



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

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)**

**Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder –
Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire**

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)
(____)

Telephone No. – No de téléphone
(____)

Fax No. – No de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet Tests en ligne normalisés concernant le recrutement et le développement	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000331261/A	Date (yyyy-mm-dd)(aaaa-mm-jj) 2019-01-28
Solicitation closes – L'invitation prend fin. on – le (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj) 2019-02-22 at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EDT/HAE Eastern Daylight Time/ Heure Avancée de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom Steve Gilroy Address – Adresse 250 Albert Street, Ottawa, ON, K1A 0L5 E-mail address – Adresse de courriel – steve.gilroy@cra-arc.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone (613) 218-3991	
Fax No. – No de télécopieur (613) 948-2459	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 1000331261, datée du 15 octobre 2018, dont la date de clôture était le 3 décembre 2018, à 14H. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité

Titre: Tests Internet Standardisés pour la dotation et le développement

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des appendices et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

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

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Appendices:

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Appendice 2: Critères de cotation numérique

Appendice 3: Proposition Financière

Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Annexes:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



1.2 Sommaire

L'Agence du revenu du Canada (ARC) recherche un ou plusieurs entrepreneurs pour fournir des tests Internet standardisés «au fur et à mesure des besoins». Les tests Internet normalisés seront utilisés comme outils de sélection pour améliorer la qualité de l'embauche et pour supporter les processus de dotation de gros volumes, ainsi que comme outils d'évaluation et de développement du leadership, pour identifier les forces et les besoins en développement de ceux qui aspirent à occuper des postes de leader à l'ARC.

Les tests Internet normalisés requis pour répondre à cette demande de propositions sont classés dans les quatre (4) volets suivants:

- Volet 1 – Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon
- Volet 2 – Tests en ligne pour le développement du leadership
- Volet 3 – Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion
- Volet 4 – Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion

Les soumissionnaires peuvent soumettre une proposition pour l'un des quatre (4) volets. Les soumissionnaires peuvent aussi soumettre une proposition sur plusieurs volets.

La durée prévue du contrat sera de deux ans, avec trois (3) options irrévocables pour la prolongation de la durée du contrat. Chaque option est pour une période maximale de douze (12) mois.

1.3 Glossaires de termes

TERME	DEFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
Project	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.



TERME	DEFINITION
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivant ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>).



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.1.1 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et toute attestation indiquée à Partie 5.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> 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 cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence:

Référence	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Certifications	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentielles telles qu'elles ont été révisées.

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 sont incorporés par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF, laquelle se trouve à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>



2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligation de renseignements»;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF \(https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html\)](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.



L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par 180 jours.

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimée dans sa totalité.

2.3 Transmission des propositions

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron, Salle D-95
Ottawa, ON K1A 1A2
N° de téléphone: (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.



2.4 Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables – soumission

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

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

2.6 Termes et Conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires

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

Section I Proposition technique 1 exemplaire papier et 1 copies électroniques sur CD-ROM ou clé USB);

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

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

Section II Proposition financière 1 exemplaire papier et 1 copie électroniques sur CD-ROM ou clé USB);

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3 : proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section III Attestations (1 exemplaire papier et 1 copie électroniques sur CD-ROM ou clé USB)

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications exigées en vertu de la partie 5.

Section IV Information supplémentaire (1 exemplaire papier et 1 copie électroniques sur CD-ROM ou clé USB)



3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT) OU l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

4.2 Étapes de processus de sélection

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.



Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Les soumissions seront ensuite évaluées conformément à l'étape 3 ci-dessous.

Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Étape 4 – Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Dans les situations où deux soumissionnaires ou plus obtiennent la même cote totale combinée pour la valeur technique et pour le prix, le soumissionnaire recommandé aux fins d'attribution du contrat sera le soumissionnaire conforme dont le prix de la soumission est le moins élevé.



Soumissionnaire	Points techniques obtenus sur 1 000	Note pour la valeur technique (70 %)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (30 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	620	$620/1\ 000 \times 60 = 37,2$	500 000 \$*	$500\ 000/500\ 000 \times 40 = 40$	77,20
2	650	$650/1\ 000 \times 60 = 39,0$	520 000 \$	$500\ 000/520\ 000 \times 40 = 38,46$	77,46
3	720	$720/1\ 000 \times 60 = 43,2$	580 000 \$	$500\ 000/580\ 000 \times 40 = 34,48$	77,68***
4	790	$790/1\ 000 \times 60 = 47,4$	700 000 \$	$500\ 000/700\ 000 \times 40 = 28,57$	75,97
5	960**	$960/1\ 000 \times 60 = 57,6$	2 000 000 \$	$500\ 000/2\ 000\ 000 \times 40 = 10,00$	67,60

* Proposition conforme sur le plan technique dont le prix est le moins élevé (soumissionnaire 1)

**Proposition conforme sur le plan technique ayant obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

***Proposition retenue (soumissionnaire 4)

Étape 5 – Méthode de sélection – Validation de la conformité à Synergie (VCS)

Le soumissionnaire recevable ayant obtenu la note la plus élevée sera assujéti à la mise à l'essai de la validation de la conformité à Synergie (VCS), comme il est indiqué à l'Appendice 1 de l'Annexe A : Solution Synergie préalable à l'attribution du contrat. L'ARC se réserve le droit de mettre à l'essai la solution proposée entièrement ou partiellement par rapport à toutes les exigences relatives à la mise à l'essai de la VCS énoncées à l'Appendice 1 de l'Annexe A.

Les déclarations visant une conformité future aux exigences de l'ARC relatives à Synergie en ce qui a trait aux versions de matériel et de logiciel ne seront pas prises en compte pendant l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.

Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire(s) recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

Étape 7 – Entré en vigueur du contrat

Le soumissionnaire(s) dont la soumission recevable a obtenu et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

Les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

5.1 Attestation qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

- (d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____
- (f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de



l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au soumission ainsi que le contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____	_____	_____	_____
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date

_____	_____	_____	_____
Signature du représentant dûment autorisé	Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	Dénomination sociale Nom de l'entreprise	Date



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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) 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. Les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions:

Aux fins de cette clause,

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

- (a) un individu;
- (b) un individu qui s'est incorporé;
- (c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



(d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

OUI () **NON** ()

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;



(f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

(g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.2.4 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause:

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'Emprunt » - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: _____

Nom d'emprunt: _____

Adresse: _____

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère) Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus _____

Ville: _____

Province: _____

Code postal: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

**Genre d'entreprise** (Un seul choix)

- Corporation Société de personnes Propriétaire unique Société à but non-lucratif Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS): _____

Numéro d'Entreprise (NE): _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison: _____

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autre exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



Appendices

Appendice 1: Critères d'évaluation obligatoires

Procédures d'évaluation

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection et en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

En répondant à cette demande de proposition, le soumissionnaire peut choisir de soumettre une proposition pour un (1) ou plusieurs des volets suivants :

Volet 1 – Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon

Volet 2 – Tests en ligne pour le développement de leadership

Volet 3 – Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion

Volet 4 – Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion

S'il présente une proposition pour plus d'un volet, le soumissionnaire doit soumettre une proposition distincte pour chaque volet et doit satisfaire à tous les critères obligatoires pour chaque volet.

Le Canada évaluera la soumission uniquement sur la documentation fournie avec celle-ci. Les références à des informations supplémentaires non fournies avec l'offre, telles que les adresses de sites Web sur lesquelles des informations supplémentaires peuvent être trouvées ou des manuels techniques ou des brochures non fournis avec l'offre **ne seront pas prises en compte dans l'évaluation de la soumission.**

Le soumissionnaire doit identifier pour quel(s) volet(s) il soumet une proposition dans la table M.1.

Table M.1

Volets	Proposition	Pas de proposition
Volet 1		
Volet 2		
Volet 3		
Volet 4		

**Volet 1 - Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon**

O#	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Documents justificatifs Indiquer la page, ou à la section, dans la proposition où la réponse se trouve
O1	<p>OFFRE DE TEST : Le soumissionnaire doit démontrer que son offre inclue:</p> <p>i. Au moins quatre (4) tests pour la dotation de postes de premier niveau, tel que décrit dans Annexe A - L'énoncé des travaux, y compris un minimum d'un test de chaque catégorie :</p> <p>A. Test de capacité cognitive; B. Évaluations Comportementales; et C. Autres habiletés.</p> <p>Pour prouver qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le tableau 1.1.</p> <p style="text-align: center;">-OU-</p> <p>ii. Un test sur mesure évaluant un minimum de quatre (4) éléments, tel que décrit dans l'énoncé des travaux, y compris un élément de chaque catégorie :</p> <p>A. Test de capacité cognitive; B. Évaluation comportementale; et C. Autres habiletés.</p> <p>Pour prouver qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le tableau 1.2.</p> <p>En complétant le tableau 1.2, le soumissionnaire doit indiquer la catégorie du test et l'aspect mesuré en apposant un crochet dans la boîte appropriée.</p>		
O2	<p>Compétences et expérience du soumissionnaire Le soumissionnaire doit avoir fourni un minimum de 500 tests internet pour la dotation de poste de premier niveau tel que décrit dans l'annexe A- Énoncé des travaux.</p> <p>Au moins une (1) organisation doit avoir un minimum de 3000 employés. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet d'au moins deux (2) organisations clientes dans le tableau 1.1 ou 1.2 tel qu'applicable :</p>		



O#	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Documents justificatifs Indiquer la page, ou à la section, dans la proposition où la réponse se trouve
	<ul style="list-style-type: none">• le nom de l'organisation cliente;• le nom, titre et adresse courriel de deux personne-ressources de l'organisation cliente;• le nom des test et la quantité de tests fournis à l'organisation cliente. <p>L'expérience du soumissionnaire est sujette à vérification par le Canada pendant la période d'évaluation de la soumission (avant l'attribution du contrat). Le contact de l'organisation cliente fourni par le soumissionnaire peut être contacté par le Canada par courrier électronique afin de vérifier les informations fournies dans la soumission. Le Canada considérera uniquement les vérifications fournies par courrier électronique.</p> <p>La soumission sera déclarée non recevable si les informations fournies dans la proposition ne peuvent pas être validées par la personne-ressource de l'organisation cliente, et si l'expérience fournie par le soumissionnaire est fausse, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment.</p>		
O3	<p>EXIGENCES RELATIVES AUX TESTS : Tous les tests proposés par les soumissionnaires doivent répondre aux exigences décrites dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment les tests proposés rencontrent les 3 critères décrit dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p>		
O4	<p>PLATEFORME EN LIGNE : La plateforme en ligne utilisée pour administrer les tests doit satisfaire à toutes les exigences décrites dans le document 2 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment sa plateforme rencontre les 10 critères décrits dans le document 2 de la section critère d'évaluation.</p>		



DRAFT



TABLEAU 1.1 - Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon						
Catégories de tests	Test/Aspects	Tests obligatoires Nom du test (peut-être plus d'un test par aspect) (Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la réponse dans sa soumission)	Quantité de tests fournis à l'organisation cliente	Nom de l'organisation cliente	Personne ressource de l'organisation cliente (nom (2), titre et adresse courriel)	Nombre d'employés de l'organisation cliente
A. Test de capacité cognitive;	Capacité cognitive					
B. Évaluations Comportementales	Valeurs, éthique et intégrité					
	Habiletés interpersonnelles					
	Fiabilité					
	Tests de personnalité pour l'adéquation (fit) à un travail à l'organisation					
C. Autres habiletés	Centre d'appel					
	Service à la clientèle					
	Positions de support administratif					
	Positions de support administratif					



	Jugement situationnel					
	Tests linguistiques, y compris les compétences en lecture, en rédaction et à l'expression orale en anglais ou en français comme première langue officielle;					
	Tests évaluant la connaissance des outils de la suite Microsoft Office					

DRAFT



TABLEAU 1.2 - Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon – Test sur mesure						
Catégories de tests	Test/ Aspects	Tests obligatoires Nom du test (peut-être plus d'un test par aspect) (Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la réponse dans sa soumission)	Quantité the tests fourni à l'organisation cliente	Nom de l'organisation cliente	Personne ressource de l'organisation cliente (nom (2), titre et adresse courriel)	Nombre d'employés de l'organisation cliente
A. Test de capacité cognitive;	Capacité cognitive					
B. Évaluations Comportementales	Valeurs, éthique et intégrité					
	Habilités interpersonnelles					
	Fiabilité					
	Tests de personnalité pour l'adéquation (fit) à un travail/à l'organisation					
C. Autres habiletés	Centre d'appel					
	Service à la clientèle					



	Positions de support administratif					
	Potentiel d'apprentissage					
	Jugement situationnel					
	Tests linguistiques, y compris les compétences en lecture, en rédaction et à l'expression orale en anglais ou en français comme première langue officielle;					
	Tests évaluant la connaissance des outils de la suite Microsoft Office.					

