie comme la biologie, la biochimie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 36 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests plus complexes dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Effectuer des recherches plus complexes.
- Diriger la cueillette d'échantillons et de données environnementaux.
- Participer aux analyses nécessaires pour cerner et quantifier des agents toxiques.
- Collaborer à la planification et à la réalisation d'études, d'expériences et de projets de recherche.
- Participer à l'analyse des données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche ainsi qu'à la préparation des rapports.

Principal

ANNEXE A – BESOIN

LES FONCTIONS HABITUELLES ET LES CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMAUX

Critères obligatoires minimaux :

Études : Diplôme d'études supérieures en sciences de la vie comme la biologie, la biochimie ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu

Expérience : 60 mois d'expérience pertinente

Les tâches typiques peuvent comprendre ce qui suit :

- Effectuer des tests complexes dans le cadre d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Coordonner la cueillette de données et d'échantillons environnementaux.
- Effectuer des analyses pour identifier et quantifier les agents toxiques.
- Mener des recherches fondamentales et appliquées.
- Planifier et réaliser des études, des expériences ou des projets de recherche.
- Analyser les données résultant d'études, d'expériences ou de projets de recherche.
- Conseiller les hauts fonctionnaires au sujet des conséquences éventuelles des études, des expériences ou des projets de recherche sur les politiques et les programmes en place ou proposés.

LE VOLET DES ÉQUIVALENCES DE QUALIFICATION

ANCIENS VOLETS	ANCIENNES CLASSIFICATIONS	NOUVEAUX VOLETS et CATÉGORIES
VOLET 1	Tous les Commis de bureau général	VOLET 1 – 1.1 Commis de bureau général
	Commis comptable	VOLET 1 – 1.5
	Commis, Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	VOLET 1 – 1.1 et 1.2
	Commis à la rémunération	VOLET 1 – 1.6
	Commis à la saisie des données	VOLET 1 – 1.7
	Commis aux finances	VOLET 1 – 1.8
	Commis de bureau général	VOLET 1 – 1.1 et 1.2
	Commis aux ressources humaines	VOLET 1 – 1.9
	Commis juridique	VOLET 1 – 1.10
	Commis de bibliothèque	VOLET 1 – 1.11
	Commis de la salle du courrier	VOLET 1 – 1.12
	Commis à la gestion des dossiers	VOLET 1 – 1.13
	Commis à la recherche	VOLET 1 – 1.14
	Éditique et graphisme	VOLET 1 – 1.15
	Conducteur	VOLET 1 – 1.16
	Administrateur de projet	VOLET 1 – 1.17
	Réceptionniste-téléphoniste	VOLET 1 – 1.4
	Secrétaire	VOLET 1 – 1.1 et 1.2
	Secrétaire juridique	VOLET 1 – 1.1 et 1.2
VOLET 2	Services administratifs	VOLET 1 – 1.2
	Adjoint de direction	VOLET 1 – 1.3
VOLET 3	Technicien en bâtiments	VOLET 2 – 2.3
	Surintendants en bâtiments	VOLET 2 – 2.4
	Coordonnateur de chantier de construction	VOLET 2 – 2.5
	Manœuvre	VOLET 2 – 2.1
	Aide de corps de métier	VOLET 2 – 2.2
	Personnel de service d'entrepôt	VOLET 2 – 2.6

ANCIENS VOLETS	ANCIENNES CLASSIFICATIONS	NOUVELLES VOLETS et CATÉGORIES
VOLET 4	Assembleur et monteur de composants électroniques	VOLET 3 – 3.3
	Assembleur mécanique	VOLET 4 – 4.1
	Informatique, soutien aux applications	VOLET 5 – 5.1
	Informatique, soutien aux sites Web	VOLET 5 – 5.2
	Électricien	VOLET 3 – 3.1
	Ingénieur aérospatiale	VOLET 7 – 7.1
	Ingénieur architecte	VOLET 6 – 6.4
	Ingénieur biologiste	VOLET 7 – 7.2
	Ingénieur chimiste	VOLET 7 – 7.3
	Ingénieur électricien	VOLET 3 – 3.2
	Ingénieur mécanicien	VOLET 4 – 4.6
	Inspecteur de composants électroniques	VOLET 3 – 3.4
	Inspecteur en mécanique	VOLET 4 – 4.5
	Designer d'intérieur	VOLET 6 – 6.1
	Services de conception	VOLET 6 – 6.1
	Machiniste	VOLET 4 – 4.7
	Mécanicien d'entretien d'établissement	VOLET 4 – 4.8
	Opérateur de machines fixes et conducteur de machines auxiliaires	VOLET 4 – 4.9
	Technicien en architecture	VOLET 6 – 6.2
	Technicien en biologie	VOLET 14 – 14.4
	Technicien en chimie	VOLET 14 – 14.7
	Technicien en génie civil	VOLET 7 – 7.4
	Technicien en dessin	VOLET 7 – 7.5
	Technicien en génie électrique et électronique	VOLET 3 – 3.5
	Technicien en géomatique	VOLET 7 – 7.6
	Technicien en instruments industriels	VOLET 4 – 4.10
	Technicien en génie mécanique	VOLET 4 – 4.2
	Technicien en véhicules militaires	VOLET 4 – 4.3
	Technicien spécialiste en architecture	VOLET 6 – 6.3
	Technicien spécialiste en biologie	VOLET 14 – 14.3
	Technicien spécialiste en chimie	VOLET 14 – 14.6
	Technicien spécialiste en génie civil	VOLET 7 – 7.7
	Technicien spécialiste en dessin	VOLET 7 – 7.8
	Technicien spécialiste en génie électrique et électronique	VOLET 3 – 3.6
	Technicien spécialiste en géomatique	VOLET 7 – 7.9
	Technicien spécialiste en instruments industriels	VOLET 4 – 4.11
	Technicien spécialiste en génie mécanique	VOLET 4 – 4.4
	Analyste en télécommunications (TCA)	VOLET 5 – 5.3

ANCIENS VOLETS	ANCIENNES CLASSIFICATIONS	NOUVELLES VOLETS et CATÉGORIES
VOLET 5		
Sous-Volet a	Vérificateur	VOLET 8 – 8.1
Sous-Volet a	Analyste en évaluation	VOLET 8 – 8.2
Sous-Volet a	Gestion financière	VOLET 8 – 8.3
Sous-Volet b	Gestion du matériel	VOLET 9 – 9.1
Sous-Volet b	Approvisionnement	VOLET 9 – 9.2
Sous-Volet c	Communications	VOLET 10 – 10.1
Sous-Volet c	Rédacteur en chef	VOLET 10 – 10.2
Sous-Volet c	Marketing	VOLET 10 – 10.3
Sous-Volet c	Agent de suivi des médias	VOLET 10 – 10.4
Sous-Volet c	Rédacteur	VOLET 10 – 10.5
Sous-Volet c	Rédacteur technique	VOLET 10 – 10.6
Sous-Volet d	Bibliothécaire/Archiviste	VOLET 11 – 11.1
Sous-Volet d	Bibliotechnicien	VOLET 11 – 11.2
Sous-Volet e	Ressources humaines, classification	VOLET 12 – 12.1
Sous-Volet e	Ressources humaines, rémunération	VOLET 12 – 12.2
Sous-Volet e	Ressources humaines, équité en matière d'emploi	VOLET 12 – 12.3
Sous-Volet e	Ressources humaines, général	VOLET 12 – 12.4
Sous-Volet e	Ressources humaines, relations de travail	VOLET 12 – 12.5
Sous-Volet e	Ressources humaines, dotation	VOLET 12 – 12.6
Sous-Volet e	Ressources humaines, planification de la relève	VOLET 12 – 12.7
Sous-Volet e	Conception organisationnelle	VOLET 12 – 12.8
Sous-Volet f	Accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP)	VOLET 13 – 13.1
Sous-Volet f	Économie	VOLET 13 – 13.2
Sous-Volet f	Langues officielles	VOLET 13 – 13.3
Sous-Volet f	Politiques	VOLET 13 – 13.4
Sous-Volet f	Administration des programmes	VOLET 13 – 13.5
Sous-Volet f	Gestion des risques	VOLET 13 – 13.6
Sous-Volet f	Domaine socioéconomique	VOLET 13 – 13.7
Sous-Volet f	Sociologie	VOLET 13 – 13.8
Sous-Volet f	Conseiller spécial	VOLET 13 – 13.9
Sous-Volet f	Statistique	VOLET 13 – 13.10
Sous-Volet f	Stratège	VOLET 13 – 13.11
Sous-Volet g	Épidémiologiste	VOLET 14 – 14.1
Sous-Volet g	Biologiste	VOLET 14 – 14.2
Sous-Volet g	Chimiste	VOLET 14 – 14.5
Sous-Volet g	Toxicologue	VOLET 14 – 14.8



Demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour les Services d'aide temporaire (SAT)

Méthode 1

Adjoint administratif, bureau général

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

Cette demande de soumissions est émise dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour les Services d'aide temporaire, N° de fichier EN578-172870. Tous les termes et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les Services d'aide temporaire s'appliquent et sont incorporés dans le(s) contrat(s) subséquent(s).