**1.2 Volet 2 Tests en ligne pour le développement du leadership**

O#	Critères obligatoires	Respecté/non respecté	Documents justificatifs/renvoi à la page ou à la section dans la proposition
O1	<p>Compétences et expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni un minimum de 250 tests internet pour le développement du leadership tel que décrit dans l'annexe A Énoncé des travaux,</p> <p>Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir le nom d'organisation clientes ainsi que le nombre de tests fournis.</p> <p>Au moins une (1) organisation doit avoir un minimum de 3000 employés. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet d'au moins deux (2) organisations clientes dans le tableau 2.1 :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'organisation cliente;• le nom, titre et adresse courriel de deux personnes-ressources de l'organisation cliente;• le nom de tests et la quantité de tests fournis à l'organisation cliente;• la description des tests fournis. <p>L'expérience du soumissionnaire est sujette à vérification par le Canada pendant la période d'évaluation de la soumission (avant l'attribution du contrat). Le contact de l'organisation cliente fourni par le soumissionnaire peut être contacté par le Canada par courrier électronique afin de vérifier les informations fournies dans la soumission. Le Canada considérera uniquement les vérifications fournies par courrier électronique.</p> <p>La soumission sera déclarée non recevable si les informations fournies dans la proposition ne peuvent pas être validées par la personne-ressource de l'organisation cliente, et si l'expérience fournie par le soumissionnaire est fautive, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment.</p>		
O2	OFFRE DU TEST : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournit un minimum de trois (3) tests en ligne pour le développement du leadership tel que décrit dans l'annexe		



O#	Critères obligatoires	Respecté/non respecté	Documents justificatifs/renvoi à la page ou à la section dans la proposition
	<p>A- Énoncé des travaux, incluant au moins un (1) test de chaque catégorie; A- 360 feedback pour l'évaluation du leadership, et B- Leadership.</p> <p>Pour prouver qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit remplir le tableau 2.1</p>		
O3	<p>EXIGENCES RELATIVES AUX TESTS : Tous les tests proposés par les soumissionnaires doivent répondre aux exigences décrites dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment les tests proposés rencontrent les 3 critères décrits dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p>		
O4	<p>PLATEFORME EN LIGNE : La plateforme en ligne utilisée pour administrer les tests doit satisfaire à toutes les exigences décrites dans le Document 2 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment sa plateforme rencontre les 10 critères décrits dans le document 2 de la section critère d'évaluation.</p>		



TABLEAU 2.1 - Tests en ligne pour le développement du leadership						
Categories de test	Aspects	Tests obligatoires Nom du test (peut-être plus d'un test par aspect) (Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la réponse dans sa soumission)	Quantité the tests fourni à l'organisation cliente	Nom de l'organisation cliente	Personne ressource de l'organisation cliente (nom(2), titre et adresse courriel)	Nombre d'employés de l'organisation cliente
A. 360-degree feedback	Évaluation des compétences de leadership					
B. Leadership	Intérêt pour un rôle de leadership					
	Potentiel et potentiel de leadership					
	État de préparation pour la gestion générale					
	Gestion du talent					
	Personnalité, forces et traits					
	Test d'intelligence émotionnelle					
	Identification de haut potentiel					

**Volet 3 Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion**

O#	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Documents justificatifs/renvoi à la page ou à la section dans la proposition
O1	<p>Compétences et expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni un minimum de 250 tests internet pour évaluer le niveau de préparation à la gestion tel que décrit dans l'annexe A Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir le nom d'organisation clientes ainsi que le nombre de tests fournis.</p> <p>Au moins une (1) organisation doit avoir un minimum de 3000 employés. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet d'au moins deux (2) organisations clientes dans le tableau 3.1 :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'organisation cliente;• le nom, titre et adresse courriel de deux personne-ressources de l'organisation cliente;• le nom de test et la quantité de tests fournis à l'organisation cliente;• la description des tests fournis <p>L'expérience du soumissionnaire est sujette à vérification par le Canada pendant la période d'évaluation de la soumission (avant l'attribution du contrat). Le contact de l'organisation cliente fourni par le soumissionnaire peut être contacté par le Canada par courrier électronique afin de vérifier les informations fournies dans la soumission. Le Canada considérera uniquement les vérifications fournies par courrier électronique.</p> <p>La soumission sera déclarée non recevable si les informations fournies dans la proposition ne peuvent pas être validées par la personne-ressource de l'organisation cliente, et si l'expérience fournie par le soumissionnaire est fausse, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment.</p>		
O2	<p>OFFRE DU TEST : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournit un minimum un (1) test en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion tel que décrit dans l'annexe A Énoncé des travaux.</p>		



O#	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Documents justificatifs/renvoi à la page ou à la section dans la proposition
	Pour prouver qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit remplir le tableau 3.1		
O3	<p>EXIGENCES RELATIVES AUX TESTS : Tous les tests proposés par les soumissionnaires doivent répondre aux exigences décrites dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment les tests proposés rencontrent les 3 critères décrit dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p>		
O4	<p>PLATEFORME EN LIGNE : La plateforme en ligne utilisée pour administrer les tests doit satisfaire à toutes les exigences décrites dans le document 2 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment sa plateforme rencontre les 10 critères décrits dans le document 2 de la section critère d'évaluation.</p>		



TABLEAU 3.1 - Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion					
Aspects	Tests obligatoires Nom du test (Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la réponse dans sa soumission)	Quantité the tests fourni à l'organisation cliente	Nom de organisation cliente	Personne ressource de l'organisation cliente (nom (2), titre et adresse courriel)	Nombre d'employés de l'organisation cliente
Potentiel et potentiel de leadership					
État de préparation pour la gestion générale					
Jugement					
Planification et organisation					

**Volet 4 Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion**

O#	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Documents justificatifs/renvoi à la page ou à la section dans la proposition
O1	<p>Compétences et expérience du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni un minimum de 250 tests internet pour la dotation de postes de gestion tel que décrit dans l'annexe A- Énoncé des travaux.</p> <p>Pour démontrer qu'il rencontre ce critère, le soumissionnaire doit fournir le nom d'organisation clientes ainsi que le nombre de tests fourni.</p> <p>Au moins une (1) organisation doit avoir un minimum de 3000 employés. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet d'au moins deux (2) organisations clientes dans le tableau 4.1 :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'organisation cliente;• le nom, titre et adresse courriel de deux personnes-ressources de l'organisation cliente;• le nom des tests et la quantité de tests fournis à l'organisation cliente;• la description des tests fournis <p>L'expérience du soumissionnaire est sujette à vérification par le Canada pendant la période d'évaluation de la soumission (avant l'attribution du contrat). Le contact de l'organisation cliente fourni par le soumissionnaire peut être contacté par le Canada par courrier électronique afin de vérifier les informations fournies dans la soumission. Le Canada considérera uniquement les vérifications fournies par courrier électronique.</p> <p>La soumission sera déclarée non recevable si les informations fournies dans la proposition ne peuvent pas être validées par la personne-ressource de l'organisation cliente, et si l'expérience fournie par le soumissionnaire est fautive, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment.</p>		
O2	OFFRE DU TEST : Le soumissionnaire doit démontrer qu'il fournit un minimum de trois (3) tests en ligne pour		



O#	Critères obligatoires	Respecté/ non respecté	Documents justificatifs/renvoi à la page ou à la section dans la proposition
	<p>la dotation de postes de gestion tel que décrit dans l'annexe A Énoncé des travaux. Les tests proposés doivent évaluer des aspects différents et inclure un test de capacité cognitive.</p> <p>Le soumissionnaire doit remplir le <u>tableau 4.1</u></p>		
O3	<p>EXIGENCES RELATIVES AUX TESTS : Tous les tests proposés par les soumissionnaires doivent répondre aux exigences décrites dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment les tests proposés rencontrent les 3 critères décrits dans le document 1 de la section critère d'évaluation.</p>		
O4	<p>PLATEFORME EN LIGNE : La plateforme en ligne utilisée pour administrer les tests doit satisfaire à toutes les exigences décrites dans le document 2 de la section critère d'évaluation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des documents qui démontrent comment sa plateforme rencontre les 10 critères décrits dans le document 2 de la section critère d'évaluation.</p>		



TABLEAU 4.1 - Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion					
Aspects	Tests obligatoires Nom du test (peut-être plus d'un test par aspect) (Le soumissionnaire doit indiquer où se trouve la réponse dans sa soumission)	Quantité the tests fourni à l'organisation cliente	Nom de organisation cliente	Personne ressource de l'organisation cliente (nom (2), titre et adresse courriel)	Nombre d'employés de l'organisation cliente
Capacité cognitive					
Tests de personnalité pour l'adéquation (fit) à un travail/à l'organisation					
Personnalité, forces et traits					
Intelligence émotionnelle					
Planification et organisation, comme les exercices « In-Basket » (pour les premier et deuxième niveaux de gestion)					
Test de jugement situationnel (1 ou 2 niveaux de gestion)					
Compétences en leadership					
Évaluation du leadership exécutif					
Autres tests pour la dotation de leader					

**Document 1 de l'Annexe A: Tests**

Tous les tests fournis par l'entrepreneur doivent:

Critères	Exemple de document pouvant être fourni
1. Être disponibles en français et en anglais, et exempts d'expressions et de références locales.	<ul style="list-style-type: none">• Échantillon de question du test en français et anglais.
2. Être accompagné par un document qui comprend les caractéristiques des tests comme la validité et la fiabilité qui démontre une cote de fiabilité d'au moins 0.70. Comprendre des lignes directrices concernant les notes de passage selon différents taux de passage ou des informations sur la lecture des résultats	<ul style="list-style-type: none">• Portion du manuel technique• Échantillon de lignes directrices ou information qui peut être donné sur les résultats de tests.
3. Produire un rapport de test qui peut être interprété, comme un résultat de réussite ou d'échec, un pointage numérique ou un rapport qualitatif individuel. Les rapports qualitatifs doivent être disponibles en français et en anglais.	<ul style="list-style-type: none">• Échantillon/partie d'un rapport de test en français et anglais.• Échantillon/partie d'un rapport de test qui démontre des résultats.

**Document 2 de l'Annexe A: Plateforme en ligne**

L'entrepreneur doit fournir une plateforme en ligne qui :

Critères	Exemple de document pouvant être fourni
1. Est accessible au chargé de projet et aux candidats 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, sauf pour les travaux d'entretien prévus. Les travaux d'entretien prévus ne doivent pas dépasser deux heures par semaine;	<ul style="list-style-type: none">• Image de l'écran démontrant la disponibilité de la plateforme• Horaire de maintenance
2. Permet aux candidats d'effectuer un test en français ou en anglais, et exempt d'expressions et de références locales;	<ul style="list-style-type: none">• Exemples de questions en français et anglais
3. A une fonction qui fait en sorte que les candidats peuvent uniquement effectuer le test pendant la période précisée par les clients de l'Agence. La période sera communiquée à chaque commande de test;	<ul style="list-style-type: none">• Exemple de message de la plateforme qui indique qu'un test n'est pas disponible à un moment précis pour un candidat
4. A une fonction qui fait en sorte que les candidats n'effectuent pas un test plus d'une fois au cours du même processus de dotation;	<ul style="list-style-type: none">• Exemple de message de la plateforme qui indique qu'un test n'est pas disponible à un moment précis pour un candidat
5. A une fonction qui empêche les candidats d'effectuer un test de nouveau pendant la période d'attente pour la reprise des tests définie par l'Agence;	<ul style="list-style-type: none">• Exemple de message de la plateforme qui indique qu'un test n'est pas disponible à un moment précis pour un candidat parce qu'il a déjà écrit le test.
6. Met à la disposition des candidats les directives sur les tests en français et en anglais avant le début du test;	<ul style="list-style-type: none">• Image de l'écran démontrant les instructions aux candidats en français et anglais
7. Fournit un avis demandant aux candidats, avant qu'ils commencent le test, de remplir volontairement un questionnaire afin de recueillir leurs renseignements démographiques (sexe, région, niveau d'études, statut de minorité visible, statut de personne handicapée et statut d'Autochtone).	<ul style="list-style-type: none">• Image de l'écran démontrant les instructions pour l'entrée de données démographiques
8. Consigne les résultats du test de chaque candidat pendant un minimum de deux (2) ans à partir de la date à laquelle le test a été donné. La plateforme en ligne doit également fournir au candidat, le cas échéant, les résultats à la demande de l'Agence;	<ul style="list-style-type: none">• Instruction ou procédures sur le storage des données• Copie des normes de service



9. Met le rapport du test complété à la disposition de l'Agence dans les 72 heures suivant la fin du test par les candidats;	<ul style="list-style-type: none">• Copie des normes de service
10. Offre des fonctions d'importation et d'exportation de données.	<ul style="list-style-type: none">• Image de l'écran démontrant les fonctions pour les données.