Le(s) contrat(s) subséquent(s) ne doit pas être utilisé(s) pour les livraisons à effectuer dans une zone de peuplement de revendications territoriales globales.

Section A - Renseignements généraux et instructions

Partie 1 - Information générale

Information sur le client

Ministère fédéral utilisateur :	N° du fichier :	
Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)	ABC123-456-789	
Titre du besoin :		
Adjoint administratif, bureau général		
Autorité contractante :	N° de téléphone :	Adresse courriel :
THS	613-999-8745	abc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Information sur la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat les conditions suivantes doivent être respectés :

- le soumissionnaire doit rencontrer les exigences en matière de sécurité tel qu'indiqué aux clauses du contrat subséquent;
- 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 l'annexe A - Énoncé des travaux et aux clauses du contrat subséquent.

Nous rappelons aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité requise le plus rapidement possible. Tous délais dans l'octroi d'un contrat afin de permettre au soumissionnaire gagnant d'obtenir l'attestation de sécurité requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

Énoncé des travaux

Les travaux seront exécutés conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois de la province ou territoire suivant : **Ontario.**

Lois applicables : Ontario

Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaire

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](#) 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 [2004](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2003](#) ou [2004](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit ou adresse courriel indiqués dans cette section de la demande de soumissions :

Adresse postale et/ou adresse courriel :

abc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date et heure de clôture des soumissions :

Date :

2018-06-15

Heure :

8:00:00 PM

Fuseau horaire :

Heure avancée de l'Est UTC-4

Partie 3 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Liste de fournisseur invité à soumissionner

Fournisseur A
Fournisseur B
Acme Inc

Evaluation Procedures

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit ou adresse courriel indiqués dans cette section de la demande de soumissions :

Partie 4 - Exigences

Conditions générales supplémentaires et clauses du guide des CCUA

☐ A9126C Entente de non-divulgaration

☒ 4008 Renseignements personnels

☐ Autre clause(s) du guide des CCUA

Ajout/ Suppr.	Date d'effet	ID	Titre

Paielements

taux horaires fermes

Méthode de paiement

Paielements mensuels

Frais de déplacement et de subsistance autorisés

Le Canada remboursera les frais de déplacement et de subsistance pré-autorisés :

☐ pour les services fournis en dehors du rayon de 100 km des installations de l'entrepreneur

☐ pour les services fournis dans un rayon de 100 km de l'emplacement des travaux

☐ pour les services fournis en dehors de la région métropolitaine

☐ Le Canada remboursera les frais de temps de déplacement autorisés

Frais de déplacement et de subsistance estimés (incluant le temps de déplacement, si applicable)

Durée du contrat

Période du contrat estimée du : 2018-07-03 au : 2018-09-28 ☐ 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 _____.

Exigences des ressources

Choisir un volet : 1. Volet de soutien de bureau

Durée du contrat

Ajout/ Suppr d/	Catégorie	Niveau d'expertise	Nombre de jours estimé	Profil linguistique	Niveau de sécurité requis	Nombre de ressources
	1.2 Adjoint administratif, bureau général	Intermediate	63	Anglais	non requis	1

Énoncé des travaux

Contexte

SPAC est en train d'élaborer une nouvelle méthode d'approvisionnement pour les services d'aide temporaire (SAT). Le développement de ce nouvel outil représente une augmentation significative de la charge de travail pour environ 3 mois. Afin de remplir cette exigence, SPAC a besoin du soutien d'un adjoint administratif.

Documents de références

Besoins

Portée des travaux

L'adjoint administratif appuiera la Division des services de main-d'œuvre provisoires pour préparer et afficher les documents de sollicitation sur le site d'appel d'offres électronique du gouvernement fédéral, organiser des journées de l'industrie, répondre aux demandes de renseignements et préparer les rapports.

Exigences de catégorie

Tâches

[Choisir / Retirer tâches prédéfinis](#)[Ajouter des tâches](#)[Diviser](#)

- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau.
- Traiter des demandes et des formulaires.
- Tenir à jour des bases de données, des feuilles de calcul et des registres d'inventaires.
- Saisir et mettre à jour des changements aux calendriers des réunions et des rendez-vous.
- Organiser la fourniture de téléphones, de comptes courriel et d'équipements aux nouveaux employés.
- Répondre aux demandes de renseignements du grand public.
- Utiliser des outils de référence électronique pour effectuer des recherches et répondre aux demandes de renseignements des clients.
- Préparer et distribuer des lettres et des documents d'information.
- Entretenir les équipements de bureau et prendre des dispositions pour les faire réparer, au besoin.
- Remplir des formulaires de messagerie et dépêcher des messagers.
- Traiter et suivre la correspondance (interne et externe).

Critères d'acceptation

Les travaux seront supervisés et acceptés par le gestionnaire de la division.

Critère d'évaluation technique obligatoire

TO1: 36 mois d'expérience démontrée dans un environnement de bureau.

Contraintes

Soutien fournit par le Canada

Section B - Réponse du soumissionnaire

[Cette section doit être complétée pour tous les besoins]

Renseignement du soumissionnaire

Nom du soumissionnaire :	Numéro de l'AMA :
Harry	E60ZT-18002X/XXX
Nom du signataire autorisé par le soumissionnaire :	Titre du signataire autorisé par le soumissionnaire :
Harry	President
Adresse courriel du signataire autorisé par le soumissionnaire :	N° de téléphone du signataire autorisé par le soumissionnaire :
harry@gmail.com	613-555-6666
N° d'entreprise - approvisionnement (NEA) :	TPS/TVH # :
654987	123654987
Lois applicables :	
Ontario	

Représentant de l'entrepreneur pour ce contrat

Nom :	Courriel :	Téléphone :
Bill	bill@gmail.com	613-555-9999

Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans la réponse et les documents à l'appui présentés avec la demande de soumissions, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garanti que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'identifié dans le portail ☐ Oui ☐ Non

Signature

Date

Sauvegarder sous...

Soumission technique - Company A

1. Catégories de soutien administratif

1.2 Adjoint administratif, bureau général

Nom de la ressource proposée	Niveau d'expertise	Profil linguistique	Niveau de sécurité minimum	N° du fichier de sécurité TPSGC
Jane Smith	Intermediate	Anglais	Fiabilité	

Critères obligatoires minimaux pour chaque catégorie sous l'arrangement en matière d'approvisionnement

Jane Smith

Étude pertinente dans la catégorie

collège

Spécialisation

Affaires – Commerce

Institution académique

Manor College

Le Canada peut demander une copie d'une preuve d'accréditation académique lors de l'évaluation technique à des fins de validation.

Accréditation professionnelle

Le Canada peut demander une copie d'une preuve d'accréditation professionnelle lors de l'évaluation technique à des fins de validation.

Mois d'expérience pertinente

Ajout/ Supp	Date de début (AAAA-MM)	Date de fin (AAAA-MM)	Description du projet
	2006-04	2016-11	assistant de bureau – comptable
Nombre cumulatif de mois :		128	

Soumission financière - Company A					
Durée du contrat					
Catégorie	Niveau d'expertise	Nombre de heures estimés	Taux horaire	Nombre de ressources	Total
1.2 Adjoint administratif, bureau général	Intermediate	472.5	20	1	\$9,450.00
Sous-total					\$9,450.00
Prix total évalué					
Période du contrat :					\$9,450.00
Évaluation du prix total :					\$9,450.00
Taxes de ventes applicables :		Ontario	13.000%	Taxes estimatives :	\$1,228.50
Frais de déplacement et de subsistance estimatifs :					\$0.00
Total estimatif					\$10,678.50

Valider le formulaire

Sauvegarder le formulaire

Créer la soumission

Section C - Résultat des clauses du contrat

1. Exigence de la sécurité

Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #1

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant peut emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail selon les exigences de ce contrat ou offre à commandes; il n'est toutefois **PAS AUTORISÉ À CONSERVER LE MATÉRIEL LE SOIR**. L'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. Autorisation de tâches

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Conditions générales

2010B Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Conditions générales supplémentaires

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

4. Durée du contrat

Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 2018-07-03 au 2018-09-28.

5. Autorités

Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : THS
Téléphone : 613-999-8745
Adresse courriel : abc@tpsgc-pwgsc.gc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

Autorité du projet (optionnel)

L'autorité du projet pour le contrat est :

Nom : Harry

Téléphone : 613-555-6666

Adresse
courriel : harry@gmail.com

Représentant de l'entrepreneur

Nom : Bill

Téléphone : 613-555-8888

Adresse
courriel : bill@gmail.com

6. Paiement

Basis of Payment - Firm hourly rates

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans Base de paiement de l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Coût estimatif :

Limite des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$10 678, 50. 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 découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux. selon la première de ces conditions à se présenter.