DRAFT

**Appendice 2: Critères de cotation numérique**

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en regard des critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si les critères cotés par points ne sont pas abordés dans la soumission, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

Critères cotés

En répondant à la présente DP, le soumissionnaire peut choisir de soumettre une proposition pour un (1) ou plusieurs des cinq (5) volets décrits dans l'énoncé des travaux. S'il soumet une proposition pour plus d'un volet, le soumissionnaire doit soumettre une proposition pour chacun des volets séparément et doit tenir compte des critères cotés pour chaque volet.

Volet 1 - Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon (licence)

R#	Critères de cotation numérique	Notation	Point maximum
R1.1	<p>NOMBRE DE TESTS PROPOSÉS/ASPECTS ÉVALUÉS DANS LA LICENCE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de test disponibles à l'ARC dans le volet 1 - Tests Internet pour la dotation des postes de premier échelon.</p> <p>1.1 Le soumissionnaire se verra accorder des points pour chaque test de premier échelon pour les catégories A,B, et C, proposé en plus du minimum de quatre (4) tests et cela jusqu'à huit (8) tests.</p> <p>-OR-</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points pour chaque aspects des catégories A, B, et C, évalués en plus du minimum de quatre (4) aspects et cela jusqu'à huit (8) aspects.</p>	<p>4 tests/aspects évaluées = 0 pts 5 tests/aspects évaluées = 20 pts 6 tests/aspects évaluées = 30 pts 7 tests/aspects évaluées = 40 pts 8 tests/aspects évaluées = 50 pts</p>	50 Points



R1.2	Test d'aptitude cognitive Le soumissionnaire doit décrire comment le test d'aptitudes cognitives est administré au moyen d'une technologie adaptative informatisée. Le soumissionnaire se verra accorder des points si le test d'aptitude cognitive proposé est administré à l'aide d'une technologie adaptative informatisée. Technologie adaptative informatisée: <i>Une fonctionnalité de test technologique qui ajuste le niveau de difficulté des questions en fonction de la capacité démontrée des candidats à mesure que le test progresse.</i>	Le test est administré sans technologie adaptative informatisée = 0 points Le test est administré avec technologie adaptative informatisée =20 points	20 points
	Points total		/70 points

Volet 2 – Tests en ligne pour le développement du leadership (licence)

R#	Critères de cotation numérique	Notation	Points maximum
R2.1	NOMBRE DE TESTS PROPOSÉS DANS LA LICENCE Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de test disponibles à l'ARC dans le volet 2 - Tests en ligne pour le développement du leadership Le soumissionnaire se verra accorder des points pour chaque test de développement du leadership , pour les catégories A et B, proposé en plus du minimum requis en O2.	a) 3 tests = 0 pts b) 4 tests = 20 pts c) 5 tests = 30 pts d) 6 tests = 40 points	40 points



	<p>Categories</p> <p>A.Rétroaction à 360 degrés pour l'évaluation des compétences de leadership.</p> <p>B. Leadership</p> <ul style="list-style-type: none">• Intérêt pour un rôle de leadership• Potentiel et potentiel de leadership• État de préparation pour la gestion générale• Gestion du talent• Personnalité, forces et traits• Tests d'intelligence émotionnelle• Identification de haut potentiel		
R2.2	<p>R2. CATEGORIE A. ÉVALUATION 360 PERSONNALISÉE.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire comment l'évaluation 360 proposée peut-être personnalisée pour évaluer les compétences en leadership de l'ARC.</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points si l'évaluation 360 proposée peut être personnalisée pour évaluer les compétences de leadership de l'ARC.</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer une vision et une stratégie• Mobiliser les personnes• Préserver l'intégrité et le respect• Collaborer avec les partenaires et les intervenants• Promouvoir l'innovation et orienter le changement• Obtenir les résultats <p>Les options pour personnalisé l'évaluation doivent inclure la possibilité de choisir les compétences qui seront évaluées et / ou de choisir</p>	<p>360 ne peut être personnalisé= 0 points</p> <p>360 peut être personnalisé =20 points</p>	20 Points



	les questions qui seront utilisées pour l'évaluation.		
R2.3	CATÉGORIE B- ÉVALUATION PERSONNALISÉE Le soumissionnaire doit décrire comment le test proposé peut-être personnalisé pour évaluer les compétences en leadership de l'ARC. Le soumissionnaire se verra accorder des points pour chaque test proposé qui peut être personnalisé.	1 test personnalisé = 10 pts 2 tests personnalisés = 20 pts 3 tests personnalisés = 30 pts	30 Points
	Points total		/90 points

Volet 3 – Tests en ligne pour la préparation à la gestion (licence)

R#	Critères de cotation numérique	Notation	Points maximum
-----------	---------------------------------------	-----------------	-----------------------



R3.1	ÉVALUATION PERSONNALISÉE Le soumissionnaire doit fournir la documentation qui prouve que le test proposé peut-être personnalisé pour évaluer les compétences en leadership de l'ARC. <ul style="list-style-type: none">• Créer une vision et une stratégie• Mobiliser les personnes• Préserver l'intégrité et le respect• Collaborer avec les partenaires et les intervenants• Promouvoir l'innovation et orienter le changement• Obtenir les résultats Le soumissionnaire se verra accorder des points si l'évaluation proposée peut être personnalisée pour évaluer les compétences en leadership de l'ARC.	Le test ne peut être personnalisé = 0 pts Le test peut être personnalisé = 20 pts	20 Points
	Points Total		/20 Points

Volet 4 – Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion (prix par unité)

R#	Critères de cotation numérique	Notation	Points maximum
-----------	---------------------------------------	-----------------	-----------------------



R4.1	<p>NOMBRE DE TESTS PROPOSES</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre de test disponibles à l'ARC dans le volet 4 - Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion .</p> <p>Le soumissionnaire se verra accorder des points pour chaque test de dotation de poste de gestion proposé, à partir de la liste proposée, en plus du minimum de trois (3) tests requis en O2.</p> <p>Liste des tests proposés</p> <ul style="list-style-type: none">a) Capacité cognitiveb) Tests de personnalité pour l'adéquation (fit) à un travail/à l'organisationc) Planification et organisation, comme les exercices « In-Basket » (pour les premier et deuxième niveaux de gestion)d) Test de jugement situationnel (1 ou 2 niveaux de gestion)e) Compétences en leadershipf) Intelligence émotionnelleg) Préparation au leadershiph) Évaluation du leadership exécutif <p>*Pour les tests au-dessus du minimum proposé de trois (3), le soumissionnaire peut suggérer des tests pour la dotation de poste de gestion qui ne sont pas dans la liste mais qui mesure le leadership.</p>	<p>3 tests = 0 pts 4 tests = 10 pts 5 tests = 15 pts 6 tests = 20 points 7 tests = 25 points 8 tests = 30 points 9 tests = 35 points 10 tests = 40 points</p>	40 Points
-------------	--	---	------------------



R4.2	Test d'aptitude cognitive Le soumissionnaire se verra accorder des points si le test d'aptitude cognitive proposé est administré à l'aide d'une technologie adaptative informatisée. Afin de recevoir le maximum de points, le soumissionnaire doit décrire comment le test d'aptitudes cognitives est administré au moyen d'une technologie adaptative informatisée. <i>Technologie adaptative informatisée: Une fonctionnalité de test technologique qui ajuste le niveau de difficulté des questions en fonction de la capacité démontrée des candidats à mesure que le test progresse.</i>	Le test est administré sans technologie adaptative informatisée = 0 points Le test est administré avec technologie adaptative informatisée =20 points	20 Points
R4.3	EVALUATION PERSONNALISEE Le soumissionnaire se verra accorder des points si l'évaluation proposée peut être personnalisée aux profils d'emploi de l'ARC. Le soumissionnaire doit décrire comment l'évaluation proposée peut être personnalisé aux profils d'emploi de l'ARC	a)1 test personnalisé = 10 pts b)2 tests personnalisé = 20 pts c)3 tests personnalisé = 30 pts	30 Points
	Points total		/90 Points



Appendice 3: Proposition Financière

Les soumissionnaires doivent proposer des taux fermes tout compris en dollars canadiens, et les taxes applicables en sus pour chaque volet de tests pour la dotation et le développement décrit à l'annexe A « Énoncé des travaux » pour lesquels le soumissionnaire soumet une offre.

Le soumissionnaire devra envoyer sa soumission financière conformément à la « Feuille de soumission financière détaillée » ci-dessous :

Volet 1 – Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon

Les soumissionnaires DOIVENT proposer un prix unitaire ferme tout compris pour une licence illimitée pour les **tests Internet pour la dotation des postes de premier échelon**, comme indiqué à l'annexe A: «Énoncé des travaux», pour toute la durée du contrat, y compris les extensions facultatives. Tous les prix doivent être en dollars canadiens, TVH en sus, selon le cas.

Le soumissionnaire DOIT compléter et soumettre le tableau suivant :

Licence pour Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon	Unité	Prix unitaire
Contrat ferme année 1 (A)	Lot	\$
Contrat ferme année 2 (B)	Lot	\$
Année Optionnelle 1 (C)	Lot	\$
Année Optionnelle 2 (D)	Lot	\$
Année Optionnelle 3 (E)	Lot	\$
Évaluation du prix total de la soumission (A+B+C+D+E)		\$

Tous les paiements sont soumis à l'audit du gouvernement.

**Volet 2 – Tests en ligne pour le développement du leadership**

Les soumissionnaires DOIVENT proposer un prix unitaire ferme tout compris pour une licence illimitée pour les **Tests en ligne pour le développement du leadership**, comme indiqué à l'annexe A: «Énoncé des travaux», pour toute la durée du contrat, y compris les extensions facultatives. Tous les prix doivent être en dollars canadiens, TVH en sus, selon le cas.

Le soumissionnaire DOIT compléter et soumettre le tableau suivant :

Licence pour Tests en ligne pour le développement du leadership	Unité	Prix unitaire
Contrat ferme année 1 (A)	Lot	\$
Contrat ferme année 2 (B)	Lot	\$
Année Optionnelle 1 (C)	Lot	\$
Année Optionnelle 2 (D)	Lot	\$
Année Optionnelle 3 (E)	Lot	\$
Évaluation du prix total de la soumission (A+B+C+D+E)		\$

Tous les paiements sont soumis à l'audit du gouvernement.

**Volet 3 : Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion**

Les soumissionnaires DOIVENT proposer un prix unitaire ferme tout compris pour une licence illimitée pour les test en ligne **pour évaluer le niveau de préparation à la gestion**, comme indiqué à l'annexe A: «Énoncé des travaux», pour toute la durée du contrat, y compris les extensions facultatives. Tous les prix doivent être en dollars canadiens, TVH en sus, selon le cas.

Le soumissionnaire DOIT compléter et soumettre le tableau suivant :

Licence pour Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion	Unité	Prix unitaire
Contrat ferme année 1 (A)	Lot	\$
Contrat ferme année 2 (B)	Lot	\$
Année Optionnelle 1 (C)	Lot	\$
Année Optionnelle 2 (D)	Lot	\$
Année Optionnelle 3 (E)	Lot	\$
Évaluation du prix total de la soumission (A+B+C+D+E)		\$

Tous les paiements sont soumis à l'audit du gouvernement.

**Volet 4 – Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion**

Les soumissionnaires DOIVENT proposer un prix unitaire ferme tout compris pour une licence illimitée pour les test en ligne **pour la dotation de postes de gestion**, comme indiqué à l'annexe A: «Énoncé des travaux», pour toute la durée du contrat, y compris les extensions facultatives. Tous les prix doivent être en dollars canadiens, TVH en sus, selon le cas.

Le soumissionnaire DOIT compléter et soumettre le tableau suivant :

Licence pour Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion	Prix par tests (A)	Utilisation estimée (B)	Prix total (AxB)
Contrat ferme année 1 (A)		2000 tests	\$
Contrat ferme année 2 (B)		2000 tests	\$
Année Optionnelle 1 (C)		2000 tests	\$
Année Optionnelle 2 (D)		2000 tests	\$
Année Optionnelle 3 (E)		2000 tests	\$
Évaluation du prix total de la soumission (A+B+C+D+E)			\$

Tous les paiements sont soumis à l'audit du gouvernement.



PARTIE 7 contrat

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

7.1 Révision du nom du ministère

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

7.2 Restructuration de l'Agence

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.3 Besoin

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.3 Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, services ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A: Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.



L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.4 Obligation de mettre en œuvre la solution d'approvisionnement électronique de l'ARC (si applicable)

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a l'intention de mettre en œuvre et d'utiliser une solution d'approvisionnement électronique pour accélérer le processus de commande, de réception et de rapprochement des biens et des services en vertu de tout contrat subséquent. Ce système d'approvisionnement électronique de bout en bout est fondé sur la gamme de produits Ariba et a été nommé « Synergie » à l'interne.

7.3.5 Option de mettre en œuvre Synergie (si applicable)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de mettre en œuvre et d'utiliser la solution d'approvisionnement électronique de bout en bout de l'ARC nommée « Synergie » à l'interne pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. La solution Synergie est expliquée à l'**Appendice 1 de l'Annexe A** ci-jointe.

Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, et elle sera manifestée, à des fins strictement administratives, par l'intermédiaire d'une modification du contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence du CCUA	Titre de la clause	Date
A2000C Or A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16 2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30



B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiement multiples	2008-05-12
H3028C	Paiement anticipé	2010-01-11

7.5 Conditions générales

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

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représenté e par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé : insérez L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité–contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.



7.6 Exigences relatives à la sécurité

Le personnel de l'entrepreneur doit être escorté en tout temps dans les locaux de l'ARC.

7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Steve Gilroy

Téléphone: 613-218-3991

Télécopieur: 613-948-2459

Adresse de courriel: Steve.Gilroy@cra-arc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.7.2 Bureau des services d'acquisition de l'ARC

Bureau des services d'acquisition de l'ARC apporte un soutien national aux acheteurs de l'ARC, le pouvoir adjudicateur ARC et de l'entrepreneur.

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur: _____

Adresse de courriel : _____

7.7.3 Autorité de projet

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions concernant le



contenu technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet, mais celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des modifications à la portée des travaux ne peuvent être apportées que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.7.4 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.8 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-contractants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.9 Frais de déplacement et d subsistance

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.10 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.



7.11 Lieu de l'exécution des travaux

Le travail en vertu du présent contrat sera effectué sur le site de l'entrepreneur.

7.12 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du Chargé de projet au point de destination.

7.13 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé à des prix horaires et unitaires fermes tout compris pour les services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux, en conformité avec le calendrier de paiement prévu à l'annexe B : Base de paiement

7.14 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.14.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.



7.14.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.14.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

7.15 Non-conformité à Synergie (si applicable)

Le défaut de respecter les délais d'exécution indiqués au contrat ou les temps de résolution de problèmes précisés au Tableau 1: Définitions des temps de réponse en matière de soutien technique du paragraphe 3.5 Soutien figurant à l'Appendice 1 de l'Annexe A entraînera un acheminement du problème par l'autorité contractante de l'ARC auprès de l'entrepreneur. Dans ce cas, l'entrepreneur accepte de payer à l'ARC les dommages-intérêts pour chaque heure de retard, ou chaque partie de celle-ci, pour le temps passé par l'ARC à traiter tout problème qui se produit en raison du défaut de l'entrepreneur de satisfaire aux exigences de l'ARC relatives à Synergie, selon le calcul suivant :

Taux horaire basé sur le salaire actuel d'un SP-06 à l'échelon de salaire 4 et une prime de 20 % représentant les prestations. Le salaire annuel pour ce groupe professionnel se trouve à la page suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/crrs/wrknq/pyrts/sp-fra.html>.

Le montant total de dommages-intérêts ne doit pas dépasser 10 % de la valeur du contrat.

L'ARC et l'entrepreneur conviennent que le montant susmentionné est la meilleure estimation préalable de la perte subie par l'ARC si le délai prescrit n'est pas respecté et qu'il ne s'agit pas d'une pénalité.

L'ARC aura le droit de retenir, de se faire rembourser, de déduire ou de se faire compenser des sommes dues à n'importe quel moment par l'ARC à l'entrepreneur, et tous dommages-intérêts exigibles et non payés conformément au présent article.

Le présent article ne doit pas être interprété comme une limitation des droits et des recours de l'ARC en vertu du contrat.

7.16 Attestations

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.

7.16.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

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

7.17 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.



En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

7.18 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

7.19 Modalités de la licence – adhésion par déballage

Les parties conviennent que seulement les conditions faisant explicitement partie du contrat ou intégrées dans ce contrat par renvoi font partie du contrat. Toutes les conditions que comporte le logiciel sous licence ou qui y sont jointes, le cas échéant, ne font pas partie du contrat, et par conséquent de la licence du Canada, et n'ont aucune incidence sur les droits des parties. L'entrepreneur convient qu'en aucun cas le Canada ni aucun client ou utilisateur ne devra conclure une autre entente de licence à l'égard du logiciel sous licence ou d'une partie de celui-ci. L'entrepreneur reconnaît que toute entente de licence supplémentaire à l'égard du logiciel sous licence signée par une personne autre que l'autorité contractante sera nulle et sans effet.

Le Canada n'est pas lié par les conditions reproduites dans une licence d'adhésion par déballage, ni dans toute autre licence de logiciel, explicite ou implicite, et reproduite dans ou sur l'emballage du logiciel ou dans toute autre modalité accompagnant le logiciel et ne les accepte pas, sans égard à tout avis contraire.

7.20 Lois applicables

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

7.21 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services);
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
6. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).



7.22 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.22.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

7.22.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.23 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.23.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (I) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur



consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.23.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



Annexes

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

DRAFT



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 INTRODUCTION

L'Agence du revenu du Canada (l'Agence) applique les lois fiscales pour le gouvernement du Canada et la plupart des provinces et territoires. Elle administre également divers programmes de prestations et d'incitatifs sociaux et économiques offerts au moyen du régime fiscal.

L'Agence emploie plus de 43 000 employés partout au Canada dans ses différentes directions générales et régions. Afin de maintenir un effectif important et qualifié, l'Agence mène 700 processus de dotation annuellement, ce qui implique plus de 100 000 candidats par an. Les données démographiques indiquent que l'Agence continuera de doter des postes à un taux élevé au cours des prochaines années. Les processus de dotation au sein de l'Agence sont conçus pour identifier des candidats qualifiés pour des postes de premier échelon jusqu'aux échelons de direction.

L'Agence a déterminé que l'utilisation des tests en ligne normalisés en tant qu'outils de sélection serait une façon efficace d'améliorer la qualité des embauches, de réduire son taux de roulement et de simplifier les processus de dotation à grand volume. L'Agence a également cerné le besoin de se servir des évaluations de développement en leadership pour déterminer les forces et les besoins en matière de perfectionnement des personnes qui visent à occuper des postes de direction au sein de l'Agence.

2.0. OBJECTIFS

L'objectif de cette demande de soumission est d'augmenter la diversité des outils disponibles à l'ARC pour la dotation et le développement afin de réduire les coûts et le temps de dotation.

3.0 EXIGENCES

3.1 L'entrepreneur doit fournir des tests en ligne standardisés « sur demande » ou aux termes d'une « licence », comme il est précisé dans le présent document.

- « Sur demande » signifie que les tests seront commandés au besoin et que l'Agence paiera un prix par unité.
- « Licence » signifie que l'Agence versera un prix fixe par année pour avoir un accès illimité à un test ou à une série de tests.

3.2 Tous les tests proposés par l'entrepreneur doivent :

- répondre à toutes les exigences décrites dans le document 2;
- être accessibles au moyen d'une plateforme en ligne. La plateforme en ligne doit satisfaire à toutes les exigences décrites dans le document 3;
- inclure les outils administratifs et le soutien décrits à la section 5.0 sans frais supplémentaires pour l'Agence.

3.3 Tous les tests proposés par l'entrepreneur, ainsi que le manuel technique, doivent être accessibles aux psychologues de l'Agence aux fins d'examen avant que les employés de l'Agence puissent les



passer. Si un élément précis, ou un test, s'avère inadéquat, l'Agence se réserve le droit de demander que l'entrepreneur apporte les changements requis. Un test pourrait s'avérer inadéquat pour diverses raisons, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : le test a été compromis, le niveau de langue dans le test est faible en raison de la traduction, le niveau de validité ou de fiabilité du test est faible.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Volets de tests

L'Agence exige des tests en ligne standardisés sous quatre (4) volets différents :

- Volet 1 – Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon
- Volet 2 – Tests en ligne pour le développement du leadership
- Volet 3 – Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion
- Volet 4 – Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion

4.1 Volet 1 – Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon (licence)

L'entrepreneur doit fournir une licence pour les tests en ligne en vue de la dotation de postes de premier échelon en fonction des options suivantes :

Licence type 1

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence un accès en ligne illimité à quatre (4) types de tests pour la dotation de postes de premier échelon à partir des catégories ci-dessous. La sélection doit comprendre au moins un test de chacune des trois (3) catégories ci-dessous.

OU

Licence type 2

L'entrepreneur doit fournir un accès en ligne illimité à un test unique qui évalue quatre (4) éléments à partir des catégories ci-dessous. Le test doit comprendre un élément de chacune des trois (3) catégories ci-dessous.

Catégories de tests

- A. Test de capacité cognitive
- B. Évaluations Comportementales
 - Valeurs, éthique et intégrité
 - Habileté interpersonnelles
 - Fiabilité
 - Tests de personnalité pour l'adéquation (fit) à un travail/à l'organisation
- C. Autres habiletés
 - Centre d'appel
 - Service à la clientèle
 - Positions de support administrative



- Potentiel pour apprendre
- Jugement situationnel
- Tests linguistiques, y compris les compétences en lecture, en rédaction et à l'expression orale en anglais ou en français comme première langue officielle;
- Tests évaluant la connaissance des outils de la suite Microsoft Office

4.2 Volet 2 – Tests en ligne pour le développement du leadership (licence)

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence un accès en ligne illimité à trois (3) des tests suivants pour le développement du leadership. La sélection doit comprendre au moins un test de chacune des deux (2) catégories ci-dessous. (Tel que proposé par le contracteur dans l'offre de service daté (insérer la date) en réponse à la demande 1000331261):

A. Rétroaction à 360 degrés pour l'évaluation des compétences en leadership.

B. Leadership

- Intérêt pour un rôle de leadership
- Potentiel et potentiel de leadership
- État de préparation pour la gestion générale
- Gestion du talent
- Personnalité, forces et traits
- Tests d'intelligence émotionnelle
- Identification de haut potentiel

4.3 Volet 3 – Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion (licence)

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence un accès en ligne illimité à un test évaluant la préparation à la gestion. Le test doit mesurer au moins deux des éléments suivants (Tel que proposé par le contracteur dans l'offre de service daté (insérer la date) en réponse à la demande 1000331261):

- Potentiel et potentiel de leadership
- État de préparation pour la gestion générale
- Jugement
- Planification et organisation

4.4 Volet 4 – Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion (prix par unité)

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence un accès en ligne à un minimum de trois (3) tests parmi les suivants (Tel que proposé par le contracteur dans l'offre de service daté (insérer la date) en réponse à la demande 1000331261):

- Capacité cognitive
- Tests de personnalité pour l'adéquation (fit) à un travail/à l'organisation
- Personnalité, forces et traits
- Intelligence émotionnelle
- Planification et organisation, comme les exercices « In-Basket » (pour les premier et deuxième niveaux de gestion)
- Test de jugement situationnel (1 ou 2 niveaux de gestion)



- Compétences en leadership
- Évaluation du leadership exécutif
- Autres tests pour la dotation de leader

5.0 TÂCHES

5.1 PROCESSUS POUR COMMANDER ET ADMINISTRER LES TESTS

5.1 La commande et l'administration des tests doivent suivre un processus qui comprend au minimum les étapes suivantes :

- **Étape 1** : Pour chaque processus de dotation ou séance de test, l'Agence doit fournir à l'entrepreneur les renseignements suivants :
 - le nom du ou des candidats;
 - l'adresse électronique du ou des candidats;
 - le numéro d'identification unique de chaque processus de dotation ou séance de test;
 - le numéro d'identification unique de chaque candidat.
- **Étape 2** : Pour les tests fournis avec un prix par unité, l'Agence doit commander, sur demande, le nombre requis de tests au moyen du catalogue de Synergie de l'Agence. L'entrepreneur doit ensuite fournir à l'Agence un lien pour accéder aux tests. Pour les tests fournis aux termes d'une licence, l'entrepreneur doit fournir à l'Agence l'approbation afin d'envoyer le lien pour accéder aux tests aux candidats.
- **Étape 3** : L'Agence doit envoyer aux candidats les renseignements et le lien vers les tests.
- **Étape 4** : L'entrepreneur doit rendre le test accessible aux candidats, et fournir, sur demande, des mesures d'adaptation conformément à l'article « Les mesures d'adaptation pour les candidats handicapés ».
- **Étape 5** : L'entrepreneur doit fournir aux clients de l'Agence les résultats des tests qui ont été effectués dans les 24 heures.