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. Méthode de paiement - Paiements mensuels

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

- a. 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;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

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

Les factures doivent être envoyées par courriel électronique à l'autorité contractante identifiée dans la section « Autorités » du contrat pour attestation et paiement.

9. Attestation - Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

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

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.

- o a. les articles de la convention;
- o b. conditions générales supplémentaires;
- o 4008 ((2008-12-12)), Renseignements personnels;
- o c. les conditions générales 2010B (2016-04-04) - services professionnels (complexité moyenne);
- o d. Annexe A - Énoncé des travaux;
- o e. Annexe B - Base de paiement;
- o f. Annexe C - List de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- o g. la soumission de l'entrepreneur.

12. Fermeture des bureaux du gouvernement

Lorsque l'entrepreneur, son personnel, ses entrepreneurs ou ses mandants offrent des services dans les locaux du gouvernement conformément à un contrat, et que ces locaux ne sont plus accessibles parce qu'on a évacué ou fermé les bureaux du gouvernement, l'entrepreneur sera payé pas plus d'une (1) semaine de travail, aux taux indiqués dans le contrat, pourvu que l'entrepreneur soumette en même temps que sa facture une attestation, contresignée par la ressource affectée, précisant que :

- o l'entrepreneur n'a reçu aucun autre paiement d'aucun autre client pendant la période de fermeture;
- o la ressource concernée sera rémunérée au taux auquel elle aurait eu droit si les services avaient été fournis.

13. Ententes en matière de dotation

Des frais de transfert seront payables à l'entrepreneur par l'utilisateur désigné lorsque l'organisation à laquelle la ressource des SAT a été assignée pendant la période du contrat embauche la ressource, sans concurrence, sur une base temporaire ou pour une période déterminée ou indéterminée, avant la fin d'une période de 20 semaines mesurée à partir du début des services du contrat, sans égard pour les changements dans les fonctions.

Affectation de plus de 18 semaines jusqu'à un maximum de 20 semaines à partir du début des services : 2 %.

Affectation de plus de 16 semaines jusqu'à un maximum de 18 semaines à partir du début des services : 4 %.

Affectation de plus de 14 semaines jusqu'à un maximum de 16 semaines à partir du début des services : 6 %.

Affectation de plus de 12 semaines jusqu'à un maximum de 14 semaines à partir du début des services : 8 %.

Affectation de plus de 10 semaines jusqu'à un maximum de 12 semaines à partir du début des services : 10 %.

Affectation de plus de 8 semaines jusqu'à un maximum de 10 semaines à partir du début des services : 12 %.

Affectation de plus de 6 semaines jusqu'à un maximum de 8 semaines à partir du début des services : 14 %.

Affectation de plus de 4 semaines jusqu'à un maximum de 6 semaines à partir du début des services : 16 %.

Affectation de plus de 2 semaines jusqu'à un maximum de 4 semaines à partir du début des services : 18 %.

Affectation de plus de 0 semaine jusqu'à un maximum de 2 semaines à partir du début des services : 20 %.

Remarques :

L'organisation est définie comme une organisation d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'une société d'État supervisée par un directeur général ou l'équivalent. Lorsqu'il n'y a pas de DG ou de niveau équivalent, le prochain échelon le plus élevé s'applique.

Les frais de transfert s'appliquent que le contrat soit actif ou non (c.-à-d. résilié, expiré) au moment de l'embauche de la ressource par l'utilisateur désigné.

Les frais de transfert sont fondés sur le traitement annualisé offert à la ressource d'aide temporaire. Aux fins de la présente clause, le salaire annualisé offert à la ressource de SAT correspond au salaire de départ annuel du poste offert par le ministère à la ressource de SAT, en vigueur au moment de l'offre. Cela ne comprend pas les primes au rendement/incitatifs, les primes au bilinguisme, les augmentations de salaire à la suite des conventions collectives ou toute autre augmentation possible.

Par exemple, une ressource de SAT à qui l'on offre un emploi temporaire, de durée déterminée ou de durées indéterminées, débutant au niveau 1 de PG 2, aurait un salaire annualisé de 50 502 \$. Lorsque le poste est fondé sur un taux horaire, ce taux horaire serait annualisé, multiplié par 1 950 (7,5 heures par jour), et ensuite multiplié par le pourcentage des frais de transfert applicables (p. ex. 18,00 \$/heure x 1 950 heures = 35 100 \$, et si la ressource est embauchée au seuil des 5 semaines, $35\,100 \times 16\% = 5\,616$ de frais de transfert).