Deux options sont possibles pour communiquer les renseignements entre l'entrepreneur et l'Agence : les courriels ou le téléchargement au moyen d'un accès administratif à la plateforme en ligne de l'entrepreneur. D'autres options peuvent être proposées à l'Agence après l'attribution du contrat si elles répondent aux exigences de l'Agence en matière de technologie de l'information et de sécurité.

6 OUTILS ADMINISTRATIFS ET SOUTIEN

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence les outils administratifs et le soutien suivants, sans frais supplémentaires pour l'Agence, pour chaque catégorie de test proposée :

6.1 Formation



Formation initiale : dans un délai de deux semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une formation à l'Agence. La portée de la formation doit comprendre notamment ce qui suit :

- les processus nécessaires pour commander des tests;
- l'utilisation de la plateforme de tests en ligne;
- les procédures en matière de service à la clientèle; et
- l'extraction de rapport.

La formation peut être donnée dans le format choisi par l'entrepreneur, ce qui peut être une formation sur place, une cyberconférence ou une formation en ligne. L'entrepreneur doit donner une formation à deux groupes d'administrateurs de cinq participants, soit une en français et une en anglais.

- 6.1.2 Formation en ligne ou guide en ligne, accessible aux clients de l'Agence 24 heures sur 24, 365 jours par année, concernant les processus nécessaires pour commander des tests, utiliser la plateforme de tests en ligne et générer des rapports.
- 6.1.3 Formation concernant les changements, au besoin, touchant les processus nécessaires pour commander des tests, interpréter les résultats, utiliser la plateforme de tests en ligne et générer des rapports. La formation doit être donnée par cyberconférence ou en ligne au moins deux semaines avant l'entrée en vigueur des changements.



6.2 Service à la clientèle

- 6.2.1 Un soutien à la clientèle en français et en anglais doit être offert aux clients de l'Agence et aux candidats par l'intermédiaire d'un bureau d'aide ou d'un représentant du service à la clientèle, pouvant être joint par téléphone sans frais ou par courriel.
- 6.2.2 Le bureau d'aide ou le soutien à la clientèle doit être disponible au minimum de 9 h à 17 h, heure de l'Est, du lundi au samedi, 52 semaines par année, sauf les jours fériés.
- 6.2.3 L'entrepreneur doit répondre aux demandes présentées au service à la clientèle dans un délai de 24 heures. Dans les cas exceptionnels où les demandes ne peuvent être réglées dans ce délai, l'entrepreneur doit fournir un délai estimé concernant la résolution du problème. Une fois que la demande du service à la clientèle est réglée, l'entrepreneur doit informer l'Agence (les coordonnées seront fournies au moment de l'attribution du contrat).

6.3 Communication sur les changements au système et les pannes du système

- 6.3.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet et l'autorité contractante, par écrit, de tout changement apporté à l'apparence ou aux fonctions de la plateforme de tests en ligne au moins 30 jours civils avant l'entrée en vigueur du changement.
- 6.3.2 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet, par courriel, de toute panne du système, prévue ou non.
- Pour les pannes prévues du système, l'avis doit être reçu au moins 15 jours civils avant la panne.
 - Pour les pannes imprévues du système, l'avis doit être reçu dans un délai de 12 heures.
 - L'entrepreneur doit limiter les pannes prévues à un maximum de deux (2) heures par semaine, en dehors des heures de pointe (de minuit à 6 h, heure de l'Est). Aucune panne ne doit être prévue du lundi au samedi, de 8 h à 20 h, heure de l'Est.

6.4 Rapports sur les résultats des tests et l'utilisation des tests

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence ce qui suit :

- 6.4.1 Un rapport quotidien sur les tests effectués : Il fournit les renseignements énumérés suivants dans un fichier formaté ou.csv compatible.
- les tests effectués;
 - le processus de dotation visé;
 - le numéro d'identification des candidats;
 - la date à laquelle les tests ont été effectués;
 - les notes des candidats;
 - la langue dans laquelle les tests ont été effectués;
 - les données démographiques recueillies.
- 6.4.2 Un rapport relatif au processus : Ce rapport hebdomadaire fournit le nombre de tests demandés par les clients de l'Agence, effectués par les candidats et attribués aux candidats pendant une période précise ou dans le cadre d'un processus particulier. Il doit être fourni, à tout le moins, dans un format Excel.
- 6.4.3 Un rapport d'incident : Ce rapport mensuel fournit des détails sur les interruptions subies par les candidats pendant le test (durée, fréquence et heure des interruptions). Il doit être fourni dans un



format de fichier électronique approuvé par les clients de l'Agence. Si des mesures de détection de la fraude sont utilisées dans le cadre des tests, elles doivent être consignées dans le rapport d'incident ou dans un rapport distinct.

6.5 Le soutien aux mesures d'adaptation pour les candidats ayant des handicaps

- 6.5.1 Documents pertinents et accès aux documents des tests, y compris les grilles de notation, pour bien comprendre les caractéristiques des tests afin que les professionnels de l'Agence puissent déterminer les mesures d'adaptation à prendre pour les candidats à l'étape d'évaluation.
- 6.5.2 Selon la documentation et les options de la plateforme, l'Agence doit déterminer si un candidat doit recevoir une mesure d'adaptation et, le cas échéant, le type de mesure qu'il peut recevoir, et fournir une demande de mesures d'adaptation à l'entrepreneur. L'Agence a accès à d'autres versions de tests et peut les utiliser dans les cas où aucune mesure d'adaptation ne peut être prise à l'égard des candidats.
- 6.5.3 L'entrepreneur ne doit pas fournir des mesures d'adaptation des tests à un candidat sans l'approbation d'un professionnel de l'Agence. Une liste des professionnels de l'Agence sera fournie à l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

6.6 Sécurité des tests

- 6.6.1 Si un test est compromis, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet dans les 24 heures afin de lui fournir des renseignements sur la situation ainsi que proposer des mesures correctives et des solutions, y compris, sans toutefois s'y limiter, le remplacement d'un test compromis ou l'administration de nouveaux tests pour un processus de notation. Ces mesures correctives doivent être mises en œuvre sans frais supplémentaires pour l'Agence.

6.7 Utilisation des renseignements recueillis

- 6.7.1 L'entrepreneur doit protéger les renseignements personnels des candidats et les renseignements recueillis au moyen de questions démographiques.
- 6.7.2 L'entrepreneur ne doit pas partager avec un tiers partie ou utiliser les renseignements personnels des candidats et les renseignements recueillis au moyen de questions démographiques à des fins autres que statistiques.

6.8 Défi lié aux résultats des tests

- 6.8.1 Si un candidat remet en question les résultats d'un test, l'administration du test ou le test lui-même, l'entrepreneur doit défendre la validité, la fiabilité, l'équité et l'utilisation du test sans frais supplémentaires pour l'Agence.



Documents attachés à l'Annexe A:

Document 1: Tests

Document 2: Plateforme en ligne

Document 3: Exigences de sécurité obligatoires détaillées

Document 4: Terminologie

Document 5: Solution Synergy

DRAFT

**Document 1 de l'Annexe A: Tests**

Tous les tests fournis par l'entrepreneur doivent:

1. Être accessibles sur une plateforme en ligne.
2. Être disponibles en français et en anglais, et exempts d'expressions et de références locales;
3. Doivent avoir été élaborés et validés selon les normes professionnelles décrites dans les [Normes concernant les tests dans la fonction publique](#), ainsi que les normes de la Société canadienne de psychologie et de l'American Psychological Association;
4. Être accompagné d'un manuel technique;
5. Comprendre les caractéristiques des tests comme la validité et la fiabilité; Comprendre des lignes directrices concernant les notes de passage selon différents taux de passage ou des informations sur la lecture des résultats
6. Produire un rapport de test qui peut être interprété, comme un résultat de réussite ou d'échec, un pointage numérique ou un rapport qualitatif individuel. Les rapports qualitatifs doivent être disponibles en français et en anglais;
7. Avoir une cote de fiabilité d'au moins 0.70.

**Document 2 de l'Annexe A: Plateforme en ligne**

L'entrepreneur doit fournir une plateforme en ligne qui :

11. Atteint ou dépasse les exigences de sécurité détaillées décrites à l'annexe C – Exigences de sécurité obligatoires détaillées;
12. Est accessible au chargé de projet et aux candidats 24 heures sur 24, 7 jours par semaine, sauf pour les travaux d'entretien prévus. Les travaux d'entretien prévus ne doivent pas dépasser deux heures par semaine;
13. Est accessible aux candidats sans avoir besoin de télécharger un logiciel;
14. Doit être accessible aux utilisateurs ayant une déficience visuelle conformément aux [Règles pour l'accessibilité des contenus Web](#) (WCAG) 2.0 au niveau A ou à une norme plus élevée OU doit offrir une aide vocale personnelle; Ou doit offrir d'autres option d'accommodation pour les utilisateurs ayant une déficience visuelle.
15. Doit permettre aux candidats d'effectuer un test en français et en anglais, et exempt d'expressions et de références locales;
16. A une fonction qui fait en sorte que les candidats peuvent uniquement effectuer le test au cours de la période précisée par les clients de l'Agence. La période sera communiquée à chaque commande de test;
17. A une fonction qui fait en sorte que les candidats n'effectuent pas un test plus d'une fois au cours du même processus de dotation;
18. A une fonction qui empêche les candidats d'effectuer un test de nouveau pendant la période d'attente pour la reprise des tests définie par l'Agence;
19. Met à la disposition des candidats les directives sur les tests en français et en anglais avant le début du test;
20. Enregistre la progression des candidats pendant le test. En cas de défaillance du système, de défaillance technologique ou encore de pannes pendant une séance de test du candidat, l'entrepreneur doit permettre au candidat de reprendre le test à partir de sa dernière question tout en gardant sa progression intacte, une fois que la défaillance du système ou la défaillance technologique est réglée;
21. Fournit un avis demandant aux candidats, avant qu'ils commencent le test, de remplir volontairement un questionnaire afin de recueillir les renseignements démographiques du candidat (sexe, région, niveau d'études, statut de minorité visible, statut de personne handicapée et statut d'Autochtone).
22. Consigne les résultats du test de chaque candidat pendant un minimum de deux (2) ans à partir de la date à laquelle le test a été donné. La plateforme en ligne doit également fournir au candidat, le cas échéant, les résultats à la demande de l'Agence;
23. Protège les résultats du test et les renseignements personnels du candidat conformément à la *Loi sur la protection des renseignements* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>;
24. Met le rapport du test complété à la disposition de l'Agence dans les 72 heures suivant la fin du test par les candidats;
25. Offre des fonctions d'importation et d'exportation de données.

**Document 3 de l'Annexe A : Exigences de sécurité obligatoires détaillées**

La présente section énumère les exigences de sécurité obligatoires pour les contrôles de sécurité techniques. Les contrôles détaillés associés aux exigences de sécurité de la technologie de l'information figurent à l'annexe 3A du Catalogue des contrôles de sécurité du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) [ITSG-33] : (<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/265/html/24869>).

Tous les contrôles techniques provenant du document ITSG-33 sont indiqués entre crochets. Par exemple, [CA-3] correspond, dans le document ITSG-33, au contrôle CA-3 APPLICATION DE L'ACCÈS de la famille des contrôles d'accès. L'évaluation de la sécurité de la solution mise en œuvre peut nécessiter des contrôles de sécurité supplémentaires sur les plans de la gestion et des opérations.

N°	Exigence de sécurité obligatoire
ES-1	Le fournisseur de la solution proposée accepte de fournir des documents et des preuves à l'appui d'une évaluation de la sécurité, si l'ARC lui en fait la demande.
ES-2	La solution proposée doit limiter l'accès au système d'information aux types de transactions et de fonctions que les utilisateurs autorisés peuvent exécuter. [CA-2, CA-3, CA-17]
ES-3	Le système d'information met en œuvre des algorithmes et des protocoles de cryptographie approuvés par le CSE conformément aux lois applicables du gouvernement du Canada et aux politiques, directives et normes du Secrétariat du Conseil du Trésor. (https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/1831/html/26515) [CS-13] <ul style="list-style-type: none">• TLS 1.2• Algorithme de chiffrement de données triple• Algorithme de chiffrement avancé
ES-4	La solution proposée doit utiliser des mécanismes cryptographiques pour protéger la confidentialité des séances d'accès à distance. [CA-17(2), CA-18(1), CS-8, CS-8(1)] <ul style="list-style-type: none">• HTTPS
ES-5	La solution proposée doit limiter l'accès au système d'information aux utilisateurs autorisés. [CA-3, CA-3(7)]
ES-6	La solution proposée doit limiter l'accès au système d'information aux types de transactions et de fonctions que les utilisateurs autorisés peuvent exécuter. [CA-3, CA-3(7)]



N°	Exigence de sécurité obligatoire
ES-7	<p>En tant que condition préalable à l'autorisation de l'accès aux systèmes d'information, la solution proposée doit authentifier (ou vérifier) l'identité de ces utilisateurs, les processus ou les dispositifs. [IA-5(1)]</p> <p>Norme de gestion des mots de passe d'utilisateurs http://infozone/francais/r2822200/fab-dgfa/fam-mfa/siad-dsai/user_account-f.asp</p> <p>Le mot de passe doit comprendre au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. 7 caractères;b. ne doit pas contenir l'ID ou le vrai nom de l'utilisateur;c. au moins 1 lettre majuscule;d. au moins 1 lettre minuscule; <p>au moins 1 chiffre.</p>
ES-8	<p>La solution proposée doit stocker et transmettre uniquement la représentation chiffrée des mots de passe. [IA-5(1)]</p>
ES-9	<p>La solution proposée doit obscurcir les rétroactions liées à l'information d'authentification. [IA-6]</p>
ES-10	<p>La solution proposée doit verrouiller ou fermer (automatiquement) la session d'un utilisateur dans des conditions définies. [CA-11, CA-12, CS-23(1), IA-5(13), SI-4(7)]</p>



Document 4 de l'Annexe A: Terminologie

Technologie adaptée : Technologie qui améliore l'accessibilité du matériel de test pour les personnes ayant une limitation fonctionnelle ou un handicap et qui peut comprendre un logiciel de synthèse vocale (p. ex., Job Access with Speech [JAWS]) pour aider les personnes ayant de la difficulté à effectuer des tests en ligne au moyen des méthodes conventionnelles.

Autre version : Test équivalent à un autre test sur le plan de la difficulté, mais qui utilise du matériel de test complètement différent.

Mesures d'adaptation en matière d'évaluation : Mesures prises à l'égard des candidats qui sont incapables d'effectuer les tests selon les paramètres standards, comme l'utilisation de certains types de technologie adaptée, conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Ces mesures peuvent notamment comprendre un délai supplémentaire alloué, des pauses et la modification de la taille de la police de caractère.

Candidats : Personnes ayant postulé sur un processus de dotation du personnel de l'ARC, devant effectuer un ou plusieurs tests.

Habilités cognitives : Capacité à utiliser son raisonnement pour résoudre des problèmes. Cela comprend notamment le raisonnement logique et analytique.

Tests adaptés informatisés : Technologie de tests qui adapte le niveau de difficulté des questions en fonction de la capacité démontrée par les candidats au cours des tests.

Test d'aptitude en informatique : Test en ligne standardisé servant à cibler les employés ayant les compétences nécessaires pour travailler avec des dossiers informatisés. Par dossiers informatisés, on désigne les registres comptables électroniques obtenus auprès des contribuables en ce qui concerne leur entreprise. Ce test sera utilisé lors du recrutement de spécialistes de la vérification informatisée. Le test doit être valide et reposer sur des fondements scientifiques, et il servira à évaluer l'aptitude et le potentiel des candidats concernant la programmation et l'analyse de systèmes administratifs informatisés.

Clients de l'ARC : Employés de l'ARC qui sont autorisés par l'ARC à mettre en œuvre les tests dans le cadre d'un processus de dotation.

Préparation à la gestion : Jugement situationnel lors de la gestion d'équipes ou de personnes. Le jugement situationnel est évalué dans le cas des postes de gestion de premier échelon pour lesquels aucune expérience de gestion n'est requise.

Épreuve *In-Basket* pour la gestion : Test servant à évaluer la capacité globale du candidat à assumer des fonctions de gestion en utilisant un certain nombre de compétences, comprenant notamment l'analyse, la gestion par l'action, la souplesse du comportement, la communication, la délégation, l'orientation, l'habilitation, la gestion des ressources humaines, le leadership, l'organisation, la planification et la réflexion au niveau de la gestion (supervision des superviseurs) et de la supervision (supervision des employés).

Plateforme de tests en ligne : Système sécurisé en ligne permettant aux candidats d'effectuer leurs tests. Le système doit être accessible en tout temps et compatible avec les deux dernières versions des



navigateurs suivants au moment de la soumission : Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome et Safari.

Test standardisé : Test standardisé conçu selon les normes professionnelles décrites dans les [Normes concernant les tests dans la fonction publique](#), dont la validité et la fiabilité ont été démontrées. Un test standardisé assure une évaluation juste des connaissances, des capacités, des compétences et des aptitudes des candidats.

Manuel technique : Manuel, document ou étude indiquant comment le test a été élaboré, la validité et la fiabilité démontrées du test, y compris, notamment, une étude portant sur les incidences négatives sur les groupes visés par la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, selon les normes professionnelles décrites dans les *Normes concernant les tests dans la fonction publique*.

Équipe des Services d'élaboration des tests et mesures d'adaptation : Une équipe au sein de l'ARC formée de psychologues et de conseillers en psychologie qui élaborent des outils d'évaluation standardisés à l'ARC et qui fournissent des recommandations concernant les mesures d'adaptation en matière d'évaluation aux candidats qui en font la demande et qui en ont besoin.

Directives sur les tests : Directives expliquant comment les candidats doivent fournir leurs réponses. Cela comprend notamment conseiller au candidat de faire le test dans un environnement calme, et au moins un exemple de question. Les directives sur les tests doivent contenir une section sur la prévention de la fraude (triche).



Document 5 de l'Annexe A :Solution Synergie

Aperçu

La solution d'approvisionnement électronique de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour commander, recevoir et rapprocher des achats de biens et de services est un système d'approvisionnement électronique de bout en bout axé sur la suite de logiciels de gestion des dépenses Ariba qui a été nommé « Synergie » à l'interne.

Synergie constitue le système principal utilisé par l'ARC pour acheter des produits et des services avec une carte d'achat dans des catalogues gérés par l'Agence.

Le réseau Ariba Supplier est une solution d'affaires électronique qui associe les acheteurs et les entrepreneurs dans les différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier pour communiquer des renseignements liés aux commandes, y compris, sans pour autant s'y limiter :

Les commandes par cartes d'achat, les commandes modifiées et les commandes annulées de l'ARC à l'entrepreneur, la confirmation du bon de commande et l'avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

Glossaire des termes

Ariba	Ariba est le nom d'une suite de logiciels de gestion des dépenses. Le terme « Ariba » est souvent utilisé comme référence au logiciel ou au système qui exploite le logiciel.
Autorité contractante	L'autorité contractante est désignée conformément à ce qui est prévu à l'article « Responsables » du contrat (voir le sous-article intitulé « autorité contractante »).
Bon de commande	Un bon de commande est la transaction générée par Synergie en fonction d'un catalogue donné.
CSV	Voir « valeurs séparées par des virgules »
Carte d'achat virtuelle	Numéro de carte de crédit virtuel qui n'a aucune copie physique connexe et qui ne peut pas être utilisé pour des opérations en personne au point de vente. Ce numéro peut uniquement être utilisé avec un seul commerçant.
JPEG	Format utilisé pour compresser les fichiers d'images électroniques.
Préavis d'expédition	Un préavis d'expédition est un document que l'entrepreneur envoie dans Synergie par l'intermédiaire du réseau Ariba Supplier, stipulant que l'entrepreneur expédie un ou plusieurs articles associés à un bon de commande de Synergie.
Réseau Ariba Supplier	Le réseau Ariba Supplier assure la communication entre les entrepreneurs et les utilisateurs du logiciel Ariba.
Synergie	Synergie est le nom donné par l'ARC à la mise en œuvre de la suite de logiciels Ariba. (Voir « Ariba »)
UNSPSC	Classification UNSPSC des produits et services.
Valeurs séparées par des virgules (CSV)	Format de fichier utilisé pour échanger des données entre les logiciels tableurs.



Exigences opérationnelles

Compte du réseau Ariba Supplier

L'entrepreneur doit devenir et rester membre du réseau Ariba Supplier pour la durée du contrat, y compris toute période d'options, le cas échéant.

Le réseau Ariba Supplier est une solution d'affaires électronique qui associe les acheteurs et les entrepreneurs dans différents systèmes et processus. L'ARC et l'entrepreneur auront recours au réseau Ariba Supplier pour communiquer des renseignements liés aux commandes, notamment :

- les nouvelles commandes ainsi que les commandes modifiées et annulées de l'ARC à l'entrepreneur;
- de l'information supplémentaire et des commentaires;
- les confirmations de bons de commande et les avis d'expédition de l'entrepreneur à l'ARC.

L'entrepreneur doit ouvrir un minimum d'un compte de production et d'un compte d'essai.

Catalogue de Synergie

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un catalogue au format CSV comme le stipule [l'article 4 – Exigences techniques](#) ci-dessous. Le catalogue doit inclure tous les biens et services indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux et être en conformité avec les modalités du contrat.

Le catalogue doit inclure :

- Les noms et les descriptions des produits dans les deux langues officielles (anglais et français). Les biens et services offerts doivent être disponibles pour la durée du contrat, de même que pour toute période d'option ou être remplacés par un produit qui aura été approuvé au préalable.
- Un fichier image pour chaque bien aux termes du contrat.

L'entrepreneur doit aviser l'ARC par courriel, dans un délai d'un jour ouvrable, dans l'éventualité où le fabricant cesse de produire un bien, si un produit n'est plus offert pour une autre raison ou si les commandes de ce produit sont en retard de plus de cinq jours ouvrables.

L'autorité contractante doit approuver le catalogue avant qu'il ne soit versé dans Synergie. L'ARC doit approuver, effectuer des tests et verser le catalogue modifié pour toutes les mises à jour du catalogue, qu'elles soient prévues ou non.

Carte d'achat

L'ARC créera un profil Synergie qui sera lié à un numéro de carte de crédit virtuel de MasterCard.

Les commandes dans Synergie doivent être facturées au numéro de carte virtuelle fourni par l'ARC (voir la [section 4.3](#) ci-dessous).

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une carte MasterCard fournie par la Banque de Montréal. L'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte à tout moment pendant la durée du contrat, y compris les périodes d'options, s'il y a lieu.

Il incombe à l'entrepreneur (habituellement par le biais d'un fournisseur tiers) d'avoir un mécanisme en place pour transmettre les demandes de paiement à la Banque de Montréal.

Exigences en matière de traitement

L'entrepreneur doit :



- Valider le contenu de chaque commande afin d'en assurer l'exactitude.
- Être en mesure de traiter les erreurs et les divergences. Dans l'éventualité où il y aurait une divergence entre les renseignements de l'ARC et ceux de l'entrepreneur, ce dernier doit aviser l'ARC dans les 30 minutes suivant l'événement et résoudre le problème selon les délais établis pour la gravité 3 comme indiqués à la [section 3.5](#) ci-dessous.
- Envoyer une confirmation de réception du bon de commande dans les 30 minutes suivant la réception d'une commande de carte d'achat, d'un changement ou d'une annulation de la part de l'ARC et fournir un avis d'expédition en y joignant la facture lorsque les biens sont expédiés ou que les services sont rendus.
- Facturer la carte virtuelle de l'ARC qui a été délivrée pour le contrat. Les commandes partielles peuvent être imputées, mais seulement pour les biens qui ont été expédiés ou pour les services qui ont été rendus.
- Obtenir une autorisation écrite de l'ARC avant de procéder à la substitution d'articles ou de ne pas traiter une commande.
- Procéder à une recherche de virus dans les pièces jointes qui sont envoyées par le biais du réseau Ariba Supplier, le cas échéant.
- Pour les biens : inclure un bordereau d'emballage avec chaque expédition.
- Pour les services : fournir une facture avec les détails des services rendus.
- Le bordereau d'emballage et la facture doivent indiquer le nom, l'adresse et le numéro de l'inscription à la TPS de l'entrepreneur, ainsi que le numéro du bon de commande de Synergie, le nom de l'acheteur de l'ARC, la date d'expédition des biens ou la date à laquelle les services ont été rendus, une description des biens ou des services, le coût (excluant les taxes), les taxes applicables et le montant total qui sera facturé à l'ARC.

Soutien

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC un soutien de la manière suivante :

- Par le biais d'un point de contact unique pour signaler les problèmes relatifs à la maintenance et au soutien du catalogue et des commandes, ainsi que les mises à jour relatives à la résolution de problèmes.
- En offrant une disponibilité continue de 8 h à 17 h (heure de l'Est) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- En respectant les exigences relatives aux temps de réponse indiqués ci-dessous pour tous les incidents signalés par l'entrepreneur ou l'ARC. Un numéro de suivi est attribué aux incidents et celui-ci sera communiqué à l'entrepreneur par courriel. Après avoir résolu le problème, l'entrepreneur doit répondre au courriel initial en indiquant les détails relatifs à la résolution du problème.

Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 1	Panne de système. L'entrepreneur est dans l'impossibilité d'accepter ou de traiter des commandes.	L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'autorité contractante de l'ARC. L'entrepreneur doit également produire des rapports d'étape et maintenir la communication avec l'ARC (de vive voix et par courriel) jusqu'à ce que le problème soit résolu. Ces communications doivent se produire toutes les deux heures pendant les heures de bureau, soit de 8 h à 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 24 heures.



Tableau 1 : Exigences relatives au temps de réponse		
Degré de gravité	Description	Délais de réponse et de résolution
Gravité 2	Le système est opérationnel, mais sa fonctionnalité est gravement restreinte ou dégradée. Par exemple, l'entrepreneur ne peut pas traiter les paiements sur la carte d'achats.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi produire un rapport d'étape (de vive voix et par courriel) et maintenir la communication avec l'ARC chaque jour ouvrable jusqu'à ce que le problème soit résolu. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de 48 heures.
Gravité 3	Le système est opérationnel, avec une fonctionnalité limitée ou restreinte, mais cela n'a pas d'incidence majeure sur l'ensemble des opérations. Par exemple, des erreurs dans la facturation ou des fautes d'orthographe dans des descriptions d'articles.	L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante de l'ARC dans les trente (30) minutes suivant l'événement. L'entrepreneur doit aussi envoyer un rapport d'étape par courriel et maintenir la communication avec l'ARC lorsque cette dernière en fait la demande. L'entrepreneur doit tenter, par tous les moyens, de régler le problème dans un délai de cinq jours ouvrables.

Interface automatisée de l'entrepreneur

L'entrepreneur peut automatiser son interface au réseau d'Ariba Supplier. Le cas échéant, l'entrepreneur doit :

- Aviser l'autorité contractante de l'ARC de tout changement qui sera apporté à leurs systèmes d'interface dans un délai minimum de quarante (40) jours ouvrables avant de procéder aux changements, ce qui permettra à l'ARC d'évaluer l'incidence de ces modifications dans Synergie.
- Procéder à un nouvel essai du processus de commande et de transmission de demandes de paiements par carte de crédit par rapport aux exigences stipulées dans le contrat et terminer avec succès un nouvel essai de validation de la conformité à Synergie avant d'apporter les modifications au système.



Exigences techniques

Format du catalogue

Le catalogue doit être créé dans un format CSV.

- L'ARC exige que tous les catalogues soient bilingues. Pour chaque produit du catalogue, l'entrepreneur doit créer deux lignes : la première ligne servira aux descriptions rédigées en anglais et la deuxième ligne servira à celles rédigées en français.
- L'entrepreneur doit fournir un fichier image pour chaque bien (s'il y a lieu). Le fichier image doit être en format JPEG et de taille maximale de 1 Mo – 250 X 250 pixels. Le nom et la casse du fichier image doivent correspondre à ceux indiqués dans le champ « image » du fichier de formats du catalogue tel qu'indiqué à [section 4.2](#).
- L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB..

Contenu du catalogue

Le tableau suivant décrit les champs que l'entrepreneur doit remplir dans le catalogue.

Remarque :

- Certains contenus sont sensibles à la casse, comme indiqué dans le tableau.
- Ces champs occupent une seule ligne dans le fichier. Chaque produit doit apparaître deux fois, une fois pour la description anglaise et une autre pour celle en français.

Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue

Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
Numéro d'identification de l'entrepreneur	ARC			Laissez ce champ vide
Numéro d'identification de pièce de l'entrepreneur	Entrepreneur	128	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Numéro de la partie de l'entrepreneur. Les caractères spéciaux, comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres, ne sont pas reconnus.
Numéro d'identification de pièce du fabricant	Entrepreneur	128	Caractères	Numéro de pièce du fabricant.
Description de l'article	Entrepreneur	2 000	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour la description longue du produit.
Classification UNSPSC des produits et services	Entrepreneur	8	Nombres entiers	Code d'article du produit dans un format UNSPSC à huit chiffres. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les codes UNSPSC et pour rechercher un code



Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue				
Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
				UNSPSC qui convient le mieux au produit, veuillez consulter http://www.unspsc.org/ (site Web en anglais seulement).
Prix unitaire	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Le prix du produit pour l'ARC conformément aux termes du contrat.
Unités de mesure	Entrepreneur	2	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Unité de mesure conforme à la norme UN ou ANSI X.12; l'unité de mesure du produit (par exemple, BTE pour boîte et CH pour chaque).
Délai d'exécution	Entrepreneur	3	Nombres entiers	Le nombre de jours ouvrables entre la réception de la commande et la livraison du produit à l'acheteur.
Nom du fabricant	Entrepreneur	50	Caractères	Nom de l'entrepreneur ou du fabricant.
Adresse URL de l'entrepreneur	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web de l'entrepreneur, dans le format http://...
Adresse URL du fabricant	Entrepreneur	100	Caractères	L'adresse du site Web du fabricant, dans le format http://...
Prix courant	Entrepreneur	10	Nombres comportant deux décimales	Prix courant ou prix de vente au détail suggéré.
Nom	Entrepreneur	50	Caractères	La langue utilisée (anglais ou français) doit correspondre à la langue indiquée dans le champ « Langue » pour le nom du produit.
Date d'expiration	ARC			Laissez ce champ vide
Date d'entrée en vigueur	ARC			Laissez ce champ vide
Langue	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Numéro d'identification auxiliaire de la partie de l'entrepreneur	Entrepreneur	5	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Utilisez exactement : – en_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en anglais; – fr_CA si la ligne est utilisée pour une description du produit en français.
Image	Entrepreneur	50	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Nom du fichier image avec extension JPEG. Il ne doit pas contenir de caractères spéciaux comme la virgule (,), l'astérisque (*), le point d'interrogation (?) et l'accolade (}), entre autres. <i>Remarque : Le fichier image envoyé à l'ARC avec le fichier du</i>

**Tableau 2 – Exigences techniques relatives au catalogue**

Nom du champ	Doit être rempli par	Taille maximale du champ	Type de champ	Description
				<i>catalogue doit avoir le même nom que celui indiqué dans cette colonne.</i>
Supprimer	ARC			Laissez ce champ vide
SIMDUT	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Indiquez s'il s'agit de matières dangereuses. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement écologique	Entrepreneur	3	Caractères (le champ est sensible à la casse).	Déterminer si le produit est homologué Éco-Logo, s'il est écologique ou s'il porte une étiquette à titre de produit respectueux de l'environnement. Utilisez exactement : – Yes ou No pour les descriptions de produits en anglais; – Oui ou Non pour les descriptions de produits en français.
Approvisionnement stratégique	ARC			Laissez ce champ vide

Format de la carte d'achat

Synergie utilise une carte d'achat virtuel unique pour tous les paiements de commandes aux termes du contrat.

Les demandes de paiement de la carte d'achat doivent inclure des détails de la transaction de niveau 2.

Les détails de niveau 2 que l'ARC exige sont les suivants :

- Le numéro du bon de commande, qui est transmis à l'entrepreneur par l'ARC par le biais du réseau Ariba Supplier. Maximum de 25 caractères.
- Le montant de la TPS/TVH. Remarque : L'entrepreneur ne doit pas facturer la taxe de vente provinciale (TVP), le cas échéant, comme le gouvernement fédéral est exempté de la TVP.
- Le montant facturé doit comprendre la taxe « réelle » plutôt qu'une estimation de la taxe.

Votre tiers fournisseur de services, qui transmet en votre nom les demandes de paiements aux institutions financières, vous aidera à effectuer des opérations incluant des détails de niveau 2 en utilisant leurs systèmes automatisés.



Test de validation de la conformité à Synergie

Un test de validation de la conformité à Synergie doit être effectué une fois que vous avez reçu un avis écrit de la part de l'autorité contractante pour confirmer que les exigences relatives à Synergie aux termes de l'appendice 1 de l'annexe A sont respectées. Le test de validation de la conformité à Synergie sera demandé conformément à toute demande de propositions avant l'attribution du contrat ou au cours de la période du contrat, à la discrétion de l'ARC, dans l'exercice de son option irrévocable de mettre en œuvre Synergie, s'il y a lieu.

Le test de validation de la conformité à Synergie doit commencer dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivants la réception de l'avis écrit et doit être réussi dans un délai de vingt (20) jours ouvrables par la suite. La période de test peut être prolongée à la discrétion exclusive de l'ARC.

Le test de validation de la conformité à Synergie validera l'association obligatoire dans le réseau d'Ariba Supplier, la création du catalogue, le traitement des commandes et la facturation.

L'ARC désignera un coordonnateur qui agira à titre de point de contact de l'entrepreneur pour la durée du test. Des procédures détaillées, des échéanciers ainsi qu'une description des rôles et des responsabilités seront fournis à l'entrepreneur au début du test de validation de la conformité à Synergie.

Préparation du test de validation de la conformité à Synergie

L'entrepreneur doit respecter les exigences préalables suivantes pour entreprendre le test de validation de la conformité à Synergie, soit :

- Être un membre du réseau d'Ariba Supplier et y avoir un compte.
- Être en mesure de traiter les débits et les crédits à un niveau 2 sur une carte d'achat.
- Désigner un seul point de contact pour la durée du test.

Mise à l'essai de la solution Synergie

Le tableau suivant indique les événements et les jalons prévus pour chaque étape du test de validation de la conformité à Synergie.

Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Réunion de lancement	Discussion des exigences et des échéances relatives à la validation de la conformité à Synergie.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur
Étape 1 : S'inscrire au réseau Ariba Supplier			
Lien sur le réseau Ariba Supplier	L'ARC établit s'associe avec l'entrepreneur sur le réseau Ariba Supplier.	Coordonnateur	Entrepreneur
Compte d'essai du réseau Ariba Supplier	L'entrepreneur crée un compte d'essai sur le réseau Ariba Supplier.	Entrepreneur	Soutien technique du réseau Ariba Supplier



Tableau 3 : Processus étape par étape			
Événement	Description	Responsable	Participants
Étape 2 : Préparer le catalogue			
Création du catalogue	L'entrepreneur fournit un catalogue, et des images s'il y a lieu, dans le format requis.	Entrepreneur	Autorité contractante
Finalisation du catalogue	L'ARC procède à l'examen du catalogue afin de s'assurer qu'il respecte les modalités du contrat et techniques et ajoute des éléments de données spécifiques à l'ARC.	Autorité contractante	Coordonnateur
Étape 3 : Traiter une commande d'essai			
Numéro de la carte d'achat	L'ARC attribue un numéro de carte virtuelle qui sera utilisé au cours de la mise à l'essai.	Coordonnateur	Entrepreneur
Commande d'essai	L'ARC fait une commande d'essai. L'entrepreneur envoie les avis. Les participants confirment la réception des avis et que leur contenu est conforme aux exigences	Coordonnateur	Entrepreneur
Étape 4 : Évaluer la facturation des achats			
Facturation d'essai	L'entrepreneur procède à la facturation de la commande d'essai en incluant des données de niveau 2.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 5 : Évaluer le remboursement des achats			
Remboursement d'essai	L'entrepreneur rembourse le montant facturé une fois la confirmation de la facturation envoyée.	Entrepreneur	Coordonnateur
Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test			
Confirmation du test de la validation de la conformité à Synergie	Confirmation de la réussite ou de l'échec de la validation à la conformité à Synergie de l'entrepreneur.	Autorité contractante	Entrepreneur Coordonnateur

Étape 1 – S'inscrire au réseau Ariba Supplier

Un compte d'essai sur le réseau d'Ariba Supplier doit être créé afin de procéder au test de validation de la conformité à Synergie. Les instructions pour vous inscrire se trouvent à l'adresse suivante :

<http://Contractor.ariba.com>.

Remarque : Il est recommandé que le compte d'essai soit créé avec un nom d'utilisateur lié au nom d'utilisateur utilisé pour la production avec le préfixe « test- ».



Étape 2 – Préparation du catalogue

L'entrepreneur doit créer le catalogue dans un format CSV, conformément aux termes de la section [4 – Exigences techniques ci-dessus](#). Le catalogue doit contenir tous les produits et services inclus aux termes du contrat. Une image en format JPEG doit être fournie pour chaque bien inscrit dans le catalogue.

L'entrepreneur doit fournir le catalogue et les fichiers images à l'autorité contractante de l'ARC par courriel ou sur une clé USB.

L'ARC confirmera les informations suivantes :

- le catalogue peut être versé dans Synergie;
- les descriptions et les images respectent le format demandé.

Étape 3 : Traitement d'une commande d'essai

L'ARC créera et enverra une commande d'essai en utilisant le catalogue fourni par le biais du réseau d'Ariba Supplier à l'entrepreneur. Le coordonnateur de l'ARC sera disponible pour aider l'entrepreneur avec les questions qui surviennent au cours des étapes de traitement suivantes :

- a) L'entrepreneur reçoit des avis de la nouvelle commande, d'une modification à la commande et de l'annulation de la commande de la part de l'ARC,.
- b) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer des confirmations de commande à l'ARC lorsqu'il reçoit une commande, une modification à une commande et une annulation de la commande de la part de l'ARC.
- c) L'entrepreneur est en mesure d'envoyer un avis d'expédition à l'ARC et d'y joindre une facture. Si une collaboration dans le cadre d'une proposition est nécessaire au traitement de la commande, les éléments suivants seront également mis à l'essai, soit :
- d) L'entrepreneur est en mesure de consulter la demande de proposition.
- e) L'entrepreneur est en mesure de poser des questions au sujet de la demande de proposition.
- f) L'entrepreneur est en mesure de répondre à la proposition par l'ajout ou la suppression d'articles (au besoin).
- g) L'entrepreneur est en mesure de soumettre une proposition à l'ARC.

Étape 4 : Traitement de la facturation de l'achat

L'entrepreneur doit procéder à la demande de paiement pour la commande d'essai effectuée précédemment. Pour ce test :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.
- La TPS/TVH est de 0,13 \$.
- La valeur facturée est de 1 \$.

Étape 5 : Traitement du remboursement de l'achat

Une fois que le montant facturé ci-dessus aura été reçu, le coordonnateur de l'ARC informera l'entrepreneur de faire le crédit. Le crédit remboursera les frais facturés ci-dessus. Les mêmes renseignements sont requis, mais les valeurs en dollars sont négatives :

- Le numéro du bon de commande est PCOX123.



- La TPS/TVH est de - 0,13 \$.
- La valeur facturée est de - 1 \$.

Étape 6 : Confirmation de l'achèvement du test

L'autorité contractante informera l'entrepreneur des résultats des tests relatifs à la validation de la conformité à Synergie

DRAFT

**Annexe B: Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tout compris, conformément à l'information dans les tableaux ci-dessous. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Volet 1 – Tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon

Contrat attribué à **(date à insérer lors de l'attribution du contrat)**

Licence pour les tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon	Frais annuel
Contrat année ferme 1 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat année ferme 2 (à déterminer)	\$XX.xx
Total	\$XX.xx

Périodes d'option

Licence pour les tests en ligne pour la dotation de postes de premier échelon	Frais annuel
Contrat années optionelle 1 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat années optionelle 2 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat années optionelle 3 (à déterminer)	\$XX.xx

**Volet 2 – Tests en ligne pour le développement du leadership****Contrat attribué à (date à insérer lors de l'attribution du contrat)**

Licence pour les tests en ligne pour le développement du leadership	Frais annuel
Contrat année ferme 1 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat année ferme 2 (à déterminer)	\$XX.xx
Total	\$XX.xx

Périodes d'option

Licence pour les tests en ligne pour le développement du leadership	Frais annuel
Contrat années optionelle 1 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat années optionelle 2 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat années optionelle 3 (à déterminer)	\$XX.xx

**Volet 3 – Tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion**Contrat attribué à **(date à insérer lors de l'attribution du contrat)**

Licence pour les tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion	Frais annuel
Contrat année ferme 1 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat année ferme 2 (à déterminer)	\$XX.xx
Total	\$XX.xx

Périodes d'option

Licence pour les tests en ligne pour évaluer le niveau de préparation à la gestion	Frais annuel
Contrat années optionelle 1 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat années optionelle 2 (à déterminer)	\$XX.xx
Contrat années optionelle 3 (à déterminer)	\$XX.xx

**Volet 4 – Tests en ligne pour la dotation de postes de gestion**Contrat attribué à **(date à insérer lors de l'attribution du contrat)**

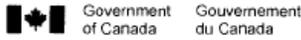
Licence pour les tests en ligne pour la dotation de postes de gestion	Prix par test (A)
Contrat année ferme 1 (à déterminer)	
Contrat année ferme 2 (à déterminer)	

Périodes d'option

Licence pour les tests en ligne pour la dotation de postes de gestion	Prix par test (A)
Contrat années optionnelle 1 (à déterminer)	
Contrat années optionnelle 2 (à déterminer)	
Contrat années optionnelle 3 (à déterminer)	



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 1000331261
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Revenue Agency	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Standardized Internet Tests for staffing at the CRA. The CRA is seeking a contractor to provide and administer online test and assessment services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000331261
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 1000331261
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat [Redacted]
Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]
--





Exigences en matière de sécurité des renseignements

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière de sécurité des renseignements suivantes :

- L'accès aux renseignements protégés de l'ARC et aux systèmes qui contiennent des renseignements protégés de l'ARC doit être accordé seulement aux employés qui possèdent la cote de sécurité appropriée et qui ont un besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'ARC ne doivent pas être stockés sur des systèmes en nuage.
- Les renseignements protégés de l'ARC (y compris les avis des témoins experts) doivent être stockés seulement dans un appareil autonome prévu à cette fin (p. ex., un ordinateur portable).
- Tout appareil stockant des renseignements protégés de l'ARC doit être entièrement chiffré (BitLocker est le logiciel de chiffrement approuvé par l'ARC pour les disques durs d'appareils autonomes).
- Les logiciels de sécurité appropriés, notamment les antivirus, les logiciels anti-programme malveillant et les logiciels anti-espion, doivent être installés sur l'équipement.
- Tout appareil stockant des renseignements protégés de l'ARC doit être muni d'un contrôle d'accès (nécessitant, au minimum, la saisie d'un ID utilisateur et d'un mot de passe).
- Les économiseurs d'écran doivent démarrer après que la session a été inactive pendant 10 à 15 minutes, et l'utilisateur doit saisir un mot de passe pour revenir à la session.
- Il est permis de stocker des renseignements protégés de l'ARC sur des clés USB chiffrées (BitLocker To Go est le logiciel approuvé par l'ARC pour chiffrer des clés USB).
- Il n'est pas permis de stocker des données de l'ARC ainsi que des données qui ne proviennent pas de l'ARC sur la même clé USB.
- Les renseignements protégés doivent être envoyés par courriel sous forme de fichiers chiffrés en pièce jointe (WinZip est l'un des logiciels approuvés par l'ARC pour compresser des fichiers chiffrés). Vous trouverez ci-dessous des exigences en matière de sécurité supplémentaires liées à l'utilisation de WinZip.
- Tous les renseignements protégés de l'ARC doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat (les disques durs doivent être nettoyés, les clés USB doivent être reformatées ou détruites, les documents papier doivent être déchiquetés).

Exigences en matière de sécurité supplémentaires liées à l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :

- La ligne d'objet du courriel ne doit jamais contenir des renseignements protégés.
- Le corps du texte ou la description ne doivent pas contenir des renseignements protégés. Les renseignements doivent être transmis au moyen de fichiers chiffrés et compressés en pièce jointe (format Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne doit pas contenir de renseignements protégés.
- Le chiffrement doit se faire au moyen d'un algorithme de chiffrement avancé de 256 bits.
- Le mot de passe ne doit pas être un mot qui figure dans un dictionnaire ou le nom d'une personne.
- Le mot de passe doit comprendre 8 caractères au minimum.
- Le mot de passe doit comprendre :
 - au moins une lettre minuscule (a-z)
 - au moins une lettre majuscule (A-Z)
 - au moins un chiffre (0-9)
 - au moins un caractère spécial (!, @, #, \$, %, ^, &)
- Le **mot de passe à usage unique** doit être communiqué par téléphone ou envoyé dans un deuxième courriel. Le mot de passe doit être fourni seulement après que le destinataire a confirmé la réception du courriel qui contient le fichier chiffré et compressé.
- Le courriel doit être envoyé à un seul destinataire, c'est-à-dire à une seule adresse électronique.



Exigences en matière de sécurité matérielle

- Les CE doivent stocker les renseignements protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Les CE doivent conserver les rebuts protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'ARC pour être détruits.
- Les CE doivent signaler immédiatement toute perte confirmée ou soupçonnée, ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un responsable de la sécurité de l'ARC.
- Les CE doivent signaler immédiatement tout vol d'un bien (ordinateur portable) de l'ARC au Centre national de rapports d'incident (CNRI) de la Direction de la sécurité et des affaires internes au 1-866-362-0192 et à l'autorité fonctionnelle du contrat.

Transport des renseignements protégés

- Les CE devraient, en règle générale, faire preuve d'un jugement sûr et veiller à déployer tous les efforts raisonnables pour réduire au minimum les risques liés aux renseignements et aux biens (ordinateurs portatifs) protégés de l'ARC, et ce, en tout temps.
- Les CE doivent assurer la sécurité des renseignements et des biens protégés (ordinateurs portatifs) en utilisant un porte-documents verrouillé pour le transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et le numéro de téléphone du bureau du CE. Lorsque le CE se déplace dans un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé ou hors de vue dans le véhicule verrouillé.
- Lorsqu'il utilise le transport en commun, le CE doit garder le porte-documents en sa possession en tout temps et ne doit pas en révéler le contenu à d'autres personnes