14. Avis de résiliation

Lorsqu'un contrat est résilié (sauf en cas de manquement) avant son expiration et que la durée estimée du contrat était de trois (3) mois ou plus, l'utilisateur désigné doit fournir à l'entrepreneur un avis écrit d'au moins sept (7) jours civils.

Si l'avis requis n'est pas envoyé, l'utilisateur désigné devra verser à l'entrepreneur une somme fondée sur 7,5 heures de travail par jour, aux taux facturés par l'entrepreneur pour chaque journée restante de la période de notification susmentionnée. Aucun avis écrit n'est exigé si le contrat vient à échéance de façon normale.

15. Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable écrite de l'utilisateur désigné. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires, y compris toute prime à verser, et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

Les heures supplémentaires sont régies par les lois provinciales et, par conséquent, elles sont calculées en fonction de l'endroit où les travaux sont exécutés.

- En Ontario, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante-quatre (44) heures par semaine.
- Au Québec, les heures supplémentaires sont payables pour les heures de travail dépassant quarante (40) heures par semaine.

16. Jours fériés

Lorsque les locaux d'un utilisateur désigné sont fermés en raison d'un jour férié, l'entrepreneur n'est pas payé pour cette journée et la ressource ne doit pas se présenter au travail.

Lorsque les locaux d'un utilisateur désigné sont ouverts, une journée habituellement considérée comme un jour férié, c'est à l'entrepreneur de décider s'il autorisera la ressource à travailler ou non. L'entrepreneur et l'utilisateur désigné devraient s'entendre à ce sujet avant le jour férié en question.

17. Remplacement de personnes précises

1. Si des personnes précises sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne désignée identifiée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience égales ou supérieures à celles de la personne figurant au contrat. Le remplaçant doit être acceptable pour le Canada.

3. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

4. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre l'exécution des travaux par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer immédiatement à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

Le fournisseur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants du fournisseur respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- a. Les représentants du fournisseur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent du fournisseur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant du fournisseur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un représentant du fournisseur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant du fournisseur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- d. Si le Canada détermine que le fournisseur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le fournisseur doit, à la réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème se produise de nouveau. Le fournisseur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits en vertu de la commande, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si le fournisseur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

Annexe A - Énoncé des travaux
Pour Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
Adjoint administratif, bureau général

2. Documents de références

3. Portée des travaux

L'adjoint administratif appuiera la Division des services de main-d'œuvre provisoires pour préparer et afficher les documents de sollicitation sur le site d'appel d'offres électronique du gouvernement fédéral, organiser des journées de l'industrie, répondre aux demandes de renseignements et préparer les rapports.

4. Exigences

Volets et catégories	Niveau d'expertise	Profil linguistique	Nombre de ressources
1. Catégories de soutien administratif			
1.2 Adjoint administratif, bureau général	Intermediate	English	1

5. Tâches & exigences

Adjoint administratif, bureau général (Intermediate)

Tâches

- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau.
- Traiter des demandes et des formulaires.
- Tenir à jour des bases de données, des feuilles de calcul et des registres d'inventaires.
- Saisir et mettre à jour des changements aux calendriers des réunions et des rendez-vous.
- Organiser la fourniture de téléphones, de comptes courriel et d'équipements aux nouveaux employés.
- Répondre aux demandes de renseignements du grand public.
- Utiliser des outils de référence électronique pour effectuer des recherches et répondre aux demandes de renseignements des clients.
- Préparer et distribuer des lettres et des documents d'information.
- Entretenir les équipements de bureau et prendre des dispositions pour les faire réparer, au besoin.
- Remplir des formulaires de messagerie et dépêcher des messagers.
- Traiter et suivre la correspondance (interne et externe).

Annexe B - Base de paiement

Durée du contrat (2018-07-03 au 2018-12-31)			
Catégorie	Niveau d'expertise	Nombre de ressources	taux horaire
1.2 Adjoint administratif, bureau général	Intermediate	1	\$20.00
Période d'option			
Catégorie	Niveau d'expertise	Nombre de ressources	taux horaire
			\$0.00

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie.

Annexe C - Exigence sur la sécurité

(En pièce jointe séparée